

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

approvato nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 11/06/2019.

INDICE

- Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 AMBITO E FORME DELLA PROCEDURA
- Art. 3 LIMITI DI APPLICAZIONE
- Art. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 5 COTTIMO FIDUCIARIO
- Art. 6 CATEGORIE DI BENI E SERVIZI
- Art. 7 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE
- Art. 8 FORME DI STIPULA DEL CONTRATTO
- Art. 9 PENALI E GARANZIE
- Art. 10 FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI
- Art. 11 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE
- Art. 12 RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RISARCIMENTO DEI DANNI
- Art. 13 TERMINE DI PAGAMENTO
- Art. 14 NORMA DI RINVIO

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi di quanto disposto all'Art. 36 del Dlgs. 50/2016 e alle "Linee Guida ANAC n. 4: "Affidamento contratti sotto soglia, indagini di mercato ed elenchi di operatori economici", in relazione alla Legge di Bilancio 2019: "Disposizioni in materia di appalti e contratti pubblici" l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture

- per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto ((anche senza previa consultazione di due o più operatori economici));
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, dovrà contenere l'indicazione anche dei soggetti invitati; disciplinare le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi ed individuare le voci di spesa, con riguardo alle specifiche esigenze e necessità del Consorzio UN.I.VER. (di seguito, "UN.I.VER.").

2. Le disposizioni del presente Regolamento vengono applicate per la realizzazione di Progetti nel rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, Decreto Legislativo 50/2016, e successive modificazioni, e sono dirette ad assicurare l'acquisizione di beni e servizi in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

3. Le disposizioni del presente Regolamento vengono applicate per la realizzazione di Progetti nel rispetto della Legge 13 agosto 2010, n°136, e successive modificazioni, e sono dirette ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 2

AMBITO E FORME DELLA PROCEDURA .

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata esclusivamente in relazione alle categorie di beni e servizi e ai limiti di importo individuati dal presente Regolamento.

2. L'acquisizione in economia di beni e servizi deve essere necessariamente funzionale al raggiungimento dello scopo sociale dell'UN.I.VER., e può essere effettuata:

- mediante amministrazione diretta;
- mediante procedura di cottimo fiduciario.

3. Sono in amministrazione diretta solo acquisizioni di servizi che prevedono l'utilizzo di personale subordinato o parasubordinato proprio dell'UN.I.VER., oppure reclutato specificamente, mediante il *Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale* di UN.I.VER. , sotto la direzione del Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 4.

4. Sono a cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi per le quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a terzi.

Art. 3

LIMITI DI APPLICAZIONE.

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite entro il limite di importo disciplinato dall'Art.35 del D. Lgs. 50/2016, IVA esclusa.

2. Oltre detto importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi.

3. Per i servizi e le forniture di importo pari o inferiore ad Euro 40.000 (quarantamila/00), IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 4.

4. Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia di cui al presente Regolamento.

5. Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni organizzative e le suddivisioni che derivino da oggettivi motivi tecnici individuati da apposita relazione del Responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 4.

6. Per le spese di non rilevante ammontare viene costituito un "fondo economale", Le Spese economali ammissibili sono generalmente le seguenti: -spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere; -acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature; -spese per carburanti e lubrificanti; -spese per facchinaggio e trasporto; -acquisto stampati, modulistica, cancelleria; -spese per missioni e trasferte; -canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi; -acquisto di libri, giornali e pubblicazioni; -spese diverse per il funzionamento di UN.I.VER.. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 (mille/00). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Procuratore, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza. La corretta qualificazione della singola operazione rientra nella responsabilità del Responsabile del Procedimento, di cui al successivo Art. 4.

Art. 4

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. UN.I.VER. opera, per ogni acquisizione in economia, a mezzo di un Responsabile del Servizio, il RUP, individuato nel rispetto delle proprie norme di organizzazione.
2. Il Responsabile del Servizio, valuta a fini istruttori l'ammissibilità dell'acquisto, redige gli atti per l'affidamento mediante cottimo fiduciario, assume gli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, esamina preventivi, acquisisce l'attestazione di regolare fornitura del bene o di regolare esecuzione del servizio, provvede alla sottoscrizione del contratto o della lettera di ordinazione, alla liquidazione della spesa ed attua quanto necessario al completamento della procedura di acquisto.
3. Il Responsabile del Servizio è responsabile della procedura di acquisto a norma delle disposizioni vigenti e assicura il rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 5

COTTIMO FIDUCIARIO.

1. L'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, mediante gara informale ed, in specie, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.
2. L'aggiudicatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
3. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche del servizio o della fornitura (eventualmente anche descritte in apposito capitolato);
 - c) la qualità e le modalità di esecuzione del servizio o della fornitura (eventualmente anche descritte in apposito capitolato);
 - d) il termine di validità dell'offerta ed i tempi di esecuzione;
 - e) il prezzo a base di gara o la somma massima disponibile per l'acquisizione;
 - f) le modalità e termini di pagamento;
 - g) il criterio di aggiudicazione;
 - h) le modalità ed i termini della procedura di verifica delle prestazioni;
 - i) le eventuali garanzie;
 - l) le eventuali penalità;

m) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti.

5. La procedura di acquisto può essere espletata anche in forma telematica.

6. Nella determinazione dell'importo da porre a base d'asta il Responsabile del Servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato.

7. Le offerte sono aperte dal Responsabile del Servizio alla presenza, in qualità di testimoni, di due soggetti individuati da UN.I.VER., di cui uno con funzioni di verbalizzante. I preventivi contenuti nelle offerte sono controfirmati dal Responsabile del Servizio e dai due testimoni.

8. Delle operazioni di apertura delle offerte viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione degli operatori economici invitati, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'aggiudicatario.

9. L'affidamento può avvenire anche in presenza di un'unica offerta valida, purchè sia validamente motivato dal Responsabile del Servizio.

10. Salvo il disposto dell'art. 3, comma III, si prescinde dalla richiesta di cinque preventivi e dalle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario, ed è pertanto ammesso il ricorso all'affidamento diretto, nel caso di nota specialità bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato ovvero di unicità del bene o del servizio.

Art. 6

CATEGORIE DI BENI E SERVIZI.

1. Il ricorso al sistema di acquisizione di beni e servizi in economia nei limiti di importo e con le modalità sopra indicati è ammesso per i seguenti beni e servizi:

1. spese per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, seminari, mostre ed altre manifestazioni di carattere didattico, culturale e scientifico, in Italia e all'estero, ivi comprese le spese necessarie per interpreti, traduzioni o trascrizioni di testi nonché per ospitare i relatori;

2. spese per i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni connesse alle attività istituzionali dell'UN.I.VER.;

3. spese per l'acquisizione, a qualsiasi titolo, di apparecchiature hardware, programmi software e servizi necessari per l'archiviazione di documenti su supporti informatici;

4. spese connesse all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro;

5. spese per l'attuazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato per servizi di supporto relativi alla sorveglianza e ai servizi al pubblico;

6. spese per la vigilanza;

7. spese per lavori di stampa, tipografia, litografia, xerografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
8. spese per attività di trasporto, spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
9. spese per acquisti di libri, riviste, giornali, stampe, opuscoli e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a giornali, riviste scientifiche, giuridiche ed amministrative, italiane e straniere, periodici e ad agenzie di informazione, materiale didattico;
10. spese per la rilegatura di libri, di pubblicazioni e di altri materiali;
11. spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di utensili, di materiale scientifico e di laboratorio, di impianti, di macchinari, di strumenti e comunque di oggetti necessari per l'esecuzione in economia del servizio o della fornitura;
12. spese per la compilazione, redazione, stampa e diffusione di pubblicazioni, anche in formato elettronico;
13. spese per ricerche bibliografiche e finalizzate alla redazione di volumi editi dal UN.I.VER.;
14. spese per la riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
15. spese per l'acquisizione, a qualsiasi titolo, e la manutenzione di terminali, apparecchiature elettroniche ed informatiche, personal computers, stampanti, apparati e materiale informatico di vario genere, ivi compresa l'acquisizione di programmi, procedure software e di sistemi informatici;
16. spese per la progettazione, realizzazione, gestione, ivi compresa la conduzione e successiva manutenzione di sistemi informatici, o parti di essi, nonché delle infrastrutture di comunicazione necessarie a garantire l'operatività dei sistemi informatici ed il più adeguato livello di comunicazione;
17. spese per la fornitura di cancelleria, di mobili, suppellettili, arredi d'ufficio, macchine da calcolo e per scrivere, fotocopiatrici, duplicatori, macchine microfilm, climatizzatori ed attrezzature varie;
18. spese per corsi di preparazione e qualificazione professionali, formazione e perfezionamento del personale, nonché partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
19. spese per beni e servizi di qualsiasi natura, per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni;
20. spese per polizze di assicurazione;
21. spese per acquisti di prodotti fotografici, cinefotografici, filmati, documentari scientifici, e supporti per la comunicazione, spese per il trasferimento di testi e di immagini da microfilm o da altri formati a formati digitalizzati;

22. spese per l'acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire le prestazioni nel termine previsto dal contratto;
23. spese per l'acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
24. spese per l'acquisizione di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
25. spese per l'acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di evitare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico architettonico, archeologico, archivistico, bibliotecario e culturale;
26. spese per pulizia di locali e di impianti, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
27. spese per l'installazione e spese di esercizio di impianti, di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici e di accessori per la telefonia, di antincendio e antifurto;
28. spese per l'acquisto, il noleggio, le riparazioni, le manutenzioni ed il rimessaggio di autoveicoli e di mezzi di trasporto, di materiale di ricambio, di combustibili e lubrificanti;
29. spese per l'acquisto di oggetti da utilizzarsi per la rappresentanza dell'ente;
30. spese alberghiere, di ristorazione e catering;
31. acquisto di tende, tendaggi, tappeti, ecc.;
32. acquisto di beni e prestazioni di servizi di ordine corrente non rientranti nei punti precedenti;
33. spese per la divulgazione di bandi di concorso o avvisi mezzo stampa o altri mezzi di informazione ovvero per via telematica.

In relazione a quanto previsto all'art. 3 punto 6 del presente regolamento, per acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali dell'ente è possibile l'utilizzo di un fondo economale a condizione che tali spese rientrino nei limiti giornalieri stabiliti dall'articolo 3 comma 3 della Legge 136/2010 e successive modificazioni. I beni e i servizi acquistabili secondo questa modalità gestionale sono :

Piccoli arredi;

Materiali audiovisivi accessori;

Servizio di catering e acquisto di alimentari di modesto importo;

Materiali promozionali e affissioni di modesta entità;
Noleggi occasionali e di breve durata;
Cancelleria e materiali generici di consumo di modesta entità;
Acquisti di alimentari per occasioni;
Piccoli interventi di manutenzione e assistenza sistemica.

Art. 7

CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE.

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - al prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo;
 - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, secondo quanto stabilito nella lettera di invito e negli atti di gara, elementi variabili a seconda della natura della prestazione (quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc.).
2. In entrambi i casi sono comunque ammesse esclusivamente offerte al ribasso sui prezzi posti a base di gara.
3. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto al valore di mercato della prestazione o del bene, il Responsabile del Servizio, prima di escluderle, chiede per iscritto giustificazioni in merito a quegli elementi costitutivi dell'offerta che ritiene pertinenti e li verifica tenendo conto delle spiegazioni ricevute.
4. Il Responsabile del Servizio tiene conto, in particolare, delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, il costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio ed, in generale, degli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio.
5. Sono comunque assoggettate alla verifica di cui ai commi 3 e 4 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.
6. Nel caso in cui la gara vada deserta per mancanza di offerenti, il Responsabile del Servizio è autorizzato ad effettuare l'acquisto del bene o della prestazione di servizi avvalendosi di imprese operanti sul libero mercato.

Art. 8

FORME DI STIPULA DEL CONTRATTO.

1. Il contratto di acquisizione del bene o del servizio potrà assumere le seguenti forme:

- a) corrispondenza, secondo gli usi del commercio (lettera di ordinazione sottoscritta dall'aggiudicatario);
- b) obbligazione dell'aggiudicatario sottoscritta in calce agli atti di gara;
- c) scrittura privata non autenticata.

2. Le spese per la stipula del contratto sono integralmente a carico dell'aggiudicatario.

3. In relazione alla normativa vigente per ogni acquisizione di beni e servizi, ad eccezione di quelli esclusi, ai sensi del Decreto Legislativo 50/2016, per ogni affidamento il Responsabile del Procedimento attribuisce un Codice Identificativo Gara (CIG) rilasciato secondo le modalità previste dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

4. In ottemperanza alla legge n. 136/2010 - che ha come ratio il fine di prevenire infiltrazioni malavitose e di contrastare le imprese che, per la loro contiguità con la criminalità organizzata, operano in modo irregolare ed anticoncorrenziale – tutti i flussi finanziari, provenienti da soggetti tenuti all'osservanza del Codice dei contratti, decreto legislativo 50/2016, debbano essere tracciati, in modo tale che ogni incasso e pagamento possa essere controllato ex post.. A tal fine, pena nullità del rapporto, il Responsabile del Procedimento verifica che ogni contratto preveda che l'Appaltatore o Contraente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche, impegnandosi a fornire immediata comunicazione a UN.I.VER. degli estremi del relativo conto corrente dedicato. Tali obblighi dovranno essere estesi dall'aggiudicatario a eventuali subappaltatori/subcontraenti.

Art. 9

PENALI E GARANZIE.

- 1. Nel caso di inadempimento imputabile all'aggiudicatario, salvo il disposto del successivo art. 12, si applicano le penali stabilite nella lettera di invito e negli altri documenti di gara.
- 2. Può essere richiesta la prestazione di una garanzia a corredo dell'offerta - sotto forma di cauzione o di fideiussione - pari al 2% (due per cento) dell'importo a base di gara, IVA esclusa. Tale garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto stesso.
- 3. Può essere richiesta all'aggiudicatario una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cd. cauzione definitiva) a garanzia dei beni forniti o della regolare esecuzione dei servizi.

4. La cauzione definitiva, che sarà svincolata dal Responsabile del Servizio all'atto dell'approvazione dell'attestato di regolare fornitura o esecuzione di cui al successivo art. 11, dovrà essere costituita nelle forme di legge e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta da parte dell'UN.I.VER..

Art. 10

FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI.

1. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive o complementari, il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente all'aggiudicatario forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione.

Art. 11

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE.

1. I beni ed i servizi acquisiti in economia sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o esecuzione da parte del Responsabile del Servizio entro venti giorni dalla loro acquisizione, nei termini e con le modalità stabilite nella lettera di invito e negli atti di gara.

2. Tale verifica è necessaria per tutte le spese previste dal presente Regolamento.

Art. 12

RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RISARCIMENTO DEI DANNI.

1. Qualora il fornitore di beni o servizi non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, UN.I.VER. si avvale degli ordinari strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento dei danni, ove non sia previsto negli atti di gara o nel contratto il ricorso all'esecuzione in danno del contraente, previa formale diffida del fornitore stesso.

Art. 13

TERMINE DI PAGAMENTO.

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile del Servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data dell'attestazione di regolare fornitura o esecuzione di cui al precedente art. 11, su presentazione di regolare fattura da parte del fornitore del bene o del servizio.

Art. 14

NORMA DI RINVIO.

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina giuridica vigente in materia.