

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Per il reperimento di beni e servizi, la Fondazione, salvo deroghe espresse ed autorizzate di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, si attiene al seguente regolamento, differenziando le procedure per attività di pubblico interesse e di non pubblico interesse.

Sommario

1. Scopo della procedura
2. Definizioni
3. Tipologia di acquisti
4. Autorizzazione all'acquisto e responsabilità del procedimento
5. Acquisti in materia di pubblico interesse
6. Acquisti in materia non di pubblico interesse e trasversali e/o istituzionali (con prevalenza del non pubblico interesse)
7. Elenco operatori economici
8. Norme in materia di trasparenza
9. Entrata in vigore

1. Scopo della procedura

Lo scopo del presente Regolamento è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili agli acquisti di beni e servizi effettuati dagli organismi soggetti alla partecipazione pubblica e dei principi generali di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, le condizioni e le modalità delle procedure:

- per l'acquisto di beni e servizi, nell'ambito di attività di pubblico interesse, d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, funzionali ai principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione;
- per l'acquisto di beni e servizi, nell'ambito di attività di non pubblico interesse/trasversali (con prevalenza del non pubblico interesse), attraverso procedure semplificate nel rispetto dei principi generali di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, al fine di disciplinare obblighi e misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Per gli acquisti di beni e servizi nell'ambito di attività di pubblico interesse superiori alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni del Codice degli appalti e delle concessioni (D.Lgs. 50/2016).

Non sono consentiti artificiosi frazionamenti delle spese ricorrenti e programmabili allo scopo di sottoporle alle indicazioni definite per gli acquisti d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

2. Definizioni

Ai fini delle presenti si intende:

Procedure semplificate: procedure non soggette alle disposizioni di cui all'art. 36 del Codice degli appalti e delle concessioni (D.Lgs. 50/2016) per l'acquisto di beni e servizi previamente individuati per tipologia e limite di importo.

Responsabile Unico Procedimento: soggetto individuato con atto organizzativo interno che svolge compiti di gestione delle varie fasi delle procedure di acquisto in materia di

pubblico interesse, ordina l'acquisto e cura la verifica sulla regolare esecuzione dei contratti

Referente tecnico di acquisto: se individuato, coopera con il Responsabile Unico del Procedimento nella definizione delle caratteristiche tecniche più idonee degli acquisti, nella attività di ricerca degli operatori economici e nelle attività di verifica della regolare esecuzione contrattuale.

Referente di Area/di progetto: referente di area, di unità organizzativa interna o di progetto che emette la richiesta di acquisto e che, per gli ambiti di non pubblico interesse/trasversali (con prevalenza del non pubblico interesse), svolge compiti di gestione delle varie fasi delle procedure di acquisto, ordina l'acquisto e cura la verifica sulla regolare esecuzione dei contratti.

3. Tipologia di acquisti

I tipi di acquisto, più frequenti a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, disciplinati dalla presente procedura sono:

- acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento e fornitura di relativo materiale;
- spese relative ai servizi di pulizia, portierato, vigilanza e altri servizi attinenti le sedi;
- spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di postazioni informatiche, apparati, reti e sistemi informatici e di trasmissione dati, software e relative licenze d'uso;
- spese per acquisto, noleggio e manutenzione di apparecchiature e attrezzature scientifiche;
- spese per servizi giuridico-legali, contabili, di progettazione, di studio e di analisi;
- spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni anche on line, spese per riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
- spese per la formazione personale e collaboratori;
- spese per traduzioni, deregistrazioni, correzione bozze, esecuzione di disegni, somministrazione questionari, svolgimento indagini di mercato, servizi di data entry e analisi di laboratorio;
- spese di assistenza specialistica sistemistica e di programmazione dei sistemi informativi, dei servizi web e dei servizi volti a garantire la sicurezza dei dati;
- acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici, sistemi di videoconferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti di ripresa e di videoproiezione;
- acquisto di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale, abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- spese per l'organizzazione e promozione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze, eventi culturali e scientifici, nonché servizi alberghieri e di ristorazione, acquisto per omaggi di rappresentanza;
- spese di utilizzo spazi;
- spese di rappresentanza, di pubblicità, comunicazione e promozione;
- spese per servizi di lavoro interinale;
- spese per servizi assicurativi e bancari;
- spese per il trasporto di persone e materiale vario, spedizioni, traslochi, carico e scarico di materiali e immagazzinamento;
- spese di cancelleria, carta e materiale di consumo;
- spese per utenze, spese postali e doganali;

- spese per acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di autoveicoli e automezzi;
- materiale informatico di consumo, licenze di uso del software, relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione;
- spese per beni e servizi destinati agli studenti (materiale didattico, partecipazione convegni, spese di alloggio, ecc.).

4. Autorizzazione all'acquisto e responsabilità del procedimento

Il Consiglio di Amministrazione predispone e approva i preventivi, piani e programmi all'interno dei quali rientrano di norma gli acquisti effettuati dalla Fondazione.

Il RUP è nominato volta per volta dal CdA, limitatamente alle procedure di acquisto in materia di pubblico interesse, in relazione allo specifico procedimento; per importi inferiori a € 40.000 la responsabilità, se non diversamente deciso, spetta al Direttore.

5. Acquisti in materia di pubblico interesse

A) Procedura per l'acquisizione di beni e servizi inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

Il Referente d'Area, di unità organizzativa e/o di progetto, individuato il fabbisogno, manifesta l'esigenza al RUP indicando l'oggetto dell'acquisto e l'interesse pubblico da soddisfare.

Il RUP, eventualmente avvalendosi del Referente Tecnico, predispone la relazione, contenente oltre l'oggetto dell'acquisto e l'interesse pubblico da soddisfare, la procedura di individuazione del contraente più funzionale al soddisfacimento degli interessi di cui è portatrice la Fondazione, tenuto conto degli indirizzi formulati dal CdA.

L'acquisto, previa verifica con l'Area Amministrazione e Contabilità circa la capienza del capitolo di bilancio e la corretta imputazione, è autorizzato dal Presidente o suo delegato.

Il RUP vigila sulla corretta esecuzione della fornitura o contratto.

B) Procedura di consultazione per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa) e inferiore alla soglia comunitaria per le forniture e i servizi.

La selezione dell'operatore economico affidatario avviene a mezzo di una procedura di consultazione nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 comma 1 del D.lgs n. 50/2016.

L'acquisto è autorizzato, previa istruttoria tecnica da parte del Referente d'Area/progetto e verifica con l'Area Amministrazione e Contabilità circa la capienza del capitolo di bilancio e la corretta imputazione, dal Consiglio di Amministrazione per tutti gli acquisti fino alla soglia comunitaria.

La procedura di consultazione per l'acquisizione di beni e servizi prevede l'invito ad almeno 5 operatori economici. Qualora fosse necessario, tale fase sarà preceduta dall'espletamento di un'indagine di mercato ovvero dalla selezione, in base ai principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, operando la rotazione a cadenza prestabilita, degli operatori a partire dall'elenco degli operatori economici eventualmente predisposto dalla Fondazione.

- Invito di almeno 5 operatori economici

Rilevato il fabbisogno, definito l'importo massimo della fornitura di beni e servizi da affidare, il RUP consulta mediante invito diretto almeno 5 operatori economici qualificati, nel rispetto del principio di rotazione, qualora vi siano in tale numero soggetti idonei nell'ambito delle categorie merceologiche oggetto della fornitura.

L'analisi delle cinque offerte deve avere ad oggetto l'entità dell'offerta economica e la qualità del servizio proposto (nel caso di servizi). La scelta dell'offerta migliore è effettuata dal RUP, con il supporto tecnico del Referente d'Area/progetto se necessario, coadiuvato nella valutazione da una Commissione da esso individuata.

L'invito specificherà:

- a. Tipologia e oggetto della fornitura/servizio;
- b. Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento della prestazione;
- c. Durata del contratto;
- d. Criteri di scelta dell'offerta più competitiva;
- e. Modalità di selezione dell'offerta;
- f. Caratteristiche tecniche e modalità di realizzazione della fornitura/servizio;
- g. Importo massimo di spesa;
- h. Struttura organizzativa di riferimento e relativo responsabile;
- i. Termine di conclusione della procedura di consultazione;
- j. Luogo e termine della presentazione dell'offerta;
- k. Eventuali garanzie per il corretto adempimento.

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati sul sito della Fondazione.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui si renda necessario da espresse norme di legge.

- Indagine di mercato (avviso di manifestazione d'interesse)

Nel caso in cui sia complesso identificare a priori i potenziali offerenti del servizio da affidarsi, o nel caso in cui si tratti di acquisti d'importo superiore a 100.000 euro la procedura di consultazione può essere preceduta da un'indagine di mercato pubblica il cui scopo principale è quello di valutare le competenze disponibili sul mercato e di migliorare l'efficacia della successiva procedura di consultazione. L'indagine di mercato viene realizzata tramite pubblicazione sul sito della Fondazione, nella sezione "Trasparenza", di un apposito avviso per acquisire le manifestazioni di interesse a partecipare alla successiva procedura di consultazione. La durata della pubblicazione sul predetto profilo dovrà corrispondere ad un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione a cinque giorni per motivate esigenze di comprovata necessità e urgenza.

L'avviso specificherà:

- a. Tipologia e oggetto della fornitura/servizio;
- b. Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento della prestazione;
- c. Importo massimo di spesa;
- d. Durata del contratto;
- e. Struttura organizzativa di riferimento e relativo responsabile;
- f. Termine per la presentazione della manifestazione d'interesse;
- g. Termine di conclusione della procedura di acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte degli operatori interessati.

6. Acquisti in materia di non pubblico interesse e trasversali e/o istituzionali (con prevalenza del non pubblico interesse)

Tali procedure di seguito previste non sono soggette alle norme dettate dal Codice degli appalti pubblici e delle concessioni di cui al D.lgs. n.50/2016 né alle disposizioni attuative del medesimo, bensì soltanto ai principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento, al fine di disciplinare obblighi e misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Per il reperimento di beni e servizi di uso corrente e necessari per sopperire ad esigenze funzionali della Fondazione, per la realizzazione delle attività delle singole Aree, per spese urgenti, per spese imprevedibili e non programmabili, per spese indifferibili e necessarie per il funzionamento degli uffici, il Direttore ha specifica delega a sostenere spese sino all'importo massimo di **10.000,00** euro per ogni singola spesa, con obbligo di portare a conoscenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione gli atti compiuti.

I Responsabili d'area, di unità organizzative e/o di progetto, presentano al Direttore, le esigenze di acquisizione di beni e/o di servizi e di prodotti indicando:

- a. il tipo (beni, servizi, ecc.);
- b. la quantificazione di massima della spesa;
- c. il progetto al quale imputare la spesa;
- d. le condizioni contrattuali.

Il Direttore autorizza la spesa, anche a seguito di procedura con il sistema dell'offerta comparativa, previa verifica con l'Area Amministrazione e Contabilità circa la capienza del capitolo di bilancio e la corretta imputazione.

Per il reperimento di beni e servizi per i quali sia stimato un corrispettivo superiore a **10.000,00** euro, si dovrà procedere, applicando criteri di trasparenza ed oggettività, con il sistema dell'offerta comparativa, richiedendo almeno tre preventivi al fine di individuare il fornitore più adeguato e conveniente.

I Referenti d'area, di unità organizzative e/o di progetto, presentano al Direttore, le esigenze di acquisizione di beni e/o di servizi e di prodotti indicando:

- a. il tipo (beni, servizi, ecc.);
- b. la quantificazione di massima della spesa;
- c. il progetto al quale imputare la spesa;
- d. le condizioni contrattuali.

Il Direttore presenta al CDA, che autorizza la spesa, l'istruttoria come sopra indicato previa verifica con l'Area Amministrazione e Contabilità circa la capienza del capitolo di bilancio e la corretta imputazione della spesa.

I contratti che prevedono una fornitura continuativa di beni o servizi devono avere una durata definita. E' tuttavia possibile l'inserimento della clausola di rinnovo, ma deve comunque essere sempre presente la condizione che prevede la possibilità di recesso anticipato da parte della Fondazione. Qualora le condizioni del contratto in essere subissero variazioni, il Direttore di norma le sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione per approvazione.

Tutti i contratti di fornitura continuativa di beni o servizi dovranno comunque essere valutati in occasione della loro scadenza ed in tempo utile per l'eventuale utilizzo della clausola di recesso.

Nell'ipotesi di reperimento di beni e servizi di particolare rilevanza economica, il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire il ricorso ad un bando di gara con relativa predisposizione di un contratto di appalto.

7. Elenco operatori economici

La Fondazione può predisporre un elenco degli operatori economici, suddiviso per categorie merceologiche, quale strumento di semplificazione per l'individuazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di ordine morale, tecnico-professionali ed economico-finanziari prescritti dalle vigenti normative per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria in conformità a quanto previsto dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016. Tale elenco viene costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nella sezione "Trasparenza".

L'iscrizione degli operatori economici all'elenco è consentita senza limitazioni temporali e non è di per sé condizione necessaria per poter partecipare agli acquisti d'importo inferiore alla soglia comunitaria. La Fondazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza medesima. La Fondazione provvede altresì una volta costituito tale elenco alla disciplina circa le modalità di revisione del medesimo, con cadenza almeno annuale. Gli operatori sono tenuti in ogni caso a comunicare senza ritardo alla Fondazione eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. La gestione dell'elenco sarà effettuata nel rispetto dei criteri di trasparenza, pubblicità, accessibilità e parità di trattamento.

8. Norme in materia di trasparenza

Saranno applicate le vigenti normative in materia di trasparenza, limitatamente alle procedure di acquisto in materia di pubblico interesse, previste per gli enti privati a partecipazione pubblica non di controllo.

9. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito internet della Fondazione.