



REGOLAMENTO DELLE SPESE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI DI TREVISO GLOCAL (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 febbraio 2011)

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi del D.P.R. 20.08.2001, n. 384, art. 12 e dell'art. 125, comma 10, D.Lgs. 163/06, disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi individuati con specifico riguardo alle esigenze di Treviso Glocal entro i limiti riportati negli articoli seguenti.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

ART. 2 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. Le procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi sono consentite per importo inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 28, comma 1, lett. b) D. Lgs. 163/06 e successive modificazioni ed aggiornamenti. Gli importi sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
2. Le forniture di beni e servizi non potranno essere frazionate artificialmente allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

ART. 3 - TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, nei limiti di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, delle seguenti e di altre analoghe forniture di beni e servizi, indicate di seguito:

A. Tipologie di beni

- a.1 Acquisto o abbonamento di libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere su qualsiasi supporto.
- a.2 Acquisto software e materiale informatico di vario genere anche ad estensione delle apparecchiature informatiche già in uso, sviluppo di programmi informatici, spese accessorie di installazione, configurazione, manutenzione, riparazione, conversione e caricamento.
- a.3 Acquisto di apparecchiature elettroniche (mezzi fotografici, audiovisivi, videoproiettori ecc.) e prestazioni accessorie.
- a.4 Acquisto beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile.
- a.5 Acquisto di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, materiale di cancelleria, materiale tipografico, materiale di consumo per attrezzature.
- a.6 Acquisto generi alimentari e prodotti vari per convegni, riunioni, corsi workshop, omaggi e per stand fieristici.
- a.7 Acquisto materiale sanitario e medicinali.
- a.8 Acquisto valori bollati.
- a.9 Acquisto materiale per omaggi aziendali.
- a.10 Acquisto di beni mobili ed attrezzature di vario genere necessarie al corretto svolgimento dell'attività della società.



a.11 Spese minute, non previste nei punti precedenti.

B. Tipologie di servizi

- b.1 Per la partecipazione a fiere:
- affitto aree espositive (anche allestite)
 - servizi di allestimento degli stand
 - servizi tecnici per funzionamento stand (luce, pulizia, allacciamento telefonia ecc.)
 - noleggio beni e attrezzature per stand (fax, stampanti, pc, arredi ecc.)
 - iscrizioni al catalogo ufficiale della fiera
- b.2 Per la partecipazione a convegni, workshop, seminari, corsi organizzati da Treviso Glocal:
- affitto sale/aule
 - noleggio attrezzature (microfoni, computer ecc)
 - servizi di ristorazione, catering, coffee break
- b.3 Servizi di interpretariato, accompagnamento, servizio hostess, visite guidate, docenze per l'accoglienza di delegazioni/ospiti/buyers ecc; per la partecipazione a fiere; per la partecipazione a convegni, workshop, seminari, corsi organizzati dall'Ente.
- b.4 Servizi di traduzione testi.
- b.5 Servizi di ristorazione, alberghieri e altre spese per l'accoglienza di delegazioni, ospiti, buyer ecc.
- b.6 Servizi di ristorazione, alberghieri e altre spese sostenute da dipendenti in trasferta.
- b.7 Spese di viaggio: aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, rimborsi chilometrici per dipendenti e per l'accoglienza di delegazioni, ospiti, buyers ecc.
- b.8 Servizi di stampa, tipografia, litografia per la realizzazione di materiale informativo e diffusione di opuscoli, depliant, brochure, testi ecc
- b.9 Servizi di realizzazione di materiale informativo su cd/dvd o registrazioni audiovisive.
- b.10 Realizzazione, aggiornamento e gestione di siti internet
- b.11 Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative (sui quotidiani, riviste, periodici italiani e internazionali).
- b.12 Servizi di studio, ricerche di mercato, indagini e rilevazioni statistiche.
- b.13 Consulenze tecniche/specialistiche per lo studio, realizzazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti realizzati da Treviso Glocal.
- b.14 Consulenze tecniche per la gestione, sviluppo, monitoraggio del sistema informatico dell'Ente
- b.15 Consulenze relative al mantenimento della certificazione di qualità del settore formazione dell'Ente (certificato, visita ispettiva, consulenza).
- b.16 Consulenza relative agli adempimenti L. 626 in materia di sicurezza sul lavoro.
- b.17 Servizi di noleggio, locazione anche finanziaria e manutenzione, dei beni elencati alla lettera A in relazione alla loro natura, comprese le spese di installazione, assistenza e riparazione.
- b.18 Fornitura di corsi di formazione per dipendenti, collaboratori e consulenti.
- b.19 Acquisto buoni pasto per dipendenti, collaboratori e consulenti.
- b.20 Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso dall'Ente.
- b.21 Spese utenze (elettricità, riscaldamento, acqua ecc.)
- b.22 Spese per la gestione del centralino.
- b.23 Servizi di facchinaggio.
- b.24 Servizi per la custodia e la sicurezza.



- b.25 Trasporti, noli, spedizioni, servizi postali e corrieri privati, servizi di trasporto in genere.
- b.26 Spese per servizi finanziari, assicurativi, bancari
- b.27 Spese per servizi legali, notarili, di consulenza amministrativa, fiscale, civilistica e gestione del personale ecc.
- b.28 Servizi di ricerca e selezione del personale e servizi di agenzie di lavoro interinale.
- b.29 Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale.
- b.30 Spese istituzionali e di rappresentanza
- b.31 Servizi di fonia, mobile e fissa, nonché di connettività alla rete internet.
- b.32 Altre spese non previste nei punti precedenti.

C. Casi particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 2, è inoltre consentito nelle seguenti ipotesi:

- c.1 risoluzione anche parziale 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;
- c.2 necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c.3 prestazioni periodiche di beni o servizi, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria
- c.4 urgenza, determinata da motivi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone o cose ovvero per l'igiene pubblica.

ART. 4 - AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO

- 1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:
 - a) Per importi inferiori ad Euro 20.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento ovvero l'affidamento mediante cottimo fiduciario ai sensi della lettera seguente.
 - b) Per importi pari o superiori ad Euro 20.000 ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene, da parte del Responsabile del Procedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento:
 - b.1 tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante ovvero, in mancanza di tali elenchi,
 - b.2 previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato. In casi particolari, adeguatamente motivati dal Responsabile del Procedimento, è possibile procedere con la procedura sub b.2 anche in presenza di elenchi fornitori.



ART. 5 - SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 4, comma 1, lett. b.2, il Responsabile del Procedimento provvede a richiedere per iscritto almeno cinque preventivi ad imprese del settore, selezionate mediante indagine di mercato.
2. Nel caso di appalti di importo pari o superiore a 20.000 Euro ed inferiore a 100.000 Euro:
 - a) la lettera d'invito deve contenere, in linea di massima, i seguenti elementi: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
 - b) tra l'invio della lettera d'invito ed il termine di presentazione dei preventivi deve decorrere un termine congruo, non inferiore a cinque giorni solari;
 - c) la stazione appaltante potrà prevedere, in base alle specifiche esigenze, l'indicazione di requisiti di ammissione alla procedura.
3. Nel caso di importi pari o superiori a 100.000 Euro, si segue la medesima procedura di cui al comma 2, ma il termine di cui alla lettera b) è elevato ad otto giorni solari ed il Responsabile del Procedimento provvede inoltre a dare adeguata pubblicità alla selezione attraverso il sito web di Treviso Glocal secondo le modalità di cui alla Comunicazione della Commissione CE del 1° agosto 2006.
4. E' riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili (cataloghi cartacei, rete internet ecc.), purché risultino conformi all'art. 1336 c.c.
5. Si potrà prescindere dalla richiesta di cinque preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio d'acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e, comunque, in tutti i casi in cui non sussista un tale numero di soggetti idonei. In tali casi, dovrà comunque essere inviata richiesta di preventivo a tutti i soggetti ritenuti idonei, anche se inferiori a cinque.

ART. 6 - SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE ELENCHI DI FORNITORI

1. Per l'acquisto di beni e servizi secondo la procedura di cui all'art. 4, comma 1, lett. b.1, il Responsabile del Procedimento dovrà avere previamente compilato un elenco di fornitori per le diverse tipologie di forniture e di servizi.
2. A tali elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità professionale ed economico-finanziaria.
3. Le modalità di istituzione e tenuta degli elenchi fornitori saranno determinate da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Treviso Glocal.

ART. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'esecuzione delle acquisizioni in economia viene disposta, in qualità di Responsabile del Procedimento, provvedendo altresì ad effettuare l'aggiudicazione definitiva ed a sottoscrivere il contratto, dal Direttore di Treviso Glocal o, su sua delega, dal Responsabile Amministrativo di Treviso Glocal.



ART. 8 - QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE

1. Per partecipare alle procedure di cui al presente Regolamento, le imprese devono possedere i requisiti di cui agli artt. 38 e 39 del D.Lgs. 163/06. Treviso Glocal può richiedere, a seconda della complessità e del valore dell'appalto, la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui agli articoli 39, 41, 42, 43 e 44 D.Lgs. 163/06. Per le imprese stabilite in Stati diversi dall'Italia si applica l'art. 47 D.Lgs. 163/06.
2. Qualora il Regolamento di attuazione del D.Lgs. 163/06 preveda requisiti semplificati per gli affidamenti in economia, esso modificherà automaticamente il presente regolamento a partire dalla data della sua entrata in vigore.

ART. 9 - CRITERI DI AFFIDAMENTO

1. Le forniture e prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) prezzo più basso: qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera di invito;
 - b) offerta economicamente più vantaggiosa: valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.
2. Alle operazioni di individuazione della migliore offerta e del soggetto affidatario procede il Responsabile del Procedimento o un suo delegato.

ART. 10 - CONTRATTO

1. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale è disposta l'ordinazione dei beni o dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito o far esplicito richiamo ad essi.
2. Le attività negoziali e gli ordinativi di fornitura, per quanto possibile, possono essere effettuate con ogni mezzo, favorendo l'introduzione di modalità telematiche al fine di modernizzare e semplificare le procedure e di accelerare le fasi di acquisto.
3. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del fornitore.

ART. 11 - GARANZIE

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi potrà essere richiesta al fornitore, nei casi di importo superiore ai 50.000 Euro, una garanzia sino al 10% (dieci per cento) dell'importo di affidamento (cauzione definitiva).
2. Tale garanzia resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto, dovrà essere costituita mediante cauzione oppure fidejussione bancaria o



polizza assicurativa, prevedendo inoltre la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c.c. nonché la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta di Treviso Glocal.

ART. 12 - SUBAPPALTO

1. E' fatto espresso divieto all'Appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte dei beni e servizi oggetto della fornitura senza l'autorizzazione scritta del Responsabile del Procedimento, pena la risoluzione di diritto del contratto come previsto dall'articolo 1656 c.c.

ART. 13 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Treviso Glocal e sarà successivamente pubblicato sul sito web della società.