



PromoSienArezzo

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

DEFINIZIONE E PREMESSA

Per procedura di acquisto si intende il processo di approvvigionamento dei beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

L'attività di PROMOSIENAREZZO è attualmente organizzata in n. 1 Area Aziendale Amministrazione e Internazionalizzazione.

Il presente Regolamento si pone come obiettivo di creare un minimo comune denominatore per quel che riguarda il processo di acquisto di beni e servizi.

L'attività di acquisto e/o approvvigionamento può svolgersi sia tramite i canali tradizionali (analogici) che usufruendo di sistemi strutturati di E-commerce.

A. Tipologie di beni:

a.1 Acquisto o abbonamento di prodotti editoriali in genere (libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere) su qualsiasi supporto.

a.2 Acquisto licenze d'uso, software (anche in abbonamento) e materiale informatico di vario genere anche ad estensione delle apparecchiature informatiche già in uso, sviluppo di programmi informatici, spese accessorie di installazione, configurazione, manutenzione, riparazione, conversione e caricamento.

a.3 Acquisto di strumenti ed apparecchiature elettroniche (es. mezzi fotografici, audiovisivi, videoproiettori, ecc.) e prestazioni accessorie.

a.4 Acquisto beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile.

a.5 Acquisto di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dell'Area aziendale, materiale di cancelleria, materiale di stampa e/o tipografico, materiale di consumo e ricambistica per attrezzature strumentali.

a.6 Acquisto gadget.

a.7 Acquisto di beni mobili ed attrezzature di vario genere necessarie al corretto svolgimento dell'attività della Società.

a.8 Spese minute, non previste nei punti precedenti.

B. Tipologie di servizi:

- a.1 Acquisto di servizi per la partecipazione a Fiere.
- a.2 Acquisto di servizi per l'organizzazione di convegni, workshop, seminari, ivi inclusi software e licenze per la gestione di webinar e meeting online.
- a.3 Acquisto di servizi per l'accoglienza di delegazioni in entrata.
- a.4 Realizzazione, aggiornamento e gestione di siti internet e social media.
- a.5 Spese di pubblicità inclusi i costi relativi a investimenti in campagne pubblicitarie online.
- a.6 Servizi di studio, ricerche di mercato, indagini e rilevazioni statistiche.
- a.7 Consulenze e prestazioni tecnico/specialistiche per la società e il personale, compresa la formazione.
- a.8 Acquisto buoni pasto per dipendenti.
- a.9 Spese postali, compresi abbonamenti di servizio per le spedizioni / ritiro.
- a.10 Spese per servizi assicurativi, bancari.
- a.11 Spese per servizi legali, notarili, di consulenza amministrativa, fiscale, civilistica e gestione del personale ecc.
- b.12 Servizi di ricerca e selezione del personale.
- b.13 Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale.
- b.14 Servizi di fonia mobile.
- b.15 Spese per il noleggio di autoveicoli e spese accessorie.
- b.16 Altre spese non previste nei punti precedenti.

ART. 1 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE

L'acquisizione delle forniture può avvenire:

a) **in economia: le acquisizioni di beni, servizi e lavori non richiedono l'intervento di alcun imprenditore / fornitore; sono eseguite dal personale dipendente dell'Azienda impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, già in disponibilità dello stesso ente;**

b) **per consultazione di operatori economici:** gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni alla Società. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni per consultazione di operatori economici viene effettuato nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, mediante la consultazione di almeno 3 operatori economici da individuarsi tramite:

1.elenchi permanenti (salva la facoltà di espletare comunque specifiche indagini di mercato per l'interpello di operatori economici non iscritti all'elenco, in via esclusiva o concorrente con quelli già iscritti);

2.elenchi predisposti per l'occasione con indagini di mercato avvalendosi ad es. di: avviso pubblico, elenco permanente predisposto da ente pubblico, corrispondenza con categorie economiche, associazioni professionali, altri enti qualificati.

La società richiede per iscritto almeno tre preventivi ad imprese del settore/categoria pertinente all'oggetto della richiesta.

La lettera di richiesta dell'offerta contiene la descrizione del prodotto/servizio richiesto, il termine e le modalità di presentazione dell'offerta, i criteri secondo i quali verrà effettuata la scelta, l'eventuale indicazione di requisiti di ammissione alla procedura.

E' riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili (cataloghi cartacei, rete internet, marketplace, ecc.).

Saranno prese in esame soltanto le offerte di aziende in grado di attestare la propria regolarità contributiva nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, Diritto Annuo, nonché in tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili.

Si potrà prescindere dalla richiesta di tre preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e, comunque, in tutti i casi in cui non sussista un tale numero di soggetti idonei. In tali casi, dovrà comunque essere inviata richiesta di preventivo a tutti i soggetti ritenuti idonei, anche se inferiori a tre.

b) **affidamento diretto per spese di immediata necessità:** può avvenire tramite affidamento diretto per importi inferiori a € 1.000,00.

c) **affidamento diretto per caratteristiche tecniche di prodotto/servizio:** si tratta di interventi legati alle caratteristiche tecnico-merceologiche dei prodotti da acquistare,

procedura che può limitarsi a un unico fornitore selezionato.

ART. 2 – CRITERI DI AFFIDAMENTO

1. Le forniture e prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:

- A) prezzo più basso**, a parità di condizioni qualitative relative a fornitura dei beni o all'espletamento dei servizi oggetto del contratto che dovranno essere conformi alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera di invito;
- B) offerta economicamente più vantaggiosa:** valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, 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. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

C) offerta qualitativa più aderente con il capitolato tecnico/merceologico.

Alle operazioni di individuazione dell'offerta e del soggetto affidatario procede il Direttore Generale o un suo delegato.

L'ufficio Acquisti, come da organigramma, è assegnato come funzione di staff al DIRETTORE GENERALE.

Flussi informativi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Controlli del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione", viene informato:

- . dell'avvio della procedura;
- . dello svolgimento delle fasi della stessa.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verifica il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il responsabile Prevenzione Corruzione svolge poi ogni altra attività prevista dalle leggi vigenti, regolamenti e circolari in materia.

Il processo è interamente gestito dai soggetti ad esso preposti secondo il sistema delle deleghe e dei poteri vigente e del mansionario.