

# **Regolamento**

## **Procedure per l'affidamento di servizi, l'acquisto beni, erogazione contributi, affitto rami d'azienda**

### **Premessa:**

La Fondazione Cascina Roccafranca, essendo un Ente controllato e partecipato dal Comune di Torino, deve essere considerata un Organismo di Diritto Pubblico, e pertanto, come indicato dal D. Lgs. 50/2016, essere tra i soggetti obbligati ad osservare le norme in materia di appalti pubblici, intende comunque adeguarsi alle normative previste dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture..

Alla luce dell'approvazione del "Nuovo Regolamento della Città di Torino n. 386 – Disciplina dei Contratti" - Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 18 febbraio 2019, e sulla base del D.Lgs. 50/2016, la Fondazione Cascina Roccafranca per l'affidamento di servizi, l'acquisto beni, erogazione di contributi ed affitto rami d'azienda, si atterrà ai principi e alle procedure indicate dal Regolamento della Città di Torino, per quanto riguarda le procedure realmente necessarie al funzionamento della Fondazione.

### **Il Regolamento:**

Il presente Regolamento disciplina le procedure della Fondazione Cascina Roccafranca per quanto riguarda le procedure **per l'affidamento di servizi, l'acquisto beni, erogazione di contributi ed affitto rami d'azienda**

La predetta attività si svolge nell'osservanza delle disposizioni legislative nazionali e regionali per quanto applicabili agli enti locali, nonché dei principi fondamentali comunitari e costituzionali, e precisamente:

- di buon andamento, mediante l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza, efficacia, economicità, proporzionalità, tempestività e correttezza dell'attività amministrativa;
- di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, mediante la trasparenza dell'azione amministrativa e la predeterminazione dei procedimenti.

Anche al fine di dare piena attuazione ai principi enunciati nel comma precedente, i partecipanti agli appalti della Fondazione devono osservare il "Patto di integrità delle imprese concorrenti e appaltatrici degli appalti", allegato al presente regolamento. Esso viene richiamato nei bandi di gara e negli inviti; l'impegno all'osservanza del medesimo deve essere attestato nell'istanza di partecipazione alle gare, nonché in ogni contratto sottoscritto fra la Fondazione e l'appaltatore.

#### **A) Fondo economale per spese minute ed urgenti**

Le modalità per le forniture aventi carattere di urgenza e natura di spese minute, sono regolate dallo specifico "REGOLAMENTO PICCOLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO CASSA ECONOMALE" approvato dal Consiglio Direttivo.

Le modalità per le forniture aventi carattere di urgenza e natura di spese minute, non ripetibili e non prevedibili, possono essere disposte direttamente, secondo le modalità di seguito indicate, dal Direttore della Fondazione fino all'importo unitario di Euro 999,99 esclusa I.V.A.. In tali casi la negoziazione può avvenire anche per telefono ovvero per iscritto mediante lettera, e-mail o fax.

La motivazione dell'urgenza non deve in alcun caso derivare da fatti o carenze di programmazione. Ciascuna fornitura di beni o servizi, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è eseguita nei limiti di spesa sopra stabiliti.

Il limite di spesa massimo consentito per importo unitario è di Euro 999,99 (I.V.A. esclusa) con la fattura e di Euro 256,00 (I.V.A. compresa) con lo scontrino.

Il Direttore della Fondazione constata la regolarità dell'acquisto e lo convalida mediante sottoscrizione.

### **B) Per l'affidamento di servizi e fornitura di beni in amministrazione diretta fino a 40.000 euro IVA esclusa**

Per l'affidamento di servizi e fornitura di beni in amministrazione diretta fino a 40.000 euro IVA esclusa, si potrà utilizzare la procedura: **Affidamento diretto**

1. Ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, la Fondazione Cascina Roccafranca può procedere ad affidamenti diretti fino all'importo di 40.000,00 Euro, I.V.A. esclusa; tale facoltà è esercitabile anche per l'acquisto di materiali, utensili e mezzi per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, nonché per i servizi tecnici di ingegneria ed architettura.

2. I limiti di importo di cui al presente articolo sono riferiti all'insieme di ciascun fabbisogno, progetto od intervento avente carattere unitario; non è pertanto consentita la suddivisione artificiosa in più lavori o forniture di beni e servizi.

3. Fino ai suddetti importi è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore della Fondazione, previa richieste di preventivo a una o più ditte, o indagini di mercato. (possono essere svolte attraverso l'utilizzo di: lettere cartacee, e-mail, fax, telefono).

La consultazione dei fornitori dovrà essere documentata attraverso apposita scheda sottoscritta dal Direttore della Fondazione, indicante l'oggetto della fornitura, il centro di costo a cui imputare la spesa, le ditte contattate, lo strumento utilizzato per la consultazione, i valori economici delle offerte.

### **C) Per l'affidamento di servizi e fornitura di beni in amministrazione diretta pari o superiori a 40.000 euro IVA esclusa o non in amministrazione diretta, fino a 150.000 euro .**

Per l'affidamento di servizi e fornitura di beni in amministrazione diretta pari o superiori a 40.000 euro IVA esclusa, o non in amministrazione diretta, si dovrà utilizzare la procedura: **Affidamenti in economia con procedura negoziata mediante gara ufficiosa**

1. Le acquisizioni in economia, qualora non siano effettuate in amministrazione diretta, si svolgono con le modalità della procedura negoziata mediante gara ufficiosa ovvero mediante mercato elettronico e sistemi informatici di negoziazione. Gli affidamenti di lavori pari o superiori a 40.000,00 Euro e gli affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro sono effettuati previa consultazione di almeno 5 operatori economici, purché sussistano in tal numero soggetti idonei.

2. Fatti salvi i casi espressamente disciplinati dalla normativa vigente, alle gare ufficiose vengono invitati non meno di cinque operatori economici, idonei per lo specifico settore

merceologico, ovvero per le categorie di lavori individuate dalla vigente normativa, salvo i casi di motivata e comprovata impossibilità di reperire un numero di operatori economici sufficiente.

3. Gli operatori economici sono invitati mediante lettera raccomandata in conformità ad un modello tipo. In casi d'urgenza gli inviti alle offerte possono essere inoltrati tramite fax o posta elettronica. Dovrà comunque risultare agli atti la data dell'invito degli operatori economici e del ricevimento delle offerte, nonché il contenuto delle medesime. Per l'acquisto di beni e servizi la negoziazione può inoltre essere effettuata tramite il mercato elettronico.

**D) Per l'affidamento del servizio Punto Gioco e Baby – Parking presso la Cascina Roccafranca e per l'affidamento della gestione delle attività commerciali di vendita, caffetteria, ristorante all'interno della Cascina Roccafranca attraverso affitto di ramo d'azienda.**

Per l'affidamento del servizio Punto Gioco e Baby – Parking e per l'affidamento della gestione delle attività commerciali di vendita, caffetteria, ristorante all'interno della Cascina Roccafranca, si dovrà utilizzare la procedura: **affidamento in economia con procedura negoziata previa pubblicazione di bando**

1. La procedura negoziata preceduta da pubblicazione del bando, è avviata previa adozione di apposita deliberazione da parte del Consiglio Direttivo della Fondazione Cascina Roccafranca, che stabilisce le modalità e le condizioni della gara.

**Competenze del Consiglio Direttivo relativamente alle procedure per l'affidamento di servizi, l'acquisto beni, erogazione contributi, affitto rami d'azienda**

1) deliberazione di approvazione dei progetti e del corrispondente impegno di spesa, relativi alle voci dei centri di costo : Attività gruppi, Progetto Ragazzi e Famiglie, Spazio Donne, Bottega Consumo, Bottega Benessere, Spazio Infanzia, Manifestazioni, Attività Cascina, ecc.

2) Deliberazione affidamento servizi continuativi ( contabilità, personale, assicurazioni, ecc)

3) deliberazione che stabilisce le modalità e le condizioni della gara delle procedure negoziate previa pubblicazione di bando

4) deliberazione dei contributi ad enti ed associazioni

**Competenze del Direttore della Fondazione relativamente alle procedure per l'affidamento di servizi, l'acquisto beni, erogazione contributi, affitto rami d'azienda**

1) Procede direttamente all'acquisizione di servizi e beni che si rendono necessari per garantire il regolare funzionamento della Fondazione e degli uffici fino all'ammontare di 5.000,00 non riferite a progetti deliberati dal Consiglio Direttivo (spese generali, materiali di consumo, spese utenze, assicurazioni, oneri vari, manutenzioni, attrezzature, ecc.)

2 ) Adotta tutte le azioni e le procedure necessarie a dare esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo della Fondazione, con discrezionalità tecnica, in particolare:

- a) le procedure negoziate e gli affidamenti in economia di qualsiasi importo;
- b) la redazione e la pubblicazione di avvisi e bandi di gara, di lettere di invito alle procedure ristrette e negoziate;
- c) le determinazioni di aggiudicazione e di affidamento;
- d) la presidenza delle Commissioni di gara;
- e) l'affidamento degli incarichi professionali ed artistici

## **Procedure**

### **a) Fondo economale per spese minute ed urgenti**

- Approvazione della spesa da parte del Direttore su proposta dell'Economo
- Acquisto con scontrino fino a 256 euro, acquisto con fattura sopra ai 256 euro fino a 999,99 euro IVA esclusa.
- Autorizzazione scritta da parte del direttore dell'acquisto
- Registrazione della spesa

### **b) Per l'affidamento di servizi e fornitura di beni in amministrazione diretta fino a 40.000 euro IVA esclusa**

- Acquisizione CIG
- Determina di Indizione
- Lettera richiesta preventivo ad almeno a tre fornitori o a uno solo se esclusivo o per affidamenti di prestazioni artistiche/animatoriali, con richiesta documentazione (sottoscrizione patto di integrità, sottoscrizione possesso dei requisiti)
- Verbale confronto prezzi
- Eventuale richiesta documentazione
- Determina di affidamento
- Lettera/contratto di affidamento
- Verifica avvenuta fornitura o prestazione di servizio o lavori da parte del direttore
- Pagamento