

Fondazione Federico Zeri

Regolamento delle Procedure

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

IN ECONOMIA

Sommario

1. Scopo della procedura
2. Definizioni
3. Unità organizzative coinvolte
4. Ricorso agli acquisti in economia e scelta dell'operatore economico
5. Tipologie di acquisti in economia
6. Definizione dei fabbisogni
7. Responsabile Unico Procedimento
8. Selezione dei fornitori
9. Gestione Elenco fornitori
10. Norme di trasparenza

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 al controllo pubblico e dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento, le condizioni e le modalità per l'acquisto con procedure in economia di beni e servizi funzionali ai principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

Per gli acquisti di beni e servizi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/06).

2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

Spese in economia: procedure più snelle e semplificate rispetto alle procedure ordinarie previste nel Codice Contratti (D.Lgs 163/06) per l'acquisto di beni e servizi di importo non elevato previamente individuati per tipologia e limite di importo

Responsabili di Area: Responsabili delle unità organizzative interne

Responsabili di progetto: Responsabili scientifici di progetto esterni alla Fondazione Federico Zeri

Responsabile Unico Procedimento: soggetto individuato con atto organizzativo interno che svolge compiti di gestione delle varie fasi delle procedure di acquisto previste nel presente Regolamento, ordina l'acquisto e cura la verifica sulla regolare esecuzione dei contratti.

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

3. Unità organizzative coinvolte

Le unità organizzative coinvolte nell' applicazione del presente Regolamento sono le Aree facenti parte della struttura organizzativa della Fondazione Federico Zeri che possono proporre acquisti.

4. Ricorso agli acquisti in economia e scelta dell'operatore economico

Si ricorre agli acquisti di beni e servizi in economia secondo le indicazioni e modalità previste nel presente Regolamento per:

- acquisti previsti nella programmazione annua di funzionamento
- acquisti per gestione di progetti commissionati da terzi o in partenariato
- acquisti imprevisti o urgenti
- altre ipotesi previste dalle norme sui contratti pubblici

Le spese in economia sono consentite al ricorrere delle seguenti condizioni contestuali:

- acquisti al di sotto della soglia comunitaria determinata dal legislatore per gli acquisti di forniture e servizi
- voci di spesa individuate nel successivo art. 5

La scelta del fornitore/operatore economico avviene ricorrendo in via prioritaria alle Convenzioni disponibili sulle centrali di committenza nazionale e regionale, agli altri strumenti di e-procurement e al mercato tradizionale.

Non sono consentiti artificiosi frazionamenti delle spese ricorrenti e programmabili allo scopo di sottoporle alle indicazioni definite per gli acquisti in economia.

5. Tipologie di acquisti in economia

Le tipologie di acquisti 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 formazione personale e collaboratori
- spese per traduzioni, de-registrazioni, 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
- spese per realizzazione, produzione, acquisto di prodotti destinati alla vendita diretta e indiretta nell'ambito dell'attività di merchandising
- spese di utilizzo spazi
- spese di rappresentanza, di pubblicità, comunicazione e promozione
- spese per servizi di lavoro interinale;
- spese per la formazione del personale;
- 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
- 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.)

6. Definizione Fabbisogni

I Responsabili di unità organizzative, anche su richiesta dei Responsabili scientifici di progetti, presentano all'Amministratore delegato o altra figura di vertice individuata con atto interno, le esigenze di acquisizione di servizi e di prodotti indicando:

a. la tipologia (beni, servizi, ecc.);

b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie

c. il progetto/il budget al quale imputare la spesa.

Il Responsabile dell'unità amministrativa presenta, a titolo di reporting, al Consiglio di Amministrazione l'analisi dei costi sostenuti per la fornitura di beni e servizi rientranti in tale procedura e il rispetto dei criteri di rotazione.

7. Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento RUP viene individuato con atto organizzativo interno. Il RUP può individuare, per specifiche tipologie di acquisti, dei Referenti tecnici degli acquisti che lo supportano nella definizione delle specifiche tecniche dell'acquisto e nelle verifiche di regolare esecuzione del contratto.

8. Selezione dei fornitori

a) Procedura semplificata per l'acquisizione di forniture e servizi fino a 40.000,00euro (IVA esclusa).

I Responsabili di unità organizzative/progetto, individuato il fabbisogno interno o su richiesta del Responsabile scientifico esterno di progetto/commessa, definito l'importo e l'oggetto del contratto, provvede a proporre l'affidamento diretto ad un operatore economico, rispettando il principio di rotazione.

Il preventivo dovrà indicare: importo massimo di spesa; oggetto; condizioni contrattuali; termine, ovvero giorno e ora entro cui inviare la richiesta di ordine

b) Procedura di consultazione: per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa) e fino alla soglia comunitaria.

La selezione dell'operatore economico affidatario avviene per mezzo di una procedura di consultazione nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

L'acquisto è autorizzato, previa istruttoria tecnica da parte del Responsabile di unità organizzativa/progetto:

- dal Presidente per acquisti superiori a 30.000 euro e fino alla soglia comunitaria

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

L'analisi delle 5 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 Responsabile di unità organizzativa/progetto se necessario, ovvero, quando la fornitura da attribuire rivesta carattere di particolare complessità tecnica, da una Commissione da esso individuata.

Nel caso in cui sia complesso identificare a priori i potenziali offerenti del servizio da affidarsi, 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 di un apposito avviso per acquisire le manifestazioni di interesse a partecipare alla successiva procedura di consultazione.

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 Caratteristiche tecniche e modalità di realizzazione della fornitura/servizio
- f. Importo massimo di spesa
- g. Struttura organizzativa di riferimento e relativo responsabile;
- h. Termine per la presentazione delle offerte;
- i. Termine di conclusione della procedura comparativa;

Ricevuto il preventivo, il Responsabile di unità organizzativa/progetto presenta la propria istruttoria tecnica al Direttore il quale, accertata la copertura finanziaria, sottoscrive il contratto di acquisto e autorizza il Responsabile Unico del Procedimento - RUP ad attivare la relativa procedura.

- j. Luogo e termine della presentazione dell'offerta
- l. 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.

9. Gestione Elenco fornitori

La Fondazione Federico Zeri può dotarsi di un Elenco 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 in economia.

L'iscrizione all'elenco è sempre aperta e non è condizione necessaria per poter partecipare agli acquisti in economia. La gestione dell'Elenco avverrà nel rispetto dei criteri di trasparenza, accessibilità, parità di trattamento.

Le modalità di attivazione e gestione dell'Elenco saranno definite con un separato atto organizzativo.

10. Norme di trasparenza

Saranno applicate le vigenti normative in materia di trasparenza previste per gli enti privati soggetti a controllo pubblico in quanto soggetto controllato dell'Università degli Studi di Bologna.