

ASSOCIAZIONE TORINO CITTÀ CAPITALE EUROPEA REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA

Art. 1- Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento per le spese in economia è adottato ai sensi del d.p.r. 20 agosto 2001 n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia" - per quanto ancora vigente - e dell'art. 125 del d. lgs 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".

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento per le spese in economia disciplina il sistema di acquisizione di beni e di servizi da parte dell'Associazione riconducibili alle voci di spesa indicate nell'Allegato 1, entro il limite di spesa riportato al successivo art. 4.
2. Il ricorso alla procedura di acquisto in economia, sempre nel rispetto del limite di spesa di cui all'art. 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) 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. 3 - Forme della procedura

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Associazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento, come individuato al successivo art. 5.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 4 - Limite di spesa

1. Le forniture e i servizi in economia sono consentiti fino all'importo massimo di € 211.000,00 (IVA esclusa), ove non diversamente disposto nell'Allegato 1 con riferimento alle singole voci di spesa. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di servizi e forniture applicando le vigenti normative nazionali e/o comunitarie in materia.
2. Il limite di cui al comma 1 è adeguato con delibera del Comitato Esecutivo in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa nazionale e/o comunitaria in materia.
3. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.
4. Nelle ipotesi di contratti pluriennali, il limite di cui al comma 1 si riferisce alla spesa per l'intero periodo di affidamento.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento ai fini del presente Regolamento è individuato dal Comitato Esecutivo.

2. Il Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di beni e/o servizi, si avvale - quando possibile - delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Art. 6 - Acquisizioni in economia mediante amministrazione diretta

1. Per l'esecuzione dei servizi in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento predispone una relazione che descrive le prestazioni da eseguire ed il loro importo stimato, indica i mezzi e la manodopera da impiegare, prescrive i tempi per la realizzazione dell'intervento e stabilisce le modalità di pagamento.
2. Quando gli interventi vengono eseguiti in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, può richiedere l'assunzione di personale straordinario mediante ricorso alle procedure previste dalla legge.
3. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale e ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi necessari.

Art. 7 - Acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore ad €20.000,00 e fino alla soglia di cui all'art. 4, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa acquisizione di almeno cinque preventivi da parte di operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite gli Elenchi predisposti dall'Associazione ai sensi dell'art. 9, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Nel caso eccezionale di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa sia inferiore ad €20.000,00, con esclusione dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.
2. La procedura del cottimo fiduciario avviene mediante gara informale che comporta la richiesta di presentare un'offerta a seguito di lettera di invito.

3. La lettera-invito, firmata dal Responsabile del procedimento, potrà essere inoltrata anche a mezzo fax e dovrà contenere le seguenti informazioni:
- l'oggetto della prestazione;
 - i requisiti che devono possedere i concorrenti;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - le modalità e condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione del servizio;
 - le modalità e i tempi di pagamento;
 - le eventuali garanzie e le eventuali polizze assicurative richieste;
 - le eventuali penalità;
 - il prezzo a base d'asta;
 - i criteri di affidamento;
 - il giorno e l'indirizzo preciso ove dovranno essere fatte pervenire le offerte;
- nonché tutti quegli elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.
4. L'offerta, debitamente firmata, dovrà pervenire nelle forme e nei termini indicati nella lettera di invito.
5. Gli affidatari dei servizi o delle forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità generale e di idoneità professionale di cui agli artt. 38 e 39 del d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163, nonché dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art. 8 - Autorizzazione alla procedura e alla spesa

1. Il Responsabile del procedimento provvede a effettuare tutte le operazioni e a sottoscrivere tutti gli atti connessi alla procedura in economia, previa l'autorizzazione da parte del Comitato Esecutivo o del Vicepresidente esecutivo per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a €25.000

Art. 9 - Elenchi di operatori economici

1. Ai fini dell'individuazione delle ditte da invitare per l'affidamento di forniture o servizi, l'Associazione predispone degli Elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini.
2. Sono iscritti negli Elenchi di cui al comma precedente gli operatori economici, in possesso dei requisiti di cui al comma 5 dell'art. 7, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto, con cadenza annuale, un avviso da pubblicarsi su un quotidiano di diffusione regionale. Gli Elenchi potranno essere integrati in corso d'anno di iniziativa dell'Associazione sulla base di ulteriori richieste pervenute.

Art. 10 - Criteri di scelta del contraente

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. prezzo più basso (in tal caso la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto dovranno conformarsi alle prescrizioni tecnico-operative contenute nella lettera d'invito);
 - b. offerta economicamente più vantaggiosa (da valutarsi, a cura del Responsabile del procedimento, in conformità ai criteri tecnico-operativi previsti nella lettera d'invito).In entrambi i casi sono ammesse esclusivamente offerte a ribasso rispetto all'importo fissato a base d'asta.
2. L'Associazione, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e *par condicio* tra i concorrenti, può anche riservarsi di non aggiudicare, con provvedimento motivato.
3. Il Responsabile del procedimento verifica la congruità delle offerte, anche alla luce di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del presente Regolamento. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del procedimento può attivare una procedura in contraddittorio con gli offerenti ai fini di richiedere le giustificazioni inerenti agli elementi costitutivi dell'offerta ritenute pertinenti, procedendo, se del caso, alle relative esclusioni.

Art. 11 - Aggiudicazione e stipula

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del procedimento, eventualmente coadiuvato da una commissione tecnica da lui nominata. Il Responsabile del procedimento provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.
2. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
3. All'aggiudicatario verrà richiesta, prima della formalizzazione dell'accordo, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di cui al comma 5 dell'art. 7, nonché la cauzione di cui al successivo art. 12.

Art. 12 - Cauzioni

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi di importo non inferiore a € 20.000,00, IVA esclusa, può essere richiesta all'aggiudicatario una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 01/09/93, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati, fino ad un massimo del 10% del valore di affidamento, al netto degli oneri fiscali.
2. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 13 - Verifica delle prestazioni

1. I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

2. Il collaudo o l'attestazione di cui al comma precedente non può essere effettuato da chi abbia partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e dei servizi.

Art. 14 - Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento deve concludersi entro 60 giorni dall'inoltro della lettera di invito.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento per le spese in economia entra in vigore in seguito alla sua approvazione da parte del Comitato Esecutivo e dal giorno successivo la sua approvazione.

Art. 16 - Modifiche al Regolamento

1. Eventuali modifiche al presente Regolamento e alle voci di spesa indicate nell'Allegato 1 devono essere approvate dal Comitato Esecutivo.

Art. 17 - Norma transitoria e finale

1. Sino alla formazione degli Elenchi di cui all'art. 9 è possibile far riferimento agli elenchi (di prestatori e di fornitori) esistenti e predisposti dall'Associazione.

ALLEGATO I - VOCI DI SPESA

Servizi di grafica e impaginazione
Servizi di stampa materiali
Servizi di trattamento testi, editoria
Servizio di compilazione indirizzari
Servizio di organizzazione seminari e convegni
Servizi di distribuzione materiali
Servizi di ritiro incassi
Forniture hardware e software informatica
Servizi di consulenza e assistenza informatica
Servizi assistenza tecnica su attrezzature d'ufficio ordinaria e straordinaria
Servizi di vendita e biglietteria
Servizi di hostess, visite guidate, accompagnamento turistico, naturalistico, didattica, etc.
Servizi di informazioni turistiche e culturali
Forniture documenti di ingresso (biglietti e tessere)
Forniture packaging
Servizi di vigilanza
Servizi di sicurezza
Forniture cancelleria e stampati
Servizio di allestimento mostre, esposizioni, fiere e salone e interventi di predisposizione, adattamento e ripristino.
Forniture illuminotecnica
Forniture audio e video
Servizio di data entry
Servizi di raccolta informazioni ed elaborazione dati
Assicurazioni
Servizi di Trasporto e imballaggio
Servizi di ufficio stampa, comunicazione e marketing
Restauro
Catering
Servizi di pulizie
Fornitura materiali per pulizia
Forniture divise per il personale
Forniture arredo verde
Forniture gadgets, cartotecnica
Progettazione allestimento
Progettazione illuminotecnica
Forniture arredi e macchine per ufficio
Forniture materiali per ufficio

Servizi di traduzione e interpretariato
Noleggi e leasing attrezzature
Servizio di manutenzione beni strumentali
Servizi di fotocopia
Servizi fotografici
Servizi di analisi tecnica