

VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'anno 2012, il giorno 22 del mese di novembre, alle ore 16:00 presso la sede legale della società SpoltoreServizi Srl si è riunita l'assemblea ordinaria dei soci per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- Indicazione sulle direttive da attuare in considerazione della normativa vigente sulle società partecipate;
- servizio di trasporto scolastico utilizzo 7° scuolabus. Provvedimento;
- presentazione, discussione approvazione budget 2013 a norma dell'art.20 dello statuto societario;
- proposta di variazione "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" e relativa approvazione;
- proposta di variazione del "Regolamento per la disciplina per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni alla società" e relativa approvazione
- Varie ed eventuali.

Sono presenti il socio unico "Comune di Spoltore" sottoscrittore dell'intero capitale sociale e rappresentato dal Sig. Luciano Di Lorito in qualità di Sindaco del medesimo, che dichiara di essere edotto sugli argomenti posti all'ordine del giorno, e l'organo Amministrativo della società nella persona dell'Amministratore Unico Dott. Magistrale Ernesto Anchini.

Presiede l'assemblea l'Amministratore Unico, Dott. Magistrale Ernesto Anchini, che assume la presidenza della medesima, il quale constatata la validità della stessa, formalmente convocata, chiama a fungere da segretario con l'approvazione dell'Assemblea il Dott. Antonello Pace.

Prende la parola l'Amministratore Unico il quale, fa presente come l'Assemblea sia stata convocata presso l'unità locale societaria in Spoltore alla strada statale 16 bis monte, ma per motivi di comodità del socio, ed in comune accordo con lo stesso amministratore, viene svolta presso la sede legale e precisamente a Spoltore in via G. Di Marzio, 66, nell'ufficio del Sindaco.

Passando all'esame del primo punto posto all'ordine del giorno, il Presidente informa il socio Unico che la normativa inerente le società partecipate è in continua evoluzione e che gli ultimi indirizzi legislativi, pongono dei limiti temporali stringenti in merito ad eventuali alienazioni o liquidazione delle società.

L'Amministratore al fine di poter definire un piano di sviluppo aziendale per l'immediato futuro chiede al socio quali siano gli orientamenti dell'Ente Comunale in merito all'organizzazione dei servizi attualmente svolti dalla SpoltoreServizi srl.

Prende la parola il socio il quale informa l'amministratore che l'apparato tecnico amministrativo del Comune sta valutando alla luce delle normative intervenute, le scelte che si rendono necessarie sull'assetto

della Società, scelte che saranno prontamente comunicate dopo l'assunzione dei relativi provvedimenti da parte degli organi di governo del Comune.

Sul punto si evidenzia che per la particolare natura della Società SpoltoreServizi srl a totale partecipazione pubblica, e per i controlli sempre più stringenti imposti dal legislatore, si rendono necessari adeguamenti dello Statuto e dei disciplinari, sui quali si sta già lavorando e che verranno sottoposti in sede assembleare.

Si sottolinea altresì l'implementazione di un sistema di controlli reso obbligatorio dalle recenti normative.

Riprende la parola l'Amministratore il quale passa alla trattazione del secondo punto posto all'ordine del giorno, illustrando al Socio che, come già di sua conoscenza (si veda l'Allegato 1 composto da n.4 fogli), per l'anno scolastico 2012 / 2013 la società, su istanza dell'Ufficio Comunale preposto, ha messo a disposizione, rispetto agli ordinari sei autobus contrattualmente previsti, un settimo mezzo, con un costo di circa euro 22.000,00 (euro 17.000,00 per il costo del personale interinale ed euro 5.000,00 per carburante e manutenzione).

In considerazione del mancato utilizzo del vettore fornito dalla società ARPA S.p.A. tale costo deve essere solo parzialmente rimborsato dal Comune per un importo non inferiore ad € 8.000,00.

A questo punto riprende la parola il socio il quale dichiara di volersi riservare tale decisione in altra assemblea non ritenendo di avere attualmente gli elementi sufficienti per esprimere una valutazione congrua.

In ogni caso il socio ribadisce la necessità di non interrompere il servizio del settimo autobus così come anche richiesto e autorizzato con lettera prot.n.31882 del 15.11.2012 dall' ufficio preposto (vedasi allegato 1).

Riprende la parola l'Amministratore il quale passa alla trattazione del terzo punto posto all'ordine del giorno ed invita il socio a porre eventuali osservazioni sul budget 2013, già allegato alla convocazione della presente assemblea (si rimette nuovamente in allegato 2 composto di n.2 fogli) e lo sottopone come previsto dall'art.20 dello statuto societario ad approvazione del socio

Il socio dichiara di ricevere il budget 2013 della società ma si astiene dall'approvarlo, dichiarando che il documento è attualmente in esame presso gli organi Comunali competenti.

Riprende la parola l'Amministratore Unico il quale passa alla trattazione del quarto punto posto all'ordine del giorno invitando il socio a valutare alcune variazioni del "Regolamento per l'acquisizione in economia di servizi ,lavori, e forniture" nelle parti evidenziate (allegato 3 composto da n.5 fogli)

Il Socio non può esprimere alcun giudizio in quanto è venuto a conoscenza della proposta di modifica solo in questo momento e a seguito dei dovuti approfondimenti da parte dei tecnici del Comune si riserva tale decisione in altra assemblea.

Riprende la parola l'Amministratore Unico il quale passa alla trattazione del quinto punto posto all'ordine del giorno inerente proposta di variazione nelle parti evidenziate, del "Regolamento per la disciplina per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni alla società" (allegato 4 composto da n.4 fogli) e relativa approvazione .

Prende la parola il socio il quale dichiara di volersi riservare ulteriore tempo per esprimere il proprio voto in merito a quanto sopra per le ragioni già espresse per il quarto punto all'ordine del giorno.

L'Amministratore Unico, ripresa la parola, e prendendo atto del fatto che il socio al termine dell'Assemblea, per tutti i punti posti all'ordine del giorno, si è riservato di rinviare le proprie decisioni per le ragioni sopra riportate; fa rilevare la necessità di dover a breve operare delle scelte aziendali ed invita il socio a fissare sin da ora la data in cui si terrà una nuova assemblea soci nella quale assumere le decisioni oggi rinviata, ciò al fine di non paralizzare l'attività aziendale.

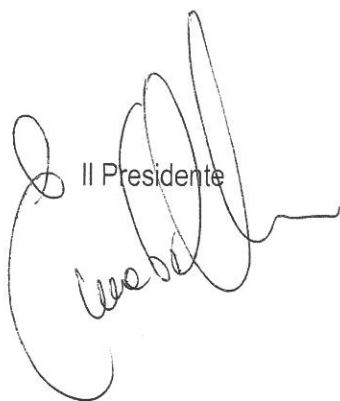
Il socio, concordando, fissa lui stesso una assemblea soci con lo stesso ordine del giorno odierno per la data del 6 dicembre 2012 alle ore 16,00 presso la sede legale della società.

L'Amministratore precisa che in merito al Budget 2013 si dovrà esclusivamente procedere alla eventuale approvazione, avendo adempiuto a quanto previsto dall'art. 20 dello statuto societario.

Il socio concorda con quanto sopra.

Non essendovi altri argomenti su cui deliberare e non avendo il socio unico chiesto la parola, l'Amministratore Unico dopo la lettura e l'approvazione del presente verbale, nella veste di presidente dell'assemblea alle ore 18:30 dichiara sciolta la medesima.

Il Presidente



Il Segretario





CITTA' DI SPOLTORE

(Prov. di Pescara)

C.F. e partita IVA 00128340684

SETTORE I SERVIZI ALLA PERSONA E CONTENZIOSO

☒ Via G. di Marzio- 65010 SPOLTORE (PE) ☎ Tel. 085 4964208 – Fax 085 4962923

✉ Email: sabrina@comune.spoltore.pe.it

Prot. 31882

Spoltore, 15 novembre 2012

*Allegato 1
compreso da n° 4 fogli
il presente
Assessore Soc. del 22.11.2012*

E.p.c.

→ AL DR. ERNESTO ANCHINI
Amministratore Unico
SpoltoreServizi S.r.l.
s.s. 16 Bis Monte
65010 Spoltore (Pe)

AL SINDACO DI SPOLTORE
E SOCIO UNICO
della Spcoietà SpoltoreServizi S.r.l:
S E D E

OGGETTO: servizio di trasporto anno scolastico 2012 -2013

Con riferimento a nota n. 60 del 12/11/2012 e a precedente nota n. 54 del 18/10/2012, pari oggetto, nel precisare che l'identificazione del numero degli scuolabus occorrenti per il corretto svolgimento del servizio di trasporto scolastico, cui codesta società si è obbligata con il contratto, rientra a pieno titolo nell'autonomia organizzativo-gestionale della società, poiché il corrispettivo ivi previsto non è ragguagliato al numero di mezzi impiegati, né al numero di alunni trasportati e neppure al numero di fermate effettuato non si ravvede ragione alcuna per riconoscere un incremento del corrispettivo stesso.

In forza di quanto precede questa Amministrazione autorizza esplicitamente codesta società all'utilizzo del settimo scuolabus, ove ritenuto necessario all'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti, ribadendo la richiesta di inserire i punti di raccolta di Frascione-vertice via Pescara e viale Europa

Con l'occasione si sottolinea che la sospensione di un servizio pubblico esporrebbe codesta società, in persona del legale rappresentante pro-tempore, alle opportune azioni a tutela di questa Amministrazione.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
(Dr.ssa Sabrina Di Pietro)



SpoltoreServizi s.r.l.

Società con Socio Unico

Direzione e Coordinamento del Comune di Spoltore

CITTA' DI SPOLTORE
VIA G. D'AMICO 15 - 08510 SPOLTORE (PE)

12 NOV. 2012

Prot.n.60

Al Sindaco del Comune di Spoltore
Sig. Luciano Di Lorito
Al Socio Unico della società SpoltoreServizi srl
nella persona del Sindaco del Comune di Spoltore
Sig. Luciano Di Lorito

Oggetto: Servizio di Trasporto Scolastico a.s. 2012/2013.

Facendo seguito alla nostra comunicazione del 13.09.2012 (allegato 1) e alla nostra nota prot.n.54 (allegato 2), siamo a ribadire che l'utilizzo del 7° scuolabus non può essere senza oneri a carico del Comune di Spoltore.

Pertanto richiediamo l'immediato adeguamento del corrispettivo per il servizio di trasporto scolastico per l'a.s.2012-2013 conseguente all'utilizzo del 7° scuolabus.

In considerazione quindi dei maggiori costi che la società ad oggi sostiene e che l'appendice contrattuale prevede l'utilizzo di soli 6 scuolabus, se entro 15 giorni non avremo riscontro in merito all'adeguamento del corrispettivo per il servizio in oggetto, riterremo di non essere di fatto autorizzati all'utilizzo del settimo pulmino, e pertanto ci vedremo nostro malgrado costretti ad avviare i procedimenti necessari a sospendere il solo trasporto degli alunni delle scuole medie provenienti dalla frazione di Santa Teresa ed avviare le necessarie procedure legali a salvaguardia della società.

Il tutto al fine di tutelare gli equilibri economici finanziari della società partecipata dal Comune di Spoltore.

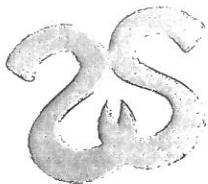
Certo di un pronto riscontro cogliamo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

Spoltore li 12.11.2012

Amministratore Unico
Dottore Magistrale
Ernesto ANCHINI

N.B.: Documento composto da n.3 fogli incluso questo.

Società Unipersonale



SpoltoreServizi s.r.l.

Società con Socio Unico

Direzione e Coordinamento del Comune di Spoltore

CITTA' DI SPOLTORE
Via G. Di Marzo, 86 - 65010 SPOLTORE (PE)

14 SET. 2012

Spett.le Comune di Spoltore
Al Responsabile dell'Area 1
Dott.ssa Sabrina DI PIETRO

Spoltore, 13/09/2012

Oggetto: **Trasporto scolastico anno 2012/2013.**

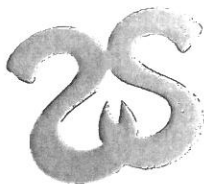
Con la presente siamo a comunicare che il servizio di trasporto scolastico dal giorno 17/09/2012 verrà espletato con n° 7 scuolabus a causa dell'impossibilità da parte della società ARPA S.P.A a garantire il servizio prestato negli anni precedenti con corse di linea.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Allegato

Il Responsabile del Servizio Trasporto
Silvano Marchionne

Società Unipersonale



Spoltore Servizi s.r.l.

Società con Socio Unico

Direzione e Coordinamento del Comune di Spoltore

Allegato 2

Prot.n.54

Al Sindaco del Comune di Spoltore

Sig. Luciano Di Lorito.

Al Socio Unico della Spoltore Servizi srl

nella persona del Sindaco del Comune di Spoltore

Sig. Luciano Di Lorito.

Oggetto: **Trasporto scolastico a.s. 2012/2013.**

Facendo seguito alla nota prot. n. 28606 del responsabile settore 1 servizi alla persona e contenzioso (allegato 1), come emerso nel colloquio intercorso tra il ns. Sig. Marchionne Silvano e i rappresentanti del Comune di Spoltore, la società può espletare il servizio richiesto utilizzando oltre i 6 scuolabus contrattualmente previsti, un ulteriore scuolabus.

Come già comunicato con ns. nota in data 13.09.2012 (allegato 2), il servizio di trasporto scolastico dal giorno 17/09/2012 viene espletato con n° 7 scuolabus a causa dell'impossibilità da parte della società ARPA S.P.A a garantire il servizio di trasporto per gli alunni delle scuole medie come prestato negli anni precedenti con autobus di linea.

Pertanto l'utilizzo del 7° scuolabus non può essere senza oneri per il Comune in considerazione dell'aggravio di costi da sostenere.

Quindi occorrerà adeguare il corrispettivo attualmente in vigore sia per inserire i punti di raccolta di Frascone vertice via Pescarina e Viale Europa e sia per continuare ad espletare il servizio per gli alunni delle scuole medie provenienti dalle frazioni di Santa Teresa e Villa Raspa.

In attesa di un pronto riscontro colgo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

Spoltore li 18.10.2012.

Spoltore Servizi s.r.l.
AMMINISTRATORE UNICO
Dottore Magistrale
ERNESTO ANCHINI

N.B: Documento composto da n.3 fogli incluso questo.

Società Unipersonale

Budget 2013

2013

Incassi Settore Mensa	€ 368.000,00
Incassi Settore Trasporto	€ 421.757,00
Incassi Settore Manutenzione	€ 535.000,00
A) Totale incassi	€ 1.324.757,00

Mensa

Abbigliamento	€ 1.000,00
Attrezzature	€ 2.000,00
Derrate Alimentari	€ 120.000,00
Formazione	€ 1.000,00
Corsi Sanitari	€ 300,00
Manutenzioni Cucine	€ 3.000,00
Pane	€ 7.000,00
Costo del Personale	€ 210.000,00
Prodotti biologici	€ 7.000,00
Prodotti di pulizia	€ 6.500,00
Totale Mensa	€ 357.800,00

Abbigliamento	€ 0,00
Abbonamenti	€ 0,00
Carburante	€ 30.000,00
Formazione	€ 1.000,00
Lavaggio mezzi	€ 1.000,00
Manutenzione Scuolabus	€ 12.000,00
Autista 7^Scuolabus	€ 15.000,00
Costo del Personale	€ 370.000,00
Pratiche Scuolabus	€ 1.000,00

Totale Trasporto € 430.000,00

Abbigliamento	€ 4.000,00
Asfalti e conglomerati	€ 20.000,00
Assicurazione automezzi	€ 6.000,00
Attrezzature	€ 2.000,00
Bolli Automezzi	€ 1.000,00
Canoni Leasing	€ 6.000,00
Carburante	€ 12.000,00
Prestazioni e Noleggi	€ 10.000,00
Lavaggio Mezzi	€ 600,00
Formazione	€ 1.000,00
Manutenzione attrezzature	€ 2.000,00
Manutenzione Automezzi	€ 5.000,00
Materiale Edile	€ 18.000,00
Materiale Elettrico	€ 15.000,00
Materiale Idraulico	€ 7.000,00
Costo del Personale	€ 290.000,00
Pratiche Automezzi	€ 500,00
Verde e Giardini	€ 2.000,00
Totale Manutenzione	€ 402.100,00

*Allegato 2
Campione de m^o 2 foglio numero quattro.
Assemblea Soc. del 22.11.2012*

B) Totale Costi Operativi	€ 1.189.900,00
Reddito operativo gestione caratteristica (A-B)	€ 134.857,00
C) Spese Generali	
Assicurazioni	€ 7.000,00
Attrezzature e Macchine ufficio	€ 1.000,00
Buoni Pasto	€ 12.000,00
Cancelleria e Stampati	€ 3.000,00
Costo Amministratore	€ 30.000,00
Servizi esterni	€ 29.000,00
Quota Associativa	€ 1.200,00
Riviste e Giornali	€ 1.000,00
Utenze	€ 12.000,00
Spese bancarie	€ 1.800,00
Valori Bollati e francobolli	€ 300,00
Visure, Libri, Registri	€ 400,00
Totale Spese Generali	€ 98.700,00
D) Oneri e proventi Finanziari	
Oneri Finanziari (-)	€ 1.000,00
Proventi Finanziari	
Totale Oneri e Proventi Finanziari	€ 1.000,00
E) Oneri e Proventi Straordinari	
plusvalenze e sopravvenienze attive	€ 0,00
Minusvalenze e insussistenze (-)	€ 0,00
Totale Oneri e Proventi Straordinari	€ 0,00
F) Reddito Ante Imposte	€ 37.157,00
G) Imposte sul reddito dell'esercizio	€ 36.000,00
H) Utile netto d'esercizio	€ 1.157,00

Ull

Allegato 10

3/2/2012

Ch

Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163
Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle
direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e degli artt. 326-
338 del DPR 207/10, norme abroganti il DPR 384/01 .

"Approvato con delibera di Assemblea Soc.
del 03.02.2012"

Allegato 3
Assemblea Soc. del 22.11.2012



PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture .

Art. 1 - OGGETTO

La società Spoltore Servizi s.r.l., per brevità " LA SOCIETA' ", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lgs n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 .

Art. 2 - LIMITI DI APPLICAZIONE

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) lavori in economia €.**200.000,00**;
- b) lavori assunti in amministrazione diretta €.**50.000,00**;
- c) forniture di beni e servizi €.**193.000,00** (limite di soglia europea valido per le Stazioni Appaltanti come individuate dall'art 28 D.Lgs 163/06 e s.m.i.)

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lgs n. 163/06 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Ente.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Responsabile organizzativo per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento, salva diversa esplicita nomina.

Il nominativo del R.U.P dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

1. procedura di amministrazione diretta;
2. procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'Ente e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Ente.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Il risultato delle selezioni effettuate dalla commissione giudicatrice o dal R.U.P. sarà sottoposto all'Ente della **postinformazione come disciplinato dall'art. 331 comma 3 del DPR 207/10**.

Art. 4 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO:

A) La modalità di affidamento dei Lavori in Economia avverrà come segue:

- fino a €40.000,00, IVA esclusa, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lgs 163/2006;

- da €40.000,00 a €200.000,00, IVA esclusa, l'**affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti


idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Ente, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lgs 163/2006.

Per quanto riguarda la progettazione dei lavori, per importi non eccedenti € 100.000 si utilizzeranno le procedure degli art. 90,91 e 57 co.6 del Codice degli appalti.

B) La modalità di affidamento dei Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- fino a €40.000,00, IVA esclusa, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo del D.Lgs 163/2006;

- da € 40.000,00 a € 193.000,00, IVA esclusa, l'**affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Ente, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lgs 163/2006. Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'Ente.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito che riporterà anche le funzioni matematiche per la normalizzazione dei valori del punteggio come previsti dall'art 83 comma 5.

C) Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, ^{se iscritte} salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedibili ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 – RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Come previsto dall'art. 125 co 10 D.Lgs 163/06 individuiamo analiticamente le voci d'investimento e di spese ed i relativi importi per l'adozione delle acquisizioni in economia dei lavori, dei beni e dei servizi.

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Ente per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

(INDIVIDUARE DI VOLTA IN VOLTA LE SPECIFICHE ESIGENZE)

- 000
1. Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori €xxxxxxxxx;
 2. Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti €xxxxxxxxx;
 3. Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico €xxxxxxxxx;
 4. Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature €xxxxxxxxx;
 5. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici €xxxxxxxxx;
 6. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi €xxxxxxxxx;
 7. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax €xxxxxxxxx;
 8. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche €xxxxxxxxx;
 9. Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc) €xxxxxxxxx;
 10. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari €xxxxxxxxx;
 11. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari) €xxxxxxxxx;
 12. Acquisto di materiale di pulizia €xxxxxxxxx;
 13. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali €xxxxxxxxx;
 14. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente €xxxxxxxxx;
 15. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici €xxxxxxxxx;
 16. Acquisto di servizi assicurativi €xxxxxxxxx;
 17. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni €xxxxxxxxx;
 18. Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Ente e incaricati di altre attività specifiche o similari €xxxxxxxxx;
 19. Spese di rappresentanza €xxxxxxxxx;
 20. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio €xxxxxxxxx;
 21. Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali €xxxxxxxxx;
 22. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari €xxxxxxxxx;
 23. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Ente, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia €xxxxxxxxx;

24. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto €xxxxxxx;
25. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo €xxxxxxx;
26. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria €xxxxxxx;
27. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - ELENCO FORNITORI

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Ente ^{Pro Fornitore} ~~forma~~ elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

^{SE ISTITUITO} L'ALBO FORNITORI ^{ANNUALE} ~~costo~~
A tal fine ~~viene~~ predisposto con cadenza ~~semestrale~~ un avviso sul sito internet della SOCIETÀ: www.xxxxxx.it

Le imprese che intendono iscriversi all'albo fornitore devono avere al momento dell'iscrizione tutti i requisiti di ordine generale previsti dall'art 38 D.Lgs 163/06 e s.m.i.

Art. 7 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL PAGAMENTO /LIQUIDAZIONE

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 - ONERI FISCALI

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Ente, oggetto del presente regolamento.

Art. 9 - FORMA DEL CONTRATTO – ORDINE

I rapporti tra la SOCIETA' e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

1. Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
2. Importo dell'affidamento,
3. Condizioni di esecuzione,
4. Inizio e termine del contratto,
5. Modalità di pagamento,
6. Penalità,
7. Estremi delle garanzie prestate,
8. Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
9. Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

I contratti relativi a forniture e servizi inferiori a 10.000,00 euro IVA esclusa, saranno conclusi con la semplice sottoscrizione della conferma d'ordine da parte dell'Organo Amministrativo e del Responsabile del servizio.

Per i contratti eccedenti i 10.000,00 euro IVA esclusa e fino ai 40.000,00 euro, iva esclusa, si prevede oltre la conferma d'ordine anche una scrittura privata da registrarsi solo in caso d'uso con spese a carico della parte inadempiente.

Per i contratti eccedenti i 40.000,00 euro, iva esclusa, occorre necessariamente una scrittura privata debitamente registrata, ricorrendo in caso di rilevante valore, comunque superiore alla soglia di cui al precedente art. 2 è possibile ricorrere alla forma della scrittura pubblica/amministrativa registrata.

Art. 10 - GARANZIE

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 – FORMA DELLA LETTERA D'INVITO.

La lettera d'invito che è l'atto che formalizza la volontà di acquisire un bene o un servizio o di procedere a lavori deve avere i seguenti elementi previsti dall'art 334 del DPR 207/10

- 
- 
- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - m) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- Vanno inoltre evidenziati :CIG CUP NOME RUP.

Art. 12 - CASI PARTICOLARI

Nel caso in cui il Comune di Spoltore abbia esperito sue procedure per l'acquisizione di beni o servizi, al di sotto della soglia anzidetta di € 40.000,00, di natura simile a quelle praticabili dalla Società, a condizioni e prezzi palesemente vantaggiose, è facoltà della stessa acquistare i beni o affidare i servizi al contraente già individuato dal Comune stesso senza fare ricorso al mercato.

Art.13 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI E CONTROLLO DELL'ENTE SOCIO

- a) I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione e/o conformità entro venti giorni lavorativi dall'acquisizione.
- b) L'esito delle prove di cui sopra verranno rese note all'Organo Amministrativo attraverso una relazione scritta da parte di chi ha effettuato le verifiche. I controlli e le relative relazioni non sono necessari per le spese di importo inferiore a 500,00 euro con esclusione dell'IVA;
- c) Il collaudo o attestazione di regolare esecuzione e/o conformità è eseguito da persona individuata dall'Organo Amministrativo;
- d) Il collaudo o attestazione di regolare esecuzione e/o conformità non può essere effettuato da chi abbia partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi salvo autorizzazione della Società.

Qu

Ai fini del controllo da parte del Comune di Spoltore, l'Organo Amministrativo ^{Comunale} ratifica in
Assemblea Soci l'acquisizione dei beni e/o servizi avvenuti secondo quanto stabilito dal
presente Regolamento presentando copia degli atti (richiesta di preventivi, le offerte
presentate dalle ditte interpellate, eventuali disciplinari) riguardanti le acquisizioni stesse.

Si applicano ai fini Dell'attuazione del presente Regolamento comunque i principi e gli
obblighi stabiliti ~~dall'Assemblea dei Soci~~ e dallo Statuto della Società.

Art. 14 - PAGAMENTI E MEZZI DI TUTELA

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, la Società si
avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più
efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Art. 15 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di
cui al D.LGS 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti
attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Ente, nonché alle leggi e
regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili

%%%



[Handwritten signature]

Allegato *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI
A SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETA'

" Approvato con delibera di Assemblea Soc.
del 04.05.2012 "

Allegato 4
Assemblea del 22.11.2012 da Soc.

ART. 1

OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente articolato normativo disciplina il conferimento, da parte della Società Spoltore - Servizi srl, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di particolare e comprovata professionalità, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 e segnatamente:

"a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";

2. Tali disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi aventi natura di:

a) Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita iva;

b) Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, se consentiti dalla legge;

c) Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;

4. Sono assoggettati alla presente disciplina:

a) Gli incarichi di studio, di ricerca e consulenza, secondo i dettami della Corte dei Conti - Sez. Riun. in sede di controllo (delibera del 15.02.05 n. 6/CONTR/05 e success.) finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali della Società;

b) Gli incarichi a contenuto tecnico-operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dalla Società Spoltore Servizi srl e dai soggetti in essa operanti.

Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie della società.

ART. 2

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per esigenze cui la Società non può far fronte con personale dipendente, l'Organo Amministrativo, su eventuale segnalazione del Responsabile di Settore interessato, può conferire

ALL

incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata professionalità, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali della Società, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinanti;
- b) Il Responsabile di settore deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Società, per insussistenza delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico e/o per impossibilità oggettiva ad utilizzare le predette risorse interne;
- c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria. *Devo essere tutelati gli equilibri finanziari della Società*

ART. 3

SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il Responsabile competente *o le divisioni Aziendale* predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati: *o le divisioni* **La Società**

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso; *alla Società*
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

euro 10.000,00

3. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

ART. 4

MODALITÀ E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da personale di categoria/qualifica almeno pari a quella richiesta per la prestazione richiesta, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio e sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. Al termine degli adempimenti di cui ai commi precedenti viene predisposto l'elenco dei soggetti ritenuti idonei. L'elenco non pone in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, ma individua i soggetti cui affidare, in base alle esigenze dell'amministrazione, gli incarichi disciplinati dal presente regolamento; l'acquisizione della candidatura non comporta, pertanto, l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del comune né l'attribuzione di alcun diritto al candidato in ordine all'eventuale conferimento.
5. Gli incarichi sono affidati sulla base di un esame comparativo delle capacità e delle esperienze ai soggetti di cui al comma precedente. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico avviene, a giudizio del Responsabile interessato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione comparativa delle domande pervenute, tenuto conto dei seguenti parametri:
 - a) tipologia dell'incarico da affidare;
 - b) rilevanza del curriculum rispetto all'oggetto della prestazione;
 - c) rotazione, ove possibile, dell'incarico;
 - d) disponibilità ad effettuare la prestazione nei tempi richiesti.

- 101
6. Il candidato prescelto, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 7. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 3, comma 3, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.
 8. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

ART. 5

FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. L'Organo Amministrativo formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente e indicazione della struttura organizzativa di riferimento;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento e la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie;
 - l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.;
 - m) il rispetto del segreto d'ufficio e delle regole di riservatezza a proposito di fatti, informazioni, notizie di cui l'incaricato prenda conoscenza, che, in alcun modo, possono essere ceduti a terzi;
 - n) le modalità dell'eventuale utilizzo delle strutture e degli strumenti messi a disposizione;

Nel caso di collaborazioni coordinate e continuative, il disciplinare contiene anche:

- o) le modalità e rimborso spese per eventuali missioni, secondo le regole valide per i lavoratori dipendenti;
- p) eventuali casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione (infortunio, malattia, maternità ecc.);
- q) casi e modalità di recesso e di risoluzione del contratto con i relativi termini di preavviso;

- 
- r) eventuale clausola di esclusività della prestazione nonché di situazioni di conflitto d'interesse;
 - s) impossibilità di svolgimento di attività che creino danno all'immagine o pregiudizio alla Società;
 - t) eventuale possibilità di accedere a corsi di formazione ed aggiornamento organizzati per il personale dipendente.

3. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. L'Organo Amministrativo della Società, sentito l'Ufficio competente, provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato e in relazione alle tariffe fissate dagli Ordini Professionali se esistenti.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 6

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. L' Organo Amministrativo e/o il Responsabile competente verificano periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. L' Organo Amministrativo e/o il Responsabile competente accertano, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. L' Organo Amministrativo e/o il Responsabile competente verificano l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

ART. 7

**PUBBLICIZZAZIONE ED EFFICACIA DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.
ISTITUZIONE REGISTRO.**

1. L'efficacia degli incarichi è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della L. 244/2007, e precisamente: pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, nonché della durata dell'incarico stesso, i quali adempimenti saranno osservati a cura del Responsabile del Settore Risorse Umane, al quale ciascun Responsabile sarà tenuto a trasmettere ogni atto e provvedimento connesso entro i dieci giorni successivi alla relativa adozione.

2. E' istituito presso il Settore Risorse Umane della Società un Registro degli incarichi esterni, in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo del compenso pattuito, la durata e l'oggetto dell'incarico.

eliminare A tal fine i vari Responsabili interessati sono tenuti a comunicare al predetto Settore/Ufficio il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla relativa adozione.

ART. 8

INDIRIZZI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. Non rientrano nell'applicazione della disciplina in parola le seguenti attività, già disciplinate da disposizioni e regolamenti consequenziali sulla base della normativa vigente nelle rispettive materie ovvero sono e/o saranno disciplinate con atti e provvedimenti interni della Società:

a) Le prestazioni d'opera materiale, disciplinate secondo le modalità, i limiti di spesa e le procedure adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lgs n. 163/2006 e s. m. i. "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e sulla base dell'apposito regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture già a suo tempo adottato;

b) Azioni giudiziarie a tutela degli interessi della Società (liti attive e passive) e relativo conferimento mandato ad avvocati e professionisti, comunque da assicurare nel rispetto delle recenti disposizioni vigenti in materia ai sensi dell'art. 9 del D.L.n. 1/2012, conv. in L. n. 27/2012. in materia di liberalizzazione, concorrenza e competitività anche per i servizi professionali implicanti un preventivo di spesa di massima e la pattuizione del compenso professionale

2. Non possono essere conferiti incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti:

- siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con la Società Spoltore Servizi s.r.l. ovvero con l'Amministrazione Comunale di Spoltore nascenti da appalti di opere o forniture;
- siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore di soggetti di cui alla precedente lettera a);
- si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione comunale;

WL

- d. siano cessati da rapporti di lavoro con l'amministrazione e non siano ancora trascorse due intere annualità.

3. Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a. conviventi, parenti o affini, fino al 4° grado, dell'Organo Amministrativo o dei Responsabili della Società Spoltore Servizi S.R.L. ovvero degli Amministratori, del Segretario Generale o dei Responsabili di Area del Comune di Spoltore;
- b. rappresentanti del Comune di Spoltore presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c. società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma, (finanziaria, societaria, di lavoro, e/o di commistione di interesse)
- d. tutti gli altri casi previsti dalla legge.

ART. 9

CONTROLLO DELL'ENTE SOCIO

1. Ai fini del controllo da parte del Comune, l'Organo Amministrativo ratifica ^{comunica} in Assemblea Soci l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca presentando copia degli atti, dei disciplinari e dei contratti di conferimento stipulati..
 2. Si applicano ai fini di tale regolamento comunque i principi e gli obblighi stabiliti dall'Assemblea ~~dei Soci~~ o dallo Statuto della Società.
-