



REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO BENI E SERVIZI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento serve a definire le regole e le procedure di acquisto di beni e servizi dell'Associazione FELCOS Umbria. Il presente Regolamento sostituisce quello precedente, approvato dal Consiglio Direttivo il 5 febbraio 2010.

Art. 2 - Livelli di autonomia decisionale sulle spese per l'acquisto di beni e servizi

Come previsto anche dal precedente Regolamento, il responsabile degli acquisti di beni e servizi è il Direttore dell'Associazione che deve operare nel rispetto del presente Regolamento, della normativa vigente e delle eventuali specifiche linee guida dei possibili finanziatori dei progetti.

Per l'acquisto di beni e servizi e/o l'affidamento di incarichi di consulenza relativi alle attività non previste e finanziate dai budget di progetti approvati o dagli impegni di spesa decisi dal Consiglio Direttivo, il Direttore si avvale della sua autonomia decisionale di spesa entro la soglia di 5.000,00 euro (iva esclusa), dai 5.000,00 euro ai 20.000,00 euro (iva esclusa) è necessaria l'approvazione della spesa da parte del Presidente, sopra la soglia di 20.000,00 euro (iva esclusa) è necessaria l'approvazione della spesa da parte del Consiglio Direttivo.

Il Direttore si avvale di piena autonomia decisionale di spesa nei seguenti casi:

- Per l'acquisto di beni e servizi e/o l'affidamento di incarichi di consulenza previsti e finanziati dal budget di un progetto approvato o da un impegno di spesa deciso dal Consiglio Direttivo;
- Individuazione e affidamento incarichi di consulenza esterna per quelle attività trasversali di consulenza necessarie per il funzionamento dell'Associazione, come ad esempio Consulenza del Lavoro, Consulenza in materia di Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, Consulenza contabile etc., in coerenza con il Regolamento specifico dell'Associazione;
- Contrattualistica dei servizi accessori necessari al funzionamento dell'Ufficio operativo o al funzionamento delle sedi, come telefonia mobile e fissa, utenze, etc.

Art. 3 - Procedure

Le procedure stabilite dal presente Regolamento sono in continuità con i principi di trasparenza ed efficacia operativa sempre adottati dall'Associazione e fanno riferimento ai principi ispiratori del Codice degli Appalti, ovvero: economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione ed efficacia.

3.1 Costituzione Elenco fornitori

L'Associazione si doterà di un **Elenco fornitori** suddiviso per **categorie merceologiche**, da utilizzare per la richiesta delle offerte entro la soglia di 40.000,00 euro e pubblicato sul sito web dell'Associazione alla sezione "Amministrazione trasparente". Per l'ammissione all'Elenco potranno essere stabiliti anche dei criteri di qualità. L'Avviso per iscriversi a questo Elenco sarà sempre aperto e pubblicato sul sito web dell'Associazione.

Per assicurare l'applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti l'Associazione si avvarrà dei seguenti criteri.



Ogni categoria merceologica dovrà avere al suo interno più di 5 operatori economici in modo da poter applicare le procedure descritte di seguito al punto 3.2 e garantire il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Nel caso non venga raggiunto un numero superiore a 5 operatori tramite l'Avviso, l'Associazione provvederà a promuovere la partecipazione all'Avviso stesso tramite azioni mirate.

Per garantire la rotazione il contraente uscente non sarà invitato alla richiesta di offerta successiva.

Questo principio può essere disatteso quando:

- La richiesta di offerta riguarda un diverso bene o servizio, una diversa fascia economica di affidamento o sussiste una differenza del valore di affidamento superiore a 5.000.00 euro;
- nell'ambito della stessa categoria merceologica dell'Elenco non sia presente un numero sufficiente di operatori;
- si ricorra ad una procedura negoziata con indagine di mercato o ad una procedura aperta;
- nella procedura negoziata con indagine di mercato o nella procedura aperta l'unico candidato è il contraente uscente.

Nel caso di particolari settori merceologici strategici, necessari a garantire la qualità e/o l'efficacia delle attività dell'Associazione, qualora il contraente uscente abbia dimostrato una particolare competenza e qualità nell'esecuzione della prestazione, e l'eventuale cambio di operatore per lo svolgimento della stessa attività potrebbe rivelarsi controproducente per l'Associazione, in presenza di appropriatezza del prezzo applicato in relazione ai prezzi di mercato e descrivendo dettagliatamente la motivazione alla base della scelta, si può derogare al principio di rotazione degli affidamenti e quindi riaffidare l'incarico allo stesso operatore.

Qualora, nell'ambito di una categoria merceologica dell'Elenco non sia presente un numero sufficiente di operatori necessario ad applicare le procedure previste in base alle fasce economiche, e le specifiche attività promozionali messe in atto dall'Associazione non abbiano prodotto risultati, l'Associazione procederà all'applicazione della relativa procedura negoziata solo con gli operatori presenti nell'Elenco.

Nel caso di presenza di un solo operatore, come può avvenire per particolari categorie merceologiche, e nonostante le specifiche attività promozionali messe in atto dall'Associazione non abbiano prodotto risultati, si può procedere con l'affidamento diretto, previa valutazione dell'appropriatezza del prezzo offerto in relazione ai prezzi di mercato.

Qualora dovesse presentarsi una improvvisa necessità di acquisto di beni o servizi non presenti nelle categorie merceologiche dell'Elenco Fornitori e il tempo a disposizione non sia sufficiente per aggiornare l'Elenco o, vista la straordinarietà del bene o servizio di cui si necessita non è necessario aggiornare l'Elenco stesso, l'Associazione può procedere alla procedura negoziata prevista dalle fasce economiche invitando direttamente gli operatori del caso.

Nel caso dovesse presentarsi la necessità di acquisto di un bene o di un servizio di nota specialità o peculiarità, l'Associazione può procedere all'affidamento diretto senza procedura negoziata, motivando dettagliatamente le ragioni alla base della scelta.



Nel caso di particolari settori strategici, necessari a garantire la qualità e/o l'efficacia delle attività dell'Associazione, come le consulenze ad alto valore intellettuale o consulenze per settori trasversali come la consulenza del lavoro, contabile, sicurezza, ecc., si procede all'affidamento diretto senza procedura negoziata qualora l'operatore possieda una particolare competenza e qualità del servizio, in presenza di appropriatezza del prezzo applicato in relazione ai prezzi di mercato.

La scelta del contraente può essere effettuata, ove necessario, sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa che prende in considerazione sia criteri di qualità che di prezzo.

3.2 Procedure per l'affidamento

FASCE ECONOMICHE	PROCEDURE
MICROACQUISTI 0 – 1.000,00 €	Affidamento diretto previa indagine esplorativa sui prezzi di mercato volta a garantire l'appropriatezza del prezzo.
1.000,00 € – 20.000,00 €	Procedura negoziata con Lettera a invito a tre operatori iscritti all'Elenco fornitori.
20.000,00 € – 40.000,00 €	Procedura negoziata con Lettera a invito a cinque operatori iscritti all'Elenco fornitori.
40.000,00 € - 209.000,00 €	Procedura negoziata con Indagine di mercato L'indagine di mercato realizzata tramite un Avviso aperto di manifestazione d'interesse è finalizzata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alla successiva procedura negoziata di selezione per lo specifico affidamento. L'Avviso, reso pubblico tramite il sito web dell'Associazione, conterrà le necessarie informazioni sull'affidamento e i requisiti di partecipazione richiesti e dovrà essere pubblicato per un tempo minimo di 15 giorni di calendario . Tale termine può essere ridotto di 5 giorni di calendario per particolari urgenze.
> 209.000,00 €	Procedura di gara aperta. L'Avviso di Gara aperta dovrà essere pubblicato sul sito dell'Associazione per un tempo minimo di 15 giorni di calendario . Tale termine può essere ridotto di 5 giorni di calendario per particolari urgenze.

3.3 Caratteristiche della Lettera ad invito

La Lettera invito conterrà la descrizione del bene o del servizio da acquistare e le informazioni necessarie a consentire agli operatori economici di formulare adeguatamente la propria offerta, tra cui l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche richieste e i requisiti generali o specifici richiesti agli operatori per partecipare all'offerta, il termine e le modalità di presentazione dell'offerta, l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e i criteri di selezione che saranno utilizzati.



3.4 Responsabile del Procedimento di Acquisto (RPA)

Tutti gli acquisti di beni e servizi hanno un responsabile del procedimento (RPA), individuato nel coordinatore di progetto per quanto riguarda gli acquisti relativi a specifici progetti, e nei responsabili di area per gli acquisti che non ricadono in nessun progetto specifico ma afferiscono ad un'area tematica.

Il Responsabile del procedimento cura e sovrintende l'iter procedurale previsto dal presente Regolamento e predispone i relativi atti, previa autorizzazione del Direttore e informandone il Responsabile dell'Area Amministrativa.

3.5 Scelta del contraente

Alla fine del procedimento la scelta del contraente è affidata al Direttore dell'Associazione o da una Commissione da lui istituita e presieduta.

3.6 Iter procedurale

L'iter da seguire per completare il procedimento di acquisto di beni e servizi è il seguente:

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO

La richiesta di acquisto è preparata dal Responsabile del Procedimento di Acquisto, dove si indicano i dettagli dell'acquisto e la relativa copertura economica, ed è poi presentata al Direttore per l'autorizzazione.



AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO

La richiesta viene autorizzata dal Direttore, nel rispetto dei criteri di autonomia di spesa.



PROCEDIMENTO DI ACQUISTO

Il RPA in accordo con il Responsabile Area amministrativa mette in atto le procedure per l'affidamento sopra descritte



SCelta DEL CONTRAENTE

La selezione del contraente sarà predisposta dal RPA e dal Responsabile Area amministrativa, e poi validata e formalizzata dal Direttore



REDAZIONE DEL VERBALE DI AFFIDAMENTO

Atto a cura del RPA e del Responsabile Area amministrativa



FIRMA DEL VERBALE DI AFFIDAMENTO

A cura del Direttore



PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO

Atto a cura del RPA e del Responsabile Area amministrativa, e a firma del Direttore



FELCOSUMBRIA

Fondo di Enti Locali per la Cooperazione decentrata e lo Sviluppo umano sostenibile

3.7 Accordi Quadro

Nel caso di acquisto di beni e servizi che si manifestano con ripetitività e che generano una conseguente ripetitività negli affidamenti, o in altri casi a discrezione dell'Associazione debitamente motivati, si può ricorrere alla stipula di Accordi Quadro con uno o più operatori economici.

La scelta dell'operatore/i con cui stipulare tale Accordo Quadro va effettuata ricorrendo alla procedura per l'affidamento prevista dalle fasce economiche di cui al punto 3.2.

Art. 6 – Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore 90 giorni dopo la data della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo.