

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 predisponde 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 € 40.000,00 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 € 40.000,00, 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 € 40.000,00, 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		
	GRUPPO	CLASSE	Per iscriversi alla classe, mettere una croce qui
1	Servizi di grafica e impaginazione	1a) Creatività, grafica pubblicitaria, comunicazione	
	Servizi di grafica e impaginazione	1b) Impaginazione	
2	Servizi di stampa materiali	2a) Stampa su supporto cartaceo	
	Servizi di stampa materiali	2b) Stampa su supporto plastico	
	Servizi di stampa materiali	2c) Stampa su supporto metallico	
	Servizi di stampa materiali	2d) Stampa su tessuti	
	Servizi di stampa materiali	2e) Stampa biglietti e ricevute fiscali	
	Servizi di stampa materiali	2f) Stampa su altri materiali	
3	Servizi di redazione testi, editoria	3a) Redazione testi	
	Servizi di redazione testi, editoria	3b) Editoria	
4	Servizi di compilazione indirizzari	4a) Servizi di compilazione indirizzari	
5	Servizi di organizzazione seminari e convegni	5a) Servizi di organizzazione seminari e convegni	
6	Servizi di distribuzione	6a) Servizi di distribuzione materiali	

	materiali		
7	Servizi di ritiro incassi	7a) Servizi di ritiro incassi	
8	Forniture hardware e software informatica	8a) Fornitura hardware (pc, computer portatili, stampanti, lettori, ...)	
	Forniture hardware e software informatica	8b) Fornitura software	
9	Servizi di consulenza e assistenza informatica	9a) Installazione/attivazione hw e sw	
	Servizi di consulenza e assistenza informatica	9b) Assistenza (remota e in situ) /Manutenzione/Riparazione hw e sw	
	Servizi di consulenza e assistenza informatica	9c) Formazione su hw e sw	
	Servizi di consulenza e assistenza informatica	9d) Fornitura di materiali di consumo per hw	
10	Servizi assistenza tecnica su attrezzature d'ufficio ordinaria e straordinaria	10a) Installazione/attivazione	
	Servizi assistenza tecnica su attrezzature d'ufficio ordinaria e straordinaria	10b) Assistenza (remota e in situ) /Manutenzione/Riparazione	
	Servizi assistenza tecnica su attrezzature d'ufficio ordinaria e straordinaria	10c) Fornitura di materiali di consumo	

11	Servizi di vendita e biglietteria	11a) Fornitura hardware (pc, registratori di cassa, computer portatili, stampanti, lettori, ...) per gestione sistemi di vendita e biglietteria	
	Servizi di vendita e biglietteria	11b) Fornitura software per gestione sistemi di vendita e biglietteria	
	Servizi di vendita e biglietteria	11c) Installazione/attivazione hw e sw	
	Servizi di vendita e biglietteria	11d) Assistenza (remota e in situ) /Manutenzione/Riparazione hw e sw	
	Servizi di vendita e biglietteria	11e) Materiali di consumo connesso a sistemi per gestione sistemi di vendita e biglietteria	
	Servizi di vendita e biglietteria	11f) Servizi di personale di vendita (vendita, rendicontazione, reportistica)	
12	Servizi di hostess, accoglienza e informazione, visite guidate, accompagnamento turistico, naturalistico, didattico, etc.	12a) Servizi di hostess, accoglienza e informazione	
	Servizi di hostess, visite guidate, accompagnamento turistico, naturalistico, didattico, etc.	12b) Servizi di visite guidate, accompagnamento turistico, naturalistico, didattico, etc.	
13	Servizi e forniture packaging	13a) Servizi e forniture packaging	
14	Servizi di vigilanza	14a) Vigilanza non armata di presidio	
15	Servizi di sicurezza	15a) Vigilanza armata di presidio	
	Servizi di sicurezza	15b) Vigilanza di sicurezza antincendio	
16	Forniture cancelleria e	16a) Forniture cancelleria e stampati	

	stampati		
17	Servizio di allestimento mostre, esposizioni, fiere e salone e interventi di predisposizione, adattamento e ripristino.	17a) Progettazione	
	Servizio di allestimento mostre, esposizioni, fiere e salone e interventi di predisposizione, adattamento e ripristino.	17b) Organizzazione	
	Servizio di allestimento mostre, esposizioni, fiere e salone e interventi di predisposizione, adattamento e ripristino.	17c) Realizzazione	
18	Progettazione e forniture illuminotecnica	18a) Progettazione	
	Progettazione e forniture illuminotecnica	18b) Forniture	
19	Progettazione e forniture audio e video	19a) Progettazione	
	Progettazione e forniture audio e video	19b) Forniture	
20	Servizio di data	20a) Servizio di data entry	

	entry		
21	Servizi di raccolta informazioni ed elaborazione dati	21a) Servizi di raccolta informazioni ed elaborazione dati	
22	Assicurazioni	22a) Assicurazioni	
23	Servizi di Trasporto e imballaggio	23a) Trasporto di persone	
	Servizi di Trasporto e imballaggio	23b) Trasporto di cose	
24	Servizi di ufficio stampa, comunicazione marketing e pubbliche relazioni	24a) Servizi di ufficio stampa	
	Servizi di ufficio stampa, comunicazione marketing e pubbliche relazioni	24b) Servizi di comunicazione	
	Servizi di ufficio stampa, comunicazione marketing e pubbliche relazioni	24c) Servizi di marketing	
	Servizi di ufficio stampa, comunicazione marketing e pubbliche relazioni	24d) Servizi di pubbliche relazioni	
25	Restauro	25a) Restauro	
26	Catering	26a) Catering	
27	Servizi di pulizie	27a) Servizi di pulizie	
28	Fornitura	28a) Fornitura materiali per pulizia	

	materiali per pulizia		
29	Forniture divise per il personale	29a) Forniture divise per il personale	
30	Forniture arredo verde	30a) Forniture arredo verde	
31	Forniture gadgets, cartotecnica	31a) Forniture gadgets, cartotecnica	
32	Forniture arredi e macchine per ufficio	32a) Forniture arredi e macchine per ufficio	
33	Forniture materiali per ufficio	33a) Forniture materiali per ufficio	
34	Servizi di traduzione e interpretariato	34a) Servizi di traduzione e interpretariato	
35	Noleggi, leasing e locazioni	35a) Noleggi, leasing e locazioni attrezzature	
	Noleggi, leasing e locazioni	35b) Noleggi, leasing e locazioni magazzini	
36	Servizi di fotocopisteria	36a) Servizi di fotocopisteria	
37	Servizi fotografici	37a) Servizi fotografici	
38	Servizi di analisi e consulenza tecnica	38a) Servizi di analisi e consulenza tecnica	