



CENTRO DI MEDIAZIONE E ARBITRATO

# **REGOLAMENTO DELLE SPESE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di Curia Mercatorum del 13 aprile 2012*

## Indice

|         |  |        |
|---------|--|--------|
| ART. 1  | OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....  | pag. 3 |
| ART. 2  | LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO .....   | pag. 3 |
| ART. 3  | TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI .....   | pag. 3 |
| ART. 4  | MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA .....  | pag. 5 |
| ART. 5  | PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO .....   | pag. 5 |
| ART. 6  | SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE CONSULTAZIONE<br>DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI ..... | pag. 6 |
| ART. 7  | SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE ELENCHI<br>DI FORNITORI .....                               | pag. 6 |
| ART. 8  | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....  | pag. 6 |
| ART. 9  | QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE .....   | pag. 6 |
| ART. 10 | CRITERI DI AFFIDAMENTO .....   | pag. 7 |
| ART. 11 | CONTRATTO .....  | pag. 7 |
| ART. 12 | GARANZIE .....   | pag. 7 |
| ART. 13 | SUBAPPALTO .....   | pag. 7 |
| ART. 14 | NORME DI RINVIO .....  | pag. 8 |
| ART. 15 | ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE .....  | pag. 8 |

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi 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 dell'Associazione Curia Mercatorum (d'ora in avanti Associazione) 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.
3. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli incarichi di mediatore ed arbitro, disciplinati dai rispettivi Regolamenti di procedura

## **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:

### ***A. Tipologie di beni***

- a.1 Acquisto o abbonamento 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 programmi informatici, spese accessorie di installazione, configurazione, manutenzione, riparazione, conversione e caricamento.
- a.3 Acquisto apparecchiature elettroniche (mezzi fotografici, audiovisivi, videoproiettori ecc.) e prestazioni accessorie.
- a.4 Acquisto beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile.
- a.5 Acquisto 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 beni mobili e attrezzature di vario genere necessarie al corretto svolgimento dell'attività dell'Associazione.
- a.11 Spese minute, non previste nei punti precedenti.

## **B. Tipologie di servizi**

- b.1 Per la partecipazione e/o organizzazione di convegni, workshop, seminari, corsi :
  - affitto sale/aule
  - noleggio attrezzature (microfoni, computer, ecc.)
  - servizi di ristorazione, catering, coffee break
- b.2 Servizi di interpretariato, accompagnamento, servizio hostess, visite guidate, docenze.
- b.3 Servizi di traduzione testi.
- b.4 Servizi di ristorazione, alberghieri e altre spese per l'accoglienza di docenti, relatori, ecc.
- b.5 Servizi di ristorazione, alberghieri e altre spese sostenute da dipendenti in trasferta.
- b.6 Spese di viaggio: aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, rimborsi chilometrici per dipendenti e per l'accoglienza di docenti, relatori, ecc.
- b.7 Servizi di stampa, tipografia, litografia per la realizzazione di materiale informativo e diffusione di opuscoli, depliant, brochure, testi, ecc.
- b.8 Servizi di realizzazione di materiale informativo su cd/dvd o registrazioni audiovisive.
- b.9 Realizzazione, aggiornamento e gestione di siti internet
- b.10 Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative (su quotidiani, riviste, periodici italiani e internazionali).
- b.11 Servizi di studio, ricerche di mercato, indagini e rilevazioni statistiche.
- b.12 Consulenze e tecniche/specialistiche per lo studio, la realizzazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti realizzati dall'Associazione.
- b.13 Consulenze e tecniche per la gestione, lo sviluppo, il monitoraggio del sistema informatico e gestionale dell'Associazione.
- b.14 Consulenze e prestazioni di servizi relative alla certificazione di qualità.
- b.15 Consulenze e prestazioni relative agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).
- b.16 Consulenze e prestazioni relative agli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03).
- 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 dell'Associazione.
- b.21 Spese utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.).
- b.22 Servizi di facchinaggio.
- b.23 Servizi per la custodia e la sicurezza.
- b.24 Trasporti, noli, spedizioni, servizi postali e corrieri privati, servizi di trasporto in genere.
- b.25 Spese per servizi finanziari, assicurativi, bancari.
- b.26 Spese per servizi legali, notarili, di consulenza amministrativa, fiscale, civilistica, gestione contabile, gestione del personale ecc.
- b.27 Servizi di ricerca e selezione del personale e servizi di agenzie di lavoro interinale.
- b.28 Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale.
- b.29 Spese istituzionali e di rappresentanza.
- b.30 Servizi di telefonia, mobile e fissa, nonché di connettività alla rete internet.
- b.31 Altre spese non previste nei punti precedenti.

### **C. Casi particolari**

Il ricorso al sistema degli acquisti in economia di beni e servizi, nei limiti di importo di cui all'art. 2, è inoltre consentito nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 163/06, e precisamente:

- 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 imporre 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 MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione degli interventi in economia può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) per cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni, servizi e lavori non richiedono l'intervento di alcun imprenditore; sono eseguite dal personale dipendente dell'Associazione impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, anche nella disponibilità dello stesso ente ovvero reperiti sul mercato con procedimento autonomo in economia; sono eseguite, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
3. Sono acquisiti per cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni all'Associazione, purché in possesso dei necessari requisiti.

### **ART. 5 PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario possono essere effettuati con le seguenti modalità:
  - a) per importi pari o superiori ad Euro 40.000 ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene, da parte del Responsabile del Procedimento di cui all'art. 8, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, mediante la consultazione di n. 5 operatori economici da individuarsi tramite:
    - a.1 elenchi permanenti (salva la facoltà della stazione appaltante di espletare comunque specifica indagine di mercato per l'interpello di operatori economici non iscritti all'elenco, in via esclusiva o concorrente con quelli già iscritti);
    - a.2 elenchi predisposti per l'occasione con indagine di mercato avvalendosi, ad esempio, di: avviso pubblico, elenco permanente predisposto da ente pubblico, corrispondenza con categorie economiche, associazioni professionali, altri enti qualificati;
  - b) per importi inferiori a Euro 40.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, espletando se del caso indagine di mercato informale.

## **ART. 6 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. 5, comma 1, lett. a, il Responsabile del Procedimento di cui all'art. 8 provvede a richiedere per iscritto almeno cinque preventivi ad imprese del settore, selezionate mediante indagine di mercato, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5, comma 1 lett. b).
2. Nel caso di appalti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore a 100.000 Euro:
  - a) la lettera d'invito deve contenere, in linea di massima, gli elementi di cui all'art. 334 del DPR 207/2010;
  - 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 e il Responsabile del Procedimento provvede inoltre a dare adeguata pubblicità alla selezione attraverso il sito web dell'Associazione 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'acquire, 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. 7 SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE ELENCHI DI FORNITORI**

1. Agli elenchi permanenti e occasionali di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. a.1) e a.2), possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità professionale ed economico-finanziaria.

## **ART. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'esecuzione delle acquisizioni in economia viene disposta, per importo inferiore o uguale a € 50.000,00, dal Direttore dell'Associazione in qualità di Responsabile del Procedimento ovvero, se individuato espressamente, da un funzionario diverso dal Direttore, provvedendo altresì ad effettuare l'aggiudicazione definitiva ed a sottoscrivere il contratto da parte del Direttore stesso, o da chi abilitato a sostituirlo per assenza od impedimento a termini di Statuto, ove nominato.
2. Per l'esecuzione di acquisizioni in economia per importi superiori a € 50.000,00, il Responsabile del Procedimento, come individuato nel comma precedente, deve essere autorizzato da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 9 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. L'Associazione 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.

#### **ART. 10 CRITERI DI AFFIDAMENTO**

1. Le forniture e le prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidate 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. 11 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.

#### **ART. 12 GARANZIE**

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi potrà essere richiesta al fornitore, nei casi di importo superiore a 100.000 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 siano esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto, e deve 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 dell'Associazione.

#### **ART. 13 SUBAPPALTO**

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

#### **ART. 14 NORME DI RINVIO**

1. Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre considerati "oneri fiscali esclusi".
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
3. Qualora disposizioni normative e regolamentari successive all'entrata in vigore del presente Regolamento modifichino i massimali e i limiti di spesa in esso richiamati, il Regolamento si intende modificato automaticamente a decorrere dalla data della loro entrata in vigore.

#### **ART. 15 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Curia Mercatorum e sarà reso pubblico mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Associazione.