

**Procedure di acquisto per beni, servizi e lavori**  
**Principles of Procurement policy**  
**(ed. Novembre 2024)**

**Principi Generali**

L'acquisto di beni e servizi deve essere effettuato secondo i **principi di economicità ed efficienza o del miglior rapporto qualità/prezzo**.

La scelta del contraente dovrà quindi rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, competitività.

**Tipologia dei Contratti e procedure di acquisto**

Secondo l'oggetto della fornitura, ovvero beni, servizi e forniture si possono individuare diverse tipologie di contratto e procedure correlate.

Per **beni** si intendono sia l'acquisizione di un determinato prodotto sia gli eventuali costi legati a consegna, installazione o manutenzione, la riparazione, i servizi post-vendita ed i corsi di formazione tecnica all'utilizzo delle attrezzature. I contratti relativi ai beni includono l'acquisto o il leasing, con o senza opzione di riscatto, di prodotti tangibili.

Per **lavori** si intendono costruzioni o opere di ingegneria civile la cui esecuzione porti ad un risultato tangibile che abbia di per sé un funzione economica e tecnica. I contratti di lavoro includono sia la progettazione dei lavori, che la loro esecuzione e realizzazione.

Per **servizi** si intendono sia le opere intellettuali e non intellettuali, non rientranti nelle altre categorie. I contratti per servizi comprendono le ricerche, gli studi per l'identificazione e la preparazione dei progetti, studi di fattibilità, studi tecnici e di verifica. Rientrano in questa categoria anche l'assistenza tecnica, consulenze, direttore dei lavori o supervisore e l'appalto ad un'organizzazione terza di servizi di formazione e/o sensibilizzazione

**Criteri di selezione dei fornitori**

I fornitori e prestatori di servizi saranno selezionati tenendo presente i seguenti criteri

- Prezzi competitivi

- Capacità di soddisfare specifiche e standard richiesti
- Disponibilità dei prodotti e capacità di rispettare la data di consegna richiesta
- Qualità del prodotto e del servizio
- Resa e durata del prodotto (alimenti)
- Metodi di consegna affidabili
- Metodi e pratiche di controllo della qualità
- Capacità tecniche e di leadership
- Capacità di fornire prodotti di nicchia o unici e/o concetti di design
- Stabilità finanziaria e solvibilità
- Condizioni/requisiti di pagamento
- Compatibilità con i prodotti esistenti
- Magazzini e capacità di distribuzione adeguati
- Disponibilità di pezzi di ricambio
- Garanzie, assicurazioni e cauzioni
- Comprovate prestazioni ed esperienza
- Disponibilità di servizi di supporto tecnico
- Pregresse esperienze e prestazioni relative a prodotti/servizi oggetto dell'acquisto

### **Criteri per ineleggibilità dei fornitori e candidati alle procedure**

I candidati o i partecipanti alle gare dalle procedure di acquisto se ricadono in uno dei seguenti casi:

- Si trovano in bancarotta o cessazione dell'attività; in amministrazione controllata; sono soggetti a procedure riguardanti queste questioni o si trovano in situazioni analoghe risultanti da procedure stabilite dalle legislazioni nazionali;
- Sono stati condannati per reati relativi alla condotta professionale ed è stata emessa la sentenza definitiva;
- Non hanno adempiuto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi sociali o al pagamento delle tasse secondo la legislazione del paese in cui hanno sede o in Italia o nel paese beneficiario del contratto;
- Sono stati portati in giudizio e condannati in via definitiva per frode, corruzione, partecipazione a organizzazioni criminali o ogni altra attività illegale;
- Sono stati dichiarati gravemente inadempienti per inosservanza di obblighi contrattuali in altre procedure di acquisto.

Al fine di verificare i criteri di ineleggibilità, i candidati e i partecipanti alle gare saranno invitati a fornire una autodichiarazione con la quale escluderanno la presenza dei criteri elencati e quindi la non ammissibilità alle procedure di selezione.

### **Procedure di acquisto**

Una fornitura può essere definita come l'acquisizione di prodotti, servizi, lavori al miglior costo totale possibile nella quantità e qualità corretta.

Una procedura di acquisto standard comporta le seguenti fasi principali:

- Ricerca di mercato tra i fornitori e/o pubblicazione dell'offerta (gara d'appalto, manifestazione d'interesse...)
- Raccolta di offerte tecniche/finanziarie, analisi e raffronto
- Approvazione della selezione del fornitore
- Pubblicazione/Comunicazione dei risultati
- Ordine e/o firma del contratto
- Ricevuta/consegna dell'acquisto
- Pagamento al fornitore (sulla base di condizioni precedentemente concordate)

Prima di avviare qualsiasi procedura, è necessario determinare le caratteristiche esatte di ciò che si vuole acquistare, dei lavori e servizi che si vogliono affidare in base alle reali esigenze dell'Associazione e/o del progetto.

Le procedure vengono di norma avviate su iniziativa del portavoce dell'Associazione di Carta di Roma o del referente del progetto all'interno del quale la procedura si iscrive, che avrà il compito di comunicare l'avvenuta accettazione preventivo e del relativo contratto.

Tutta la procedura amministrativa, dalla ricerca di mercato o richiesta preventivo, stesura contratto, controllo, ricezione fattura e pagamento sono effettuate dal referente amministrativo.

L'accettazione del preventivo, così come l'ordine di servizio e/o il contratto devono essere firmati dal Presidente e rappresentante legale

dell'Associazione Carta di Roma e contro-firmati per accettazione dall'appaltatore.

**Definizione delle Procedure di acquisto a secondo delle soglie**

A seconda dei valori delle soglie del contratto di servizi/ lavori o beni da acquistare, vanno seguite diverse procedure.

	<b>BENI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>LAVORI</b>
<b>Affidamento diretto (ricerca di mercato)</b>	Fino a €5.000		
<b>Richiesta e comparazione di Tre Preventivi</b>	Da € 5.001 a fino a € 9.990		
<b>Procedura Negoziata</b>	Da € 10.000 a 49.990	Da €10.000 a € 149.999	Da €10.000 a € 149.999

**Per gli acquisti di beni e servizi d'importo fino a 5.000 euro** non sono necessari preventivi, ma è sufficiente un'indagine di mercato informale. Tuttavia, quando gli acquisti si riferiscono a progetti finanziati da donatori esterni, è bene mantenere traccia e archiviare la documentazione derivante dall'indagine di mercato (screenshot, relazioni, e-mail, ...).

PROCEUDRA	BENI	SERVIZI	LAVORI
<p><b>Richiesta e Comparazione di Tre Preventivi</b></p> <p><b>Procedura Negoziata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Richiesta preventivi via e-mail con indicazione dei criteri di selezione del contraente</li> <li>● Per procedura negoziata, breve verbale di selezione</li> <li>● Archiviazione dei preventivi ricevuti</li> <li>● Comunicazione Accettazione preventivo via e-mail</li> <li>● Contratto o ordine di acquisto</li> <li>● Fattura e pagamento tracciabile</li> </ul>		

Mentre per l'acquisto di beni e servizi o lavori di importi di superiori ai 5000 euro vanno seguite le procedure riassunte nella tabella qui di seguito:

### **Deroghe alle procedure di acquisto**

Nell'utilizzo e amministrazione di fondi derivanti da pubbliche competizioni, sia nazionali che internazionali, l'Associazione Carta di Roma generalmente si allinea alle procedure previste dalla legislazione italiana ed europea in materia.

Qualora le procedure di acquisto degli enti finanziatori dei singoli progetti dei quali l'Associazione Carta di Roma è soggetto attuatore o partner, differiscano da quelle contenute in questo documento, quest'ultime non saranno applicate per non pregiudicare l'ammissibilità delle spese dei vari progetti.

Inoltre, le modalità di acquisto di beni e servizi, di cui sopra, saranno sempre impiegate, ad eccezione che per attività e servizi che potranno essere espletati dai seguenti fornitori, per i quali non saranno richiesti preventivi per i servizi svolti, in base alla specificità del servizio offerto e qualità che si è mantenuto ed accresciuto negli ultimi 5 anni della vita associativa.

Si tratta nello specifico di:

- **L'Osservatorio di Pavia** con sede legale in via Roma, 10 a Pavia
- **L'ECO DELLA STAMPA spa** - Intelligence 2020 (già WAYPRESS)- con sede legale in Via G. Compagnoni, 28 a Milano.



Le modalità di acquisto di bene e servizi, di cui sopra, saranno sempre impiegate ad eccezion fatta per quei consulenti e formatori dei quali l'Associazione Carta di Roma si avvale nelle sue attività di formazione e sensibilizzazione, per i quali saranno tenute in conto di volta in volta le capacità e competenze professionali rispetto ad una data materia ed argomento nonché la rilevanza ed esperienza rispetto ad uno specifico servizio.