

## REGOLAMENTO ACQUISTI

### OGGETTO DELL'ISTRUZIONE

Il presente documento rappresenta il Regolamento degli Acquisti per commesse e spese generali.

#### 1. ALBO FORNITORI

L'Albo Fornitori è suscettibile di aggiornamento costante come previsto dal "Regolamento Albo Fornitori".

L'iscrizione degli operatori economici nell'Albo Fornitori costituisce idoneità alla prestazione oggetto di affidamento.

#### 2. MODALITA' ACQUISTO PER IMPORTO

Il Responsabile Progetto/Referente/Procedimento ISNART procede alle attività di acquisto secondo le seguenti modalità:

- a) per forniture beni/servizi/lavori inferiori a € 40.000,00 richiede almeno tre preventivi, salvo diverse indicazioni;
- b) per forniture di beni/servizi/lavori uguali o superiori a € 40.000,00 si procede secondo quanto previsto dalla normativa per le ordinazioni in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
- c) per forniture di beni/servizi di importo superiore a € 193.000,00 (IVA esclusa) e per lavori di importo superiore a € 200.000,00 attiva la gara con evidenza pubblica;
- d) per forniture di beni di consumo – quali, ad esempio, cancelleria e accessori informatici - e del servizio di copisteria, da poter attribuire a commessa, occorre il preventivo assenso dell'ufficio Amministrazione e del Direttore Generale. Per forniture di beni e servizi per cui è previsto l'anticipo di cassa, l'importo massimo da poter richiedere è di € 500,00.

#### 3. BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

E' ammessa l'acquisizione in economia di beni o servizi necessari allo svolgimento dell'attività di ISNART se singolarmente di importo inferiore a € 193.000 (IVA esclusa).

Il ricorso all'acquisizione di beni o servizi in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione 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;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

##### a) beni:

1. acquisto e noleggio di attrezzature, autoveicoli e motoveicoli, macchine, mobili ed arredi;
2. libri, riviste, giornali e abbonamenti a periodici;
3. cancelleria e materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici;
4. programmi informatici;
5. materiali e gadget promozionali personalizzati (penne, matite, borse, etc.);
6. acquisizione di licenze/prodotti software e piattaforme;

##### b) servizi:

1. servizi di pulizie, derattizzazioni e disinfestazioni, custodia e guardania;

2. servizi di telefonia fissa, mobile e altre utenze;
3. servizio di raccolta dei rifiuti speciali;
4. servizi editoria e stampa;
5. servizi di manutenzione e riparazione;
6. acquisto buoni-pasto;
7. servizi di consulenza in materia di tutela della privacy, di sicurezza sul lavoro;
8. elaborazione dati contabili e predisposizione di buste paga;
9. servizi di ristorazione;
10. polizze di assicurazione;
11. servizi informatici;
12. traduzioni e interpretariato;
13. facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
14. servizi di studi, ricerche;
15. prestazioni professionali;
16. progettazione di copy analysis e copy strategy;
17. servizi fotografici;
18. servizi pubblicitari;
19. ricerche di mercato, sondaggi, indagine qualitative e quantitative; analisi e ricerche di marketing;
20. pianificazione media e fornitura di materiali pubblicitari alle concessionarie;
21. progettazione creativa e grafica;
22. progettazione, produzione e montaggio di allestimenti e arredi;
23. progettazione e realizzazione di sistemi di branding;
24. riprese e produzione cine-tv, montaggio e post-produzione, produzione master;
25. realizzazione strumenti multimediali come CD ROM Interattivi;
26. realizzazione di copie in beta, dvd, cd-rom e dat;
27. riprese, produzione, montaggio e realizzazione video, servizi televisivi e giornalistici, spot tv e radio;
28. ricerca iconografica ed acquisizione dei diritti di utilizzo di immagini a tempo determinato o indeterminato;
29. acquisto di spazi pubblicitari presso concessionari esclusivi per stampa, radio, tv,
30. cinema, affissioni, web e altro;
31. attività di ufficio stampa e media relation, organizzazione di conferenze stampa,
32. interviste one-to-one, ecc.;
33. individuazione di partner per l'organizzazione di road-show, affissioni promozionali,
34. convegni, incontri di business, servizi congressuali, ecc.;
35. servizio di noleggio sedi congressuali ( centri congressi, dimore storiche, alberghi,
36. spazi fieristici, ecc.);
37. noleggio addobbi verdi e floreali;
38. realizzazione scenografie;
39. servizio di regia e dirette televisive;
40. servizi di stenotipia e trascrizione atti;
41. noleggio canali satellitari per trasmissione eventi;
42. servizio hostessing (accredito, assistenza, accoglienza, ecc.);
43. moderatori, conduttori, presentatori, chairman, partecipazione relatori, stesure
44. documenti;
45. servizio ed organizzazione di eventi e convention;
46. servizio di organizzazione viaggi;
47. distribuzione multiplatforme dei contenuti (SMS, Voice, Palmari, ecc.);
48. progetti grafico-editoriali; realizzazione pagine web e accessibilità delle stesse;
49. consulenza redazionale specialistica; ricerca fonti; elaborazione contenuti; verifica e aggiornamento contenuti;
50. servizi di promozione on line;
51. sistema di gestione, realizzazione e invio newsletter;

52. gestione siti e portali su webfarm;
53. copy-writing (Naming, Labeling, ecc.);
54. servizi di docenza, consulenza, progettazione ed assistenza tecnica.

#### **4. LAVORI IN ECONOMIA**

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a € 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000. E' ammesso il ricorso alle procedure in economia per le seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a € 100.000;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

I fondi necessari per la realizzazione di lavori in economia possono essere anticipati da ISNART con mandati intestati al responsabile del procedimento, o dei soggetti tenuti ad espletare i compiti del responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.

#### **5. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessuna prestazione di lavori, beni o servizi, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione della presente determinazione, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

#### **6. FORNITURE DI BENI/SERVIZI/LAVORI uguali o superiori a € 40.000**

Per forniture di beni/servizi/lavori uguali o superiori a € 40.000,00 ma inferiori a 193.000 € si ricorre all'indagine di mercato, secondo quanto previsto dalla normativa per le ordinazioni in economia di cui al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. mediante richiesta di offerta a non meno di cinque operatori economici.

Le fasi previste dall'indagine di mercato sono:

1. Attività preliminari e scelta fornitori;
2. Commissione e apertura buste;
3. Aggiudicazione e firma contratto.

##### **6.1 Attività preliminari e scelta fornitori**

6.1.1 A fronte di una esigenza di acquisizione di beni e servizi all'esterno, derivante da un contratto già esistente ed in fase di svolgimento ovvero derivante da delibera del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, su istanza del Direttore Generale, autorizza l'espletamento della procedura di selezione.

6.1.2 Il Responsabile del Progetto elabora la lettera di invito e gli allegati previsti. La lettera di invito deve contenere l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, i criteri di scelta del contraente (offerta economicamente più vantaggiosa, offerta più economica), l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per ISNART, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia nei casi in cui la ditta stessa venga meno alle obbligazioni espressamente previste, nonché quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento;

6.1.3 Il Responsabile del Progetto controlla se per il servizio/bene/lavoro individuato, di cui al paragrafo 2, sono iscritti fornitori nell'apposito Albo:

- se non esistono fornitori iscritti, effettua una ricerca sugli albi fornitori del sistema camerale e su web individuando almeno cinque operatori da invitare;

- se esistono fornitori iscritti, ne seleziona almeno cinque, applicando il principio della rotazione;

6.1.4 Il Responsabile del Procedimento richiede il codice identificativo gara (CIG);

6.1.5 Il Direttore Generale firma le lettere di invito;

6.1.6 Il Responsabile del Procedimento provvede all'invio delle lettere di invito e dei loro allegati, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo fax ovvero tramite posta elettronica certificata.

## **6.2 Commissione e apertura buste**

6.2.1 ISNART riceve le buste da parte dei fornitori;

6.2.2 Il Direttore Generale, su indicazione del Presidente, nomina la commissione composta da tre membri. Almeno un componente deve essere esperto nell'oggetto dell'acquisizione ed almeno un membro deve essere esterno all'ISNART. La Commissione elegge al proprio interno il Presidente nella prima riunione utile;

6.2.3 La funzione di segretario della Commissione è svolta dal Responsabile del Procedimento;

6.2.4 Il Responsabile del Procedimento provvede alla convocazione della Commissione e provvede altresì a comunicare data ed ora della seduta pubblica agli offerenti;

6.2.5 Il giorno previsto, la Commissione si riunisce per l'apertura buste. L'apertura delle buste deve seguire la numerazione delle stesse attribuita sulla base del protocollo di arrivo;

6.2.6 La Commissione esamina, in base ai criteri previsti nella lettera di invito, le offerte pervenute, redigendo e sottoscrivendo il verbale. Il verbale viene redatto dal segretario. La commissione stila la classifica finale delle offerte pervenute.

## **6.3 Aggiudicazione e firma contratto**

6.3.1 La Commissione può richiedere documentazione integrativa;

6.3.2 La Commissione si riunisce per controllare la documentazione integrativa ricevuta dai fornitori;

6.3.3 La Commissione, esaminata la documentazione, nomina il vincitore.

6.3.4 Il Direttore Generale, acquisita la documentazione di gara, relazione al Presidente il quale decide le modalità di firma dell'affidamento (firma del Presidente con ratifica da parte del successivo Consiglio di Amministrazione ovvero delibera del Consiglio di Amministrazione).

6.3.5 Il Responsabile del Procedimento, sentito il Direttore Generale, invia comunicazione di aggiudicazione provvisoria al primo classificato e richiede l'invio della documentazione amministrativa aggiornata.

6.3.6 L'ufficio Amministrazione predispone il contratto per il fornitore aggiudicatario.

6.3.7 Il Responsabile del Procedimento, esaminata la documentazione amministrativa aggiornata e ricevuto l'incarico firmato dal Presidente, invia comunicazione di aggiudicazione definitiva ed invita il vincitore alla sottoscrizione del contratto.

## **6.4 Archiviazione**

L'ufficio Amministrazione archivia e custodisce in originale la documentazione ricevuta dai fornitori e in copia la documentazione inviata ai fornitori e ai membri della commissione.

## **7. FORNITURE DI BENI/SERVIZI/LAVORI superiori ad € 20.000 ed inferiori a € 40.000**

Per forniture di beni/servizi/lavori superiori ad € 20.000 (IVA esclusa) ed inferiori a € 40.000 (IVA inclusa), il Presidente e il Direttore Generale procedono con affidamento diretto a firma congiunta previa richiesta di tre preventivi ovvero di un unico preventivo ove vengano individuati fornitori con particolari capacità tecnico-organizzative utili al miglior svolgimento delle attività connesse.

Le fasi previste sono:

1. Attività preliminari e scelta fornitore/i;
2. Commissione (solo per tre preventivi) e valutazione offerta/e;
3. Aggiudicazione e firma contratto.

### **7.1 Attività preliminari e scelta fornitori**

7.1.1 Il Presidente e il Direttore Generale, su istanza propria o degli uffici, autorizzano l'espletamento della procedura di selezione; nel caso in cui particolari capacità tecnico-organizzative utili al miglior svolgimento delle attività connesse conducano alla scelta di un fornitore specifico, il Presidente ed il Direttore Generale, a firma congiunta, comunicano il nome del fornitore al Responsabile del Progetto e al Responsabile del Procedimento; in caso contrario si attua la procedura prevista ai punti 6.1.3 e seguenti;

7.1.2 Nel caso in cui sia stato comunicato il nome del fornitore, il Responsabile del Progetto elabora la richiesta di preventivo;

7.1.3 Il Direttore Generale firma le lettera di invito;

7.1.4 Il Responsabile del Procedimento provvede all'invio della lettere di invito e dei suoi allegati, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo fax ovvero tramite posta elettronica certificata.

### **7.2 Commissione e valutazione offerta/e**

7.2.1 ISNART riceve la/e offerta/e da parte del fornitore/i;

7.2.2 In caso di scelta di un fornitore specifico, il Responsabile del Procedimento esamina quanto pervenuto redigendo e sottoscrivendo il verbale. Il Responsabile del Procedimento si potrà avvalere del supporto del Responsabile del Progetto quale tecnico competente;

7.2.3 In caso di tre preventivi, il Direttore Generale, su indicazione del Presidente, nomina la commissione composta da tre membri. Almeno un componente deve essere esperto nell'oggetto dell'acquisizione ed almeno un membro deve essere esterno all'ISNART. La Commissione elegge al proprio interno il Presidente nella prima riunione utile;

7.2.4 La funzione di segretario della Commissione è svolta dal Responsabile del Procedimento;

7.2.5 Il Responsabile del Procedimento provvede alla convocazione della Commissione;

7.2.6 Il giorno previsto, la Commissione si riunisce per l'apertura buste. L'apertura delle buste deve seguire la numerazione delle stesse attribuita sulla base del protocollo di arrivo;

7.2.7 La Commissione esamina, in base ai criteri previsti nella lettera di invito, le offerte pervenute, redigendo e sottoscrivendo il verbale. Il verbale viene redatto dal segretario. La commissione stila la classifica finale delle offerte pervenute.

### **7.3 Aggiudicazione e firma contratto**

7.3.1 La Commissione può richiedere documentazione integrativa;

7.3.2 La Commissione si riunisce per controllare la documentazione integrativa ricevuta dai fornitori;

7.3.3 La Commissione, esaminata la documentazione, nomina il vincitore;

7.3.4 Il Responsabile del Procedimento, sentito il Direttore Generale, invia comunicazione di aggiudicazione definitiva al primo classificato;

7.3.5 L'ufficio amministrazione predispone il contratto al fornitore aggiudicatario;

7.3.6 Il Responsabile del procedimento richiede il codice identificativo gara (CIG);

7.3.7 Il contratto viene firmato congiuntamente dal Presidente e dal Direttore Generale;

7.3.8 Il Responsabile del Procedimento procede alla formalizzazione del contratto con l'aggiudicatario.

### **7.4 Archiviazione**

L'ufficio Amministrazione archivia e custodisce in originale la documentazione ricevuta dai fornitori e in copia la documentazione inviata ai fornitori e ai membri della commissione.

## **8. FORNITURE DI BENI/SERVIZI/LAVORI fino a € 20.000**

Per forniture di beni/servizi/lavori fino a € 20.000,00 (IVA esclusa), il Direttore Generale procede con affidamento diretto previa richiesta di tre preventivi ovvero di un unico preventivo ove vengano individuati fornitori con particolari capacità tecnico-organizzative utili al miglior svolgimento delle attività connesse.

In tal caso, le fasi previste sono:

1. Attività preliminari e scelta fornitore/i;
2. Valutazione offerta/e;
3. Aggiudicazione e firma contratto.

### **8.1 Attività preliminari e scelta fornitori**

8.1.1 Il Direttore Generale autorizza l'espletamento della procedura di selezione;

8.1.2 Il Responsabile del Progetto elabora la richiesta di preventivo; nel caso in cui non sia stato comunicato il nome del fornitore, il Responsabile del Progetto comunica i nomi dei fornitori scegliendo dall'albo fornitori, se esistono fornitori iscritti, applicando il principio della rotazione, altrimenti effettua una ricerca sugli albi fornitori del sistema camerale e su web.

8.1.3 Il Direttore Generale firma le lettera di invito;

8.1.4 Il Responsabile del Procedimento invia la richiesta di preventivo al/ai fornitore/i a mezzo fax ovvero tramite posta elettronica.

### **8.2 Valutazione offerte**

8.2.1 ISNART riceve la/e offerta/e a mezzo fax o email;

8.2.2 Il Responsabile del Procedimento esamina quanto pervenuto redigendo e sottoscrivendo il verbale. Il Responsabile del Procedimento si potrà avvalere del supporto del Responsabile del Progetto quale tecnico competente.

### **8.3 Aggiudicazione e firma contratto**

8.3.1 Il Responsabile del Procedimento può richiedere documentazione integrativa;

8.3.2 L'ufficio amministrazione predispone il contratto;

8.3.3 Il Responsabile del procedimento richiede, se previsto, il codice identificativo gara (CIG).

8.3.4 Il contratto viene firmato dal Direttore Generale;

8.3.5 Il Responsabile del Procedimento procede alla formalizzazione del contratto.

### **8.4 Archiviazione**

L'ufficio Amministrazione archivia e custodisce in originale la documentazione ricevuta dai fornitori e in copia la documentazione inviata ai fornitori.

## **9. ACQUISTI CON FONDO ECONOMALE**

Le spese per acquisto di beni e servizi di importo inferiore a € 1.000,00 (mille/00) vengono effettuate utilizzando il fondo economale. A titolo puramente esemplificativo, possono rientrare nella casistica in esame imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali, valori bollati, anticipi di missione, nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche. Queste spese, pertanto, potranno essere effettuate con qualsiasi mezzo di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti.