



Regolamento per acquisizione di forniture e servizi

- I. **NORME GENERALI**
 - 1. Scopo della procedura
 - 2. Definizioni
 - 3. Ambiti esclusi dall'applicazione
 - 4. Unità organizzative coinvolte
 - 5. Tipologia di acquisti
 - 6. Definizione dei fabbisogni
 - 7. Autorizzazione all'acquisto e responsabilità della procedura

- II. **ACQUISTI IN AMBITO DI ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE**
 - 8. Procedure di acquisto e soglie
 - 8.1. Commissione di valutazione
 - 8.2. Gestione elenco operatori economici

- III. **ACQUISTI IN AMBITO DI ATTIVITÀ CHE NON RIVESTONO PUBBLICO INTERESSE E TRASVERSALI E/O ISTITUZIONALI (CON PREVALENZA DEL NON PUBBLICO INTERESSE)**
 - 9. Procedure di acquisto e soglie
 - 9.1. Gruppo di valutazione
 - 9.2. Gestione elenco operatori economici
 - 10. Norme in materia di trasparenza

- IV. **NORME TRANSITORIE E FINALI**
 - 11. Entrata in vigore

I. NORME GENERALI

1. Scopo della procedura

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire e disciplinare l'acquisizione di forniture e servizi da parte della Fondazione Bologna University Business School (d'ora in avanti anche solo la "Fondazione" o "BBS") atteso l'Accordo Quadro di collaborazione istituzionale tra Alma Mater Studiorum-Università di Bologna e la Fondazione per la realizzazione di corsi professionalizzanti universitari in ambito manageriale per gli anni accademici 2020/21, 2021/22, 2022/23, 2023/24 e 2024/25 e del Protocollo di legalità sottoscritto dai medesimi soggetti, disciplina le condizioni, le modalità e le procedure:

- per l'acquisto di forniture e servizi, nell'ambito di attività di pubblico interesse, d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, funzionali ai principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione ed individuate esclusivamente in quelle direttamente strumentali all'erogazione dei master universitari la Fondazione Bologna University Business School (di seguito anche solo "BBS" o la "Fondazione") opera in armonia con le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- per l'acquisto di beni e servizi, nell'ambito di attività che non rivestono pubblico interesse ovvero nell'ambito di attività trasversali (per le quali vi sia prevalenza di quelle senza pubblico interesse), attraverso procedure semplificate, così come definite al punto 2.

Per gli acquisti di forniture e servizi nell'ambito di attività di pubblico interesse superiori alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016).

2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

Procedure semplificate: procedure non soggette alle disposizioni di cui all'art. 36 del Codice degli appalti e delle concessioni (D.Lgs. 50/2016) per l'acquisto di beni e servizi previamente individuati per tipologia e limite di importo.

Referente di Area/di progetto: referente di unità organizzativa interna o di progetto che emette la richiesta di acquisto e che, per le attività che non rivestono pubblico interesse e trasversali e/o istituzionali (con prevalenza del non pubblico interesse) svolge compiti di gestione delle varie fasi delle procedure di acquisto, ordina l'acquisto e cura la verifica sulla regolare esecuzione dei contratti

Responsabile Unico Procedimento: soggetto individuato, limitatamente agli acquisti in materia di pubblico interesse, con atto organizzativo interno che svolge compiti di gestione delle varie fasi delle procedure di acquisto in materia di pubblico interesse, ordina l'acquisto e cura la verifica sulla regolare esecuzione dei contratti.

Referente tecnico di acquisto: se individuato, coopera con il Responsabile Unico del Procedimento, limitatamente agli acquisti in materia di pubblico interesse, nella definizione delle caratteristiche tecniche più idonee degli acquisti, nella attività di ricerca degli operatori economici e nelle attività di verifica della regolare esecuzione contrattuale.

3. Ambiti esclusi dall'applicazione

Il presente Regolamento, con riferimento esclusivo alle attività di pubblico interesse, non si applica ai seguenti appalti di servizi e forniture:

- 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.

Inoltre il presente Regolamento non si applica:

- all'affidamento, a professionisti e associazioni professionali, di incarichi professionali che esulano dalla nozione di appalto, in quanto prestazioni di opera intellettuale rese senza vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente disciplinate dal codice civile;
- all'affidamento di contratti d'opera, disciplinati dall'art. 2222 del codice civile.

4. Unità organizzative coinvolte

Le unità organizzative coinvolte nella applicazione del presente Regolamento sono le Aree facenti parte della struttura organizzativa della Fondazione che possono proporre acquisti.

5. Tipologia di acquisti

I tipi di acquisto, più frequenti a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, disciplinati dalla presente Regolamento sono:

- acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento e fornitura di relativo materiale;
- spese relative ai servizi di pulizia, portierato, vigilanza e altri servizi attinenti le sedi;
- spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di postazioni informatiche, apparati, reti e sistemi informatici e di trasmissione dati, software e relative licenze d'uso
- spese per acquisto, noleggio e manutenzione di apparecchiature e attrezzature scientifiche;
- spese per servizi giuridico-legali, contabili, di progettazione, di studio e di analisi;
- spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni anche on line, spese per riprese televisive, filmati e prodotti; fotografici anche digitali e su supporto informatico;
- spese per formazione personale e collaboratori;
- spese per traduzioni, deregistrazioni, correzione bozze, esecuzione di disegni, somministrazione questionari, svolgimento indagini di mercato, servizi di data entry e analisi di laboratorio;

- spese di assistenza specialistica sistemistica e di programmazione dei sistemi informativi, dei servizi web e dei servizi volti a garantire la sicurezza dei dati;
- acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici, sistemi di videoconferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti di ripresa e di videoproiezione;
- acquisto di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale, abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- spese per l'organizzazione e promozione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze, eventi culturali e scientifici, nonché servizi alberghieri e di ristorazione, acquisto per omaggi di rappresentanza;
- spese per realizzazione, produzione, acquisto di prodotti destinati alla vendita diretta e indiretta nell'ambito dell'attività di merchandising;
- spese di utilizzo spazi;
- spese di rappresentanza, di pubblicità, comunicazione e promozione;
- spese per servizi di lavoro interinale;
- spese per la formazione;
- spese per servizi assicurativi e bancari;
- spese per il trasporto di persone e materiale vario, spedizioni, traslochi, carico e scarico di materiali e immagazzinamento;
- spese di cancelleria, carta e materiale di consumo;
- spese per utenze, spese postali e doganali;
- spese per acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di autoveicoli e automezzi;
- materiale informatico di consumo, licenze di uso del software, relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione;

spese per beni e servizi destinati agli studenti (materiale didattico, partecipazione convegni, spese di alloggio, ecc.).

6. Definizione Fabbisogni

Successivamente all'approvazione annuale del Piano delle Attività/Acquisti dei relativi budget approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, il Responsabile Unico del Procedimento e il referente di unità organizzativa interna o di progetto al *Chief Financial Officer (CFO)* o al soggetto da quest'ultimo individuato, le esigenze di acquisizione di servizi e di forniture indicando:

- a. il tipo (forniture, servizi, ecc.);
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie;
- c. il budget al quale imputare la spesa.

7. Autorizzazione all'acquisto e responsabilità delle procedure

Tutti gli acquisti di forniture e servizi identificati in questo Regolamento sono autorizzati dal CFO, o da soggetto da quest'ultimo individuato. Sulla base di detta autorizzazione il Responsabile Unico del Procedimento ed il referente di unità organizzativa interna o di progetto possono procedere ad acquisti specifici in conformità rispettivamente alle procedure previste di cui ai punti 8 e 9.

II. ACQUISTI IN AMBITO DI ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE

8. Procedure di acquisto e soglie

A) Procedura per l'acquisizione di forniture e servizi **inferiore a Euro 139.000,00 (IVA esclusa).**

Il RUP, individuato il fabbisogno interno, definito l'importo e l'oggetto dell'acquisto, propone l'affidamento diretto ad un operatore economico, rispettando il principio di rotazione con cadenza prestabilita, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del codice dei contratti pubblici di cui al d. lgs. n. 50/2016.

Il preventivo dovrà indicare:

- importo massimo di spesa;
- oggetto;
- condizioni contrattuali;
- termine, ovvero giorno e ora entro cui inviare la richiesta di ordine.

Ricevuto il preventivo e individuato l'operatore economico, il RUP procede all'acquisto, motivato, comprensivo dell'allocazione del costo all'area amministrativa e contabile che svolge tutte le attività di verifica amministrativa e contabile e sottoscrive il contratto di acquisto.

B) Procedura di consultazione per l'acquisizione di forniture e servizi di importo **pari o superiore a Euro 139.000,00 (IVA esclusa) 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'art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016) 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 al punto 8.2 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 dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e capacità tecnica e professionali in ragione dell'oggetto del contratto.

Invito di almeno 5 operatori economici

L'affidamento a mezzo di procedura negoziata avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione da parte del RUP di almeno 5 (cinque) operatori se sussistono soggetti idonei.

L'analisi delle cinque offerte deve avere ad oggetto l'entità dell'offerta economica e la qualità del servizio proposto (nel caso di servizi). La scelta dell'offerta migliore è effettuata dal RUP, con il supporto tecnico del Referente di unità organizzativa/progetto, se necessario, coadiuvato nella valutazione da una Commissione da esso individuata.

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 eventuali 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) la misura delle penali;
- i) 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;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) 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 15 (quindici) giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 5 (cinque) 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.

Indagine di mercato (avviso di manifestazione d'interesse)

Nel caso in cui sia complesso identificare a priori i potenziali offerenti del servizio da affidarsi, o nel caso in cui si tratti di acquisti d'importo pari o superiore ad euro 139.000 la procedura di consultazione può essere preceduta da un'indagine di mercato il cui scopo principale è quello di valutare le competenze disponibili sul mercato e di migliorare l'efficacia della successiva procedura di consultazione. L'indagine di mercato viene realizzata tramite pubblicazione sul sito della Fondazione, nella sezione "Trasparenza", di un apposito avviso per acquisire le manifestazioni di interesse a partecipare alla successiva procedura di consultazione. La durata della pubblicazione sul predetto profilo dovrà corrispondere ad un periodo minimo di 15 (quindici) giorni, salva la riduzione a 5 (cinque) giorni per motivate esigenze di comprovata necessità e urgenza.

L'avviso specificherà:

- a) Tipologia e oggetto della fornitura/servizio;
- b) Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento della prestazione;
- c) Importo massimo di spesa;
- d) Durata del contratto;
- e) Struttura organizzativa di riferimento e relativo responsabile;
- f) Termine per la presentazione della manifestazione d'interesse;
- g) Termine di conclusione della procedura di acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte degli operatori interessati.

8.1 Commissione di valutazione

Per quanto concerne i procedimenti di acquisizione di servizi e forniture pari o superiori a euro 139.000 che vengono aggiudicati secondo il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa, la Commissione di gara è nominata dal RUP successivamente alla chiusura del periodo di recezione delle offerte, ed è composta di regola da 3 (tre) persone. I componenti possono essere sia dipendenti della Fondazione sia soggetti esterni.

8.2. Gestione elenco operatori economici

La Fondazione può adottare un elenco operatori economici, suddiviso per categorie merceologiche, quale strumento di semplificazione per l'individuazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di ordine morale, tecnico-professionali ed economico-finanziari prescritti dalle vigenti normative per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria in conformità a quanto previsto dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016. Tale elenco viene costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nella sezione "Trasparenza".

L'iscrizione degli operatori economici all'elenco è consentita senza limitazioni temporali e non è di per sé condizione necessaria per poter partecipare agli acquisti d'importo inferiore alla soglia comunitaria. La Fondazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza medesima. La Fondazione provvede altresì una volta costituito tale elenco alla disciplina circa le modalità di revisione del medesimo, con cadenza almeno annuale. Gli operatori sono tenuti in ogni caso a comunicare senza ritardo alla Fondazione eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. La gestione dell'elenco sarà effettuata nel rispetto dei criteri di trasparenza, pubblicità, accessibilità e parità di trattamento.

III. ACQUISTI IN AMBITO DI ATTIVITÀ CHE NON RIVESTONO PUBBLICO INTERESSE E TRASVERSALI E/O ISTITUZIONALI (CON PREVALENZA DEL NON PUBBLICO INTERESSE)

Le procedure semplificate non sono soggette alle norme dettate dal Codice degli appalti pubblici e delle concessioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 né alle disposizioni attuative del medesimo

9. Procedure di acquisto e soglie

A) Procedura semplificata per l'acquisizione di forniture e servizi **inferiore a Euro 200.000,00 (IVA esclusa).**

Il Referente di unità organizzative/progetto, individuato il fabbisogno interno, definito l'importo e l'oggetto dell'acquisto, propone l'affidamento diretto ad un operatore economico previamente individuato.

Il preventivo dovrà indicare:

- importo massimo di spesa;
- oggetto;
- condizioni contrattuali.

Ricevuto il preventivo e individuato l'operatore economico, il Referente di unità organizzativa/progetto trasmette la propria richiesta di acquisto, comprensiva dell'allocatione del costo all'area amministrativa e contabile che svolge tutte le attività di verifica amministrativa e contabile, al CFO o suo delegato che autorizza l'acquisto. Successivamente, il Referente di unità organizzativa/progetto ordina l'acquisto e cura la verifica sulla regolare esecuzione dei contratti.

B) Procedura semplificata di negoziazione per l'acquisizione di beni e servizi di importo **pari o superiore a Euro 200.000 (Iva esclusa)**.

La selezione dell'operatore economico affidatario avviene per mezzo di una procedura di negoziazione

L'acquisto è autorizzato, previa istruttoria tecnica da parte del Referente di unità organizzativa/progetto, dal CFO per tutti gli acquisti fino alla soglia di euro 200.000 e dal Consiglio d'Amministrazione oltre tale importo.

La procedura di negoziazione per l'acquisizione di beni e servizi prevede l'invito ad almeno 3 operatori economici. Qualora fosse necessario, tale fase sarà preceduta dall'espletamento di un'indagine di mercato ovvero dalla selezione degli operatori a partire dall'elenco degli operatori economici eventualmente predisposto dalla Fondazione.

Invito di almeno 3 operatori economici

Rilevato il fabbisogno, definito l'importo massimo della fornitura di beni e servizi da affidare, il Referente di unità organizzativa/progetto, o in alternativa il delegato allo specifico acquisto, consulta mediante invito diretto almeno 3 operatori economici qualificati, qualora vi siano in tale numero soggetti idonei nell'ambito delle categorie merceologiche oggetto della fornitura.

L'invito specificherà in base alla natura del servizio/bene richiesto:

- a) Tipologia e oggetto della fornitura/servizio;
- b) Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento della prestazione;
- c) Durata del contratto;
- d) Criteri di scelta dell'offerta più competitiva;
- e) Modalità di selezione dell'offerta;
- f) Caratteristiche tecniche e modalità di realizzazione della fornitura/servizio;
- g) Importo massimo di spesa;
- h) Struttura organizzativa di riferimento e relativo responsabile;
- i) Luogo e termine della presentazione dell'offerta;
- j) Eventuali garanzie per il corretto adempimento.

L'analisi delle offerte deve avere ad oggetto l'entità dell'offerta economica e la qualità del servizio proposto/la qualità e le caratteristiche di fondamentale valutazione del bene da acquistare. La scelta dell'offerta migliore è effettuata dal Referente di unità organizzativa/progetto, coadiuvato nella valutazione da un gruppo di valutazione da esso individuato.

Indagine di mercato (avviso di manifestazione d'interesse)

Nel caso in cui sia complesso identificare a priori i potenziali offerenti del servizio da affidarsi, ovvero nel caso di particolare complessità del servizio, la procedura di negoziazione può essere preceduta da un'indagine di mercato il cui scopo principale è quello di valutare le competenze disponibili sul mercato e di migliorare l'efficacia della successiva procedura di negoziazione. L'indagine di mercato viene realizzata tramite pubblicazione sul sito della Fondazione di un apposito avviso per acquisire le manifestazioni di interesse a partecipare alla successiva procedura di consultazione.

L'avviso specificherà:

- a) Tipologia e oggetto della fornitura/servizio;
- b) Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento della prestazione;
- c) Durata del contratto;
- d) Struttura organizzativa di riferimento e relativo responsabile;
- e) Termine per la presentazione della manifestazione d'interesse;
- f) Termine di conclusione della procedura di acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte degli operatori interessati.

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione possono essere pubblicati sul sito della Fondazione.

9.1. Gruppo di valutazione

Per quanto concerne le procedure di acquisizione di servizi e forniture superiori a euro 200.000 la scelta dell'offerta migliore è effettuata dal Referente di unità organizzativa/progetto, coadiuvato nella valutazione da un gruppo di valutazione da esso individuato e composto almeno da 2 (due) persone. I componenti possono essere sia dipendenti della Fondazione sia soggetti esterni.

9.2. Gestione elenco operatori economici

La Fondazione può adottare un elenco operatori economici, suddiviso per categorie merceologiche, quale strumento di semplificazione per l'individuazione degli operatori economici. Tale elenco viene costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nella sezione "Trasparenza".

L'iscrizione degli operatori economici all'elenco è consentita senza limitazioni temporali e non è di per sé condizione necessaria per poter partecipare agli acquisti d'importo inferiore alla soglia comunitaria. La Fondazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza medesima. La Fondazione provvede altresì una volta costituito tale elenco alla disciplina circa le modalità di revisione del medesimo, con cadenza almeno annuale.

10. Norme in materia di trasparenza

Saranno applicate le vigenti normative in materia di trasparenza, limitatamente alle procedure di acquisto in materia di pubblico interesse, previste per gli enti privati a partecipazione pubblica non di controllo.

IV. NORME TRANSITORIE E FINALI

11. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione.