

# Fondazione GRINS

## REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE (DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA)

### Sommario

1.1. Le tipologie di procedure di acquisto.....	2
2. Descrizione delle attività .....	2
2.1 Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento .....	2
2.2 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale.....	3
2.3 Gestione archivio anagrafica fornitori.....	5
4. Pagamenti, attestazioni di regolare esecuzione.....	6
5. Oneri fiscali.....	6
6. Forma del contratto. ....	6
7. Entrata in vigore.....	6

## 1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili, con particolare riferimento al d. lgs n. 50/2016 e s.m.i., Codice dei contratti pubblici e dei principi di trasparenza e parità di trattamento, le condizioni e le modalità per la stipulazione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi nell'ambito dell'attività caratteristica di Fondazione GRINS (di seguito anche la "Fondazione").

Si fa presente che il presente regolamento disciplina tutti i servizi diversi da quelli aventi ad oggetto l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione professionale in relazione ai quali è stato predisposto un idoneo e separato regolamento.

La Fondazione impronta le procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di servizi e forniture ai principi di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza, in armonia con i criteri di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016 e alle Linee guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC")

### 1.1. Le tipologie di procedure di acquisto

Le procedure di acquisto sono disciplinate dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici applicabili agli organismi di diritto pubblico, di cui all'art. 3 co. 1 lett. d) del Codice medesimo, delle Linee guida attuative di ANAC e delle specifiche normative di settore.

Le procedure di acquisto di forniture e servizi si distinguono in:

- *procedura ordinaria* per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016;
- *procedura negoziata (o comparativa)*, senza bando, di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016 per l'affidamento di contratti di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016;
- *procedura di affidamento diretto* per contratti di importo stimato inferiore a 139.000 euro.
- *procedura semplificata* per contratti di importo fino a 40.000 euro e nella misura strettamente necessaria, qualora l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non sia compatibile con i termini definiti dalle seguenti procedure, si procede con incarichi diretti. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla FONDAZIONE.

La Fondazione può ricorrere alle Convenzioni e Accordi Quadro resi disponibili da Consip, dalle centrali di committenza di ordine regionale, ovvero utilizza i parametri prezzo/qualità previsti in tali accordi come limiti massimi per l'affidamento dei propri contratti, se esistono convenzioni o accordi quadro utilizzabili in relazione alla tipologia di prodotti ricercata. E' vietato il frazionamento artificioso degli affidamenti al fine di eludere i livelli di soglia sopra espressi.

## 2. Descrizione delle attività

### 2.1 Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento

La Fondazione è soggetta alle disposizioni contenute nell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici che disciplina ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che è tenuta a individuare, secondo i propri ordinamenti e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile unico del procedimento come delineati dalla normativa.

Nell'ambito della discrezionalità organizzativa consentita dal predetto art. 31 del Codice, si delinea il seguente modello organizzativo:

a) acquisti ad affidamento diretto: considerata la minore complessità delle procedure e la necessità di assicurare processi snelli e semplificati in coerenza all'esiguo valore degli acquisti, le funzioni di RUP sono attribuite al Direttore Generale per tutti gli acquisti ad affidamento diretto. Nel caso si renda necessario per specifici acquisti individuare un diverso RUP esso sarà nominato con apposito atto dal Direttore Generale fra il personale dell'Area \Business Unit\ funzione

b) acquisti con procedura negoziata previa indagine di mercato e procedure ordinarie: il RUP viene designato per ogni singolo appalto dal Direttore Generale della Fondazione in relazione alle specifiche caratteristiche dell'appalto e all'esperienza professionale. In assenza di espresse indicazioni la funzione di RUP è assolta dal Direttore Generale.

Il nominativo del RUP designato è indicato nell'atto che autorizza l'acquisto e negli atti della procedura di acquisto.

## **2.2 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale**

### Definizione Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale e di definizione del budget o in corso d'anno, il Responsabile dell'Area, della *Business Unit* o della funzione presenta al Direttore Generale le esigenze di acquisizione di servizi, prodotti, indicando:

- a. la tipologia (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie
- c. il progetto al quale imputare la spesa.

In mancanza di Responsabile dell'Area, della *Business Unit* o della funzione, alla definizione del fabbisogno provvede il Direttore Generale.

Tali richieste vengono raccolte dal Direttore Generale in un unico documento, aggiornabile in corso d'anno, e definito "Programma acquisizione di beni e servizi" che va sottoposto annualmente per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

### Selezione dei fornitori

Ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, la selezione dei fornitori avviene:

#### Servizi e Forniture

*Servizi e Forniture di importo inferiore ad € 40.000:*

Per tali affidamenti di servizi e forniture si può procedere mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori.

L'elenco degli affidamenti è pubblicato, con cadenza semestrale, sul sito web della Fondazione, alla pagina "Fondazione trasparente"

*Servizi e Forniture di Importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 139.000,00:*

Per tali affidamenti per le forniture e i servizi, si procede mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori e la selezione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo degli operatori economici di cui all'art. 2.3. del presente Regolamento, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

*Servizi e Forniture di importo pari o superiore alla soglia di Euro 139.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016*

Per tali affidamenti di servizi e forniture si procede mediante procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 (cinque) operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione dei fornitori previa indagine di mercato a mezzo di pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, ovvero ricorrendo all'Albo degli operatori economici di cui all'art. 2.3. del presente Regolamento, , ovvero fra coloro dotati degli adeguati requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e capacità tecnica e professionali in ragione dell'oggetto del contratto. Nella Lettera di invito sono specificate tutte le informazioni utili per la prestazione richiesta (ad esempio e in elenco non esaustivo): a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c) il termine di presentazione delle offerte; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i) l'eventuale misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; k) l'indicazione dei termini di pagamento; l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti

Il termine fissato per la presentazione delle offerte, per le procedure negoziate, non deve essere inferiore a 7 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 3 giorni.

Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Gli affidamenti tramite procedura negoziata sono soggetti a pubblicazione sul sito della Fondazione dei nominativi degli affidatari e comunque nel rispetto delle prescrizioni di pubblicità di cui al d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle Linee Guida dell'ANAC.

*Servizi e Forniture di importo superiori alle soglie comunitarie ex art. 35 D.Lgs. n. 50/2016:*

Per tali affidamenti di servizi e forniture si procede attraverso la procedura aperta ai sensi dell'art. 60; procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 o procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Resta ferma la facoltà di ricorrere a procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate, per affidamenti di attività progettuali complesse o aventi ad oggetto una progettazione di servizi specialistici o forniture di beni specifici.

#### Commissione di gara

Per quanto concerne i procedimenti di acquisizione di servizi e forniture pari o superiori ad Euro 139.000,00, che vengono aggiudicati secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione di gara è nominata dal Direttore Generale successivamente alla chiusura del periodo di recezione delle offerte, ed è composta di regola da tre persone. I componenti possono essere sia dipendenti della Fondazione o soggetti esterni.

#### Trasparenza e pubblicità

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati sul sito web istituzionale, secondo gli obblighi stabiliti dal d. lgs n. 33/2013 e s.m.i.. e secondo la Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 e relativo Allegato 1.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui si è reso necessario da espresse norme di legge vigenti in materia.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il controllo sulla esecuzione del contratto, secondo le forme e modalità indicate dal Codice e dalle linee guida ANAC, viene svolta dal RUP.

### **2.3 Gestione archivio anagrafica fornitori**

L'archivio anagrafico dei fornitori è gestito internamente dalla Fondazione sul sistema amministrativo contabile contenente l'elenco dei fornitori esistenti.

La responsabilità della gestione e dell'aggiornamento dell'anagrafico dei fornitori è assegnata alla Fondazione che annualmente esegue la verifica e pulizia dei dati contenuti nel sistema amministrativo al fine di mantenerlo sempre aggiornato.

Le operazioni di modifica/eliminazione/inserimento di fornitori nuovi ed esistenti, è svolta dalla Fondazione.

Nel momento in cui viene individuato un nuovo fornitore, viene data comunicazione alla Fondazione fornendo i dati da inserire in anagrafica. Tale inserimento non può avvenire se non dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte del nuovo fornitore circa la normativa sulla *privacy*. A tal fine, la Fondazione ha il compito di inviare la documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione circa la normativa *privacy* e solo in seguito all'ottenimento del consenso, può procedere al suo inserimento in anagrafica.

### **3. Eccezioni.**

Il presente Regolamento, per effetto dell'art. 17 del d. lgs. n. 50/2016, non si applicano ai seguenti appalti e concessioni di servizi:

- aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione, quali che siano le relative modalità finanziarie, di terreni, fabbricati esistenti o altri immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- concernenti i servizi di arbitrato e di conciliazione;
- concernenti servizi legali relativi a: rappresentanza legale, arbitrato o conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione Europea, in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche; servizi di certificazione o autenticazione di documenti, servizi legali prestati da fiduciari; altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri;
- concernenti i contratti di lavoro per i quali si applica il distinto regolamento per la selezione del personale dipendente;
- concernenti gli incarichi di consulenze per i quali si applica il distinto regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione.

#### **4. Pagamenti, attestazioni di regolare esecuzione.**

Le fatture sono liquidate dal RUP con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.

Per quanto attiene ai Servizi e alle Forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione. Per importi inferiore a 139.000 euro la liquidazione attesterà la regolare esecuzione.

#### **5. Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre IVA esclusa.

#### **6. Forma del contratto.**

I contratti per le acquisizioni di cui al presente Regolamento sono stipulati mediante scrittura privata.

Per le acquisizioni di importo fino alla soglia dei 139.000 euro per servizi e forniture, la stipulazione può avvenire anche mediante ordini (lettere di ordinazione). In entrambi i casi di cui al precedente punto, il contratto o l'ordine dovrà contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compreso ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i.

#### **7. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è soggetto a pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione.