

REGOLAMENTO DI SPESA

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Barolo & Castles Foundation.

Art 2 – Area e forma della procedura

1. Si ricorre al sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi in relazione ai limiti imposti dalle singole voci di spesa individuate ai sensi del successivo art. 2
2. L'acquisizione di beni o servizi, relativi al funzionamento della Fondazione, può essere effettuata:
 - a. Direttamente, per impegni inferiori a 5.000 € + iva
 - b. Per importi compresi fra 5.000 € + iva e 40.000 € + iva devono essere presentati almeno tre preventivi correlati alla tipologia di forniture o servizio
 - c. La pluralità dei preventivi non è indispensabile quando, per la particolarità del bene o del servizio, esiste un solo fornitore in grado di soddisfare la specifica richiesta in termini qualitativi da parte della Fondazione. Tale condizione viene accertata dal Consiglio di Amministrazione
 - d. Per importi superiori a 40.000 € + iva la Fondazione dovrà bandire una gara nei modi stabiliti dalla legge
 - e. Nessun insieme di beni o servizi può essere frazionato allo scopo di sottrarlo all'applicazione dei limiti precedenti
 - f. Il presente regolamento non si applica ai singoli pagamenti effettuati in esecuzione di contratti di somministrazione o che prevedono pagamenti frazionati, poiché sono i contratti stessi ad essere soggetti al regolamento

Art 3 – Responsabile degli impegni di spesa e procedura

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo amministrativo preposto dalla legge e dallo statuto a deliberare in merito alle spese della Fondazione; a tal fine esso potrà avvalersi dell'opera tecnica del Presidente, del Vice Presidente o della struttura amministrativa della Fondazione e in particolare di un Responsabile Organizzativo individuato dal Consiglio di Amministrazione. Nei casi in cui le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non specifichino tutti gli elementi di spesa (oggetto, fornitore, importo, modalità del pagamento) o non attribuiscono specifica delega per la definizione degli elementi non espressamente deliberati, si adatterà la procedura indicata ai seguenti commi.
2. La Fondazione opera a mezzo del proprio Responsabile Organizzativo fino alla soglia di spesa di 2.500 € + iva ed in assenza di sua nomina tramite il Presidente; il Presidente può delegare per specifici incarichi altri membri del Consiglio di Amministrazione.
3. In ogni caso in cui manchi la preventiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione contenente la specifica autorizzazione di spesa o l'espressa delega ad effettuarla di cui al comma 1, ogni spesa effettuata ai sensi dei commi successivi dovrà essere presentata al Consiglio di Amministrazione per la ratifica entro il CdA successivo e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Con l'approvazione del presente regolamento il Consiglio di Amministrazione delega espressamente il Presidente a ratificare le spese di cui al precedente comma 2.

Art 4 – Dati base presenti nei preventivi

1. I preventivi nel momento che sono presentati e/o le lettere di invito devono contenere
 - a. L'oggetto della prestazione
 - b. Le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto

- c. Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- d. Le eventuali penalità
- e. Le modalità e i termini di pagamento
- f. Il prezzo
- g. La dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni

Art. 5 – Formula di stipula dei contratti

1. I contratti possono assumere le seguenti forme:
 - a. Atto di evidenza pubblica
 - b. Scrittura privata non autenticata
 - c. Atto separato di obbligazione costituito da lettera invito – preventivo – offerta sottoscritta dall'aggiudicatario accettata e sottoscritta in calce da parte del responsabile
 - d. Corrispondenza secondo gli usi del commercio anche tramite posta elettronica

Art. 6 – Scelta del contraente

1. L'esame e la scelta delle offerte vengono effettuate dal Consiglio di Amministrazione
2. Nella scelta del contraente gli Organi Amministrativi si orienteranno valutando in base all'offerta più vantaggiosa (prezzo più basso ovvero offerta economicamente più vantaggiosa) in relazione a quanto previsto nella lettera di invito e/o nel capitolato
3. Per l'aggiudicazione delle gare che necessitano di particolare professionalità il Presidente può nominare una commissione tecnica

Art 7 – Pagamenti della spesa

1. È possibile provvedere al pagamento delle spese per importi inferiori a 500 € mediante l'uso del servizio di cassa.
2. Per cifre superiori si utilizzano assegni o bonifici bancari, ricorrendo anche al servizio di home banking.

Art 8 – Norme applicabili

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia di acquisto di beni e servizi.