
Prot. n. 326/FR
del 22.03.2015

**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI
ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI, PER IL RECLUTAMENTO DI
RISORSE UMANE, E PER LA GESTIONE DEI RELATIVI ALBI ED ELENCHI**

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i procedimenti per:

- l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori,
- il reclutamento delle Risorse Umane;
- le modalità di gestione dei relativi Albi ed Elenchi, istituiti presso la Fondazione Ravello, fissandone i criteri per l'iscrizione, stabilendone le modalità di utilizzo, nonché i meccanismi di aggiornamento.

Per tutto quanto non precisato dal presente Regolamento ci si riporterà alla normativa vigente in materia.

L'efficacia e la validità del presente Regolamento e di eventuali successive modifiche, integrazioni, soppressioni o quanto altro, sarà garantita con la mera pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione Ravello: www.fondazioneravello.com, in nessun caso e per nessun motivo saranno obbligatorie altre forme di pubblicità, né, tantomeno, di comunicazione diretta agli iscritti e agli aventi causa.

L'Albo e gli Elenchi non vincolano in alcun modo la Fondazione Ravello, che potrà comunque ricorrere ad altre modalità e procedure, conformemente alla normativa vigente, sia per l'acquisto di servizi e forniture, sia per le prestazioni di risorse umane. Pertanto il presente regolamento resta vincolante solo ed esclusivamente per le procedure che prevedono espressamente il ricorso all'albo dei fornitori e agli elenchi delle risorse umane.

ART. 2 - RESPONSABILE DEL REGOLAMENTO

La gestione, l'applicazione e l'attuazione del presente Regolamento sono di esclusiva competenza del Segretario Generale della Fondazione Ravello, tranne che per progetti e procedure ben definite ed individuate, nel qual caso saranno in capo al Responsabile del Procedimento così come individuato (di seguito anche RUP).

ART. 3 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI

Nei limiti di importo previsti dalla normativa vigente, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, anche mediante noleggio, locazione, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, delle seguenti tipologie di beni e servizi:

A. BENI

1. abbonamenti tradizionali e telematici a riviste, quotidiani, periodici e simili; libri e opere editoriali in genere;
2. accessori bagno;
3. arredi (per ufficio, per biblioteche, per laboratori, arredi didattici, etc.);
4. articoli di cancelleria, cartoleria, tipografia;

5. attrezzature informatiche e per ufficio;
6. attrezzature multimediali (videoproiettori, lettori DVD, videoregistratori, DVD recorder, impianti audio, impianti di amplificazione, etc.);
7. autoveicoli;
8. natanti;
9. carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori per autoveicoli e natanti;
10. banche dati;
11. climatizzatori, ventilatori e apparati di condizionamento;
12. complementi di arredo (lampadari, tendaggi, tappeti, cestini, appendiabiti, etc.);
13. impianti e attrezzature scientifiche, didattiche;
14. impianti telefonici;
15. impianti e attrezzature trasmissione dati;
16. materiale di laboratorio e di sperimentazione;
17. spese di rappresentanza;
18. materiale elettrico;
19. materiale igienico sanitario;
20. materiale informatico;
21. materiale per disegno e fotografia;
22. materiali per la sicurezza;
23. software commerciali e relative licenze d'uso;
24. toner e cartucce;
25. vestiario e relativi accessori per il personale, occorrente per l'espletamento del servizio o delle attività didattiche e di ricerca;
26. fornitura di sistemi antitaccheggio;
27. fornitura di sistemi di controllo accessi;
28. carta;
29. targhe, distintivi, medaglie, etc;
30. fornitura di energia elettrica e gas;
31. materiale di giardinaggio;
32. materiale per la manutenzione ordinaria dei giardini;
33. materiale per l'edilizia e ferramenta
34. materiale per allestimento eventi e mostre
35. altra tipologia di beni necessari alla gestione delle attività.

B. SERVIZI

1. brokeraggio;
2. polizze assicurative;
3. servizi legali;
4. formazione, addestramento e aggiornamento del personale;
5. implementazione, manutenzione software;
6. manutenzione attrezzature informatiche e per ufficio;
7. manutenzione reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione;
8. manutenzione estintori;
9. manutenzione impianti e attrezzature elettriche e multimediali;
10. manutenzione di attrezzature didattiche e scientifiche;
11. manutenzione mobili e arredi;
12. manutenzione aree verdi;
13. servizi di giardinaggio;

14. manutenzione, riparazione di motori e macchine agricole;
15. organizzazione convegni e mostre;
16. servizi di lavanderia;
17. servizi di organizzazione eventi culturali e scientifici, nonché servizi alberghieri e ristorazione, catering, buvette;
18. servizio di distribuzione materiale pubblicitario;
19. servizi di segreteria;
20. servizi di falegnameria;
21. servizi di lavorazione artistica e ornamentale del ferro battuto, del peltro e del rame;
22. servizi di pulizia, disinfestazione, derattizzazione e spurgo;
23. servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito e smaltimento;
24. servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto;
25. smaltimento rifiuti;
26. consulenze tecniche specialistiche (ad es. ingegneri, architetti, geometri, informatici, periti, etc.);
27. assistenza tecnica specialistica per attività progettuali;
28. servizi di noleggio strutture;
29. servizi di noleggio e manutenzione impianti elettrici;
30. servizi di noleggio impianti audio, luci, video;
31. servizi di allestimento aree;
32. servizi di supporto agli eventi;
33. servizio di noleggio strumentazione da palcoscenico;
34. servizi di progettazione grafica;
35. servizi tipografici, copisteria;
36. servizi fotografici;
37. servizi di riprese video-audio;
38. servizio traduzioni ed interpretariato;
39. servizi alberghieri e di viaggio;
40. servizi vigilanza, custodia, presidio;
41. servizio portierato;
42. servizio di biglietteria;
43. servizio di Info Point - Front office;
44. servizio di ufficio stampa;
45. servizio di rassegna stampa;
46. pubblicazione di bandi e avvisi;
47. somministrazione di lavoro;
48. servizi di pubblicità, promozione e comunicazione;
49. servizi di editoria;
50. servizio di noleggio macchine ed attrezzature;
51. servizi postali e corrieri;
52. servizio di noleggio autoveicoli;
53. servizi bancari e finanziari;
54. attività di selezione;
55. servizi informatici;
56. servizi di gestione tecnica ed operativa di impianti di trattamento delle acque reflue e delle reti fognarie;
57. servizi di telefonia fissa, mobile e trasmissione dati;
58. servizi di gestione archivi documentali;

59. servizi di certificazione;
60. altro non specificato rientrante nella attività ordinaria.

ART. 4 - TIPOLOGIE DI LAVORI

E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori per gli interventi di manutenzione del patrimonio della Fondazione in genere e dei beni da essa gestiti a qualsiasi titolo, per l'esecuzione di lavori di modesta entità, nonché per le altre tipologie previste dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, i lavori che possono eseguirsi in economia sono:

- i lavori di restauro a beni mobili e immobili;
- le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri di sostegno, rovine di manufatti ecc.;
- lo spurgo delle cunette, delle fogne e le piccole riparazioni ai manufatti;
- la manutenzione di barriere e protezioni;
- le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque;
- la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
- la manutenzione dei viali, passeggi e arredi;
- i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
- ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;

ART. 5 – CASI PARTICOLARI

E' altresì ammesso il ricorso alle acquisizioni di beni, servizi in economia e lavori, nei limiti di importo previsti dalla normativa vigente, nelle seguenti ipotesi:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 6 - TIPOLOGIE DI MANSIONI PER LE RISORSE UMANE

Segreteria
Supporto alle attività di governo
Amministrazione
Produzione
Supporto alla Produzione
Cerimoniale
Accoglienza
Facchinaggio

Custodia e guardiania

Controllo impianti

Comunicazione e Distribuzione

Pulizie

Tutto quanto altro non specificato rientrando nelle attività finalizzate al perseguimento degli scopi statutari della Fondazione.

ART. 7 - MODALITÀ E PROCEDURE

7.1. BENI, SERVIZI E LAVORI

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate mediante:

- amministrazione diretta
- cottimo fiduciario

Per amministrazione diretta deve intendersi l'effettuazione di acquisizioni di beni e servizi senza l'intervento di soggetti terzi.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori in amministrazione diretta sono effettuate, sotto la direzione del Segretario Generale e/o RUP, con materiali e mezzi propri della Fondazione Ravello, ovvero appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono ammesse:

- per importi inferiori a € 40.000,00, mediante cottimo fiduciario, da effettuarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, con gara informale previa richiesta di offerta - con lettera d'invito - ad almeno **tre** operatori economici; se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero mediante elenchi di operatori economici, qualora predisposti dalla Fondazione Ravello. È ammesso l'affidamento diretto mediante disposizione del Segretario Generale e/o RUP.
- per importi pari o superiori ad € 40.000,00 e inferiori alle soglie stabilite dalla normativa vigente per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, mediante cottimo fiduciario, da effettuarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, con gara informale previa richiesta di offerta - con lettera d'invito - ad almeno **cinque** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero mediante elenchi di operatori economici, qualora predisposti dalla Fondazione Ravello.

7.2. RISORSE UMANE

La Fondazione Ravello procederà al reclutamento delle risorse umane, inserite negli elenchi, in funzione delle esigenze evidenziatesi a seguito dei fabbisogni rilevati e coerentemente allo svolgimento delle proprie attività istituzionali e progettuali. Gli incarichi saranno affidati ad insindacabile giudizio della Fondazione Ravello, ai soggetti iscritti nell'apposito elenco la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento, con priorità a quelle già prestate per la Fondazione Ravello.

La valutazione del curriculum potrà essere integrata da un colloquio, al fine di far emergere ulteriori elementi di valutazione quali, ad esempio:

- a) Disponibilità e motivazione;
- b) Attitudini al lavoro di gruppo, capacità di interagire con il pubblico;
- c) Conoscenze e competenze specifiche sulle tematiche afferenti all'incarico da affidare;
- d) Particolari caratteristiche richieste da mansioni specifiche.

Resta ferma la possibilità per il Segretario Generale e/o RUP di affidare, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, servizi, lavori ed incarichi in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 8 - REQUISITI AFFIDATARI BENI, SERVIZI E LAVORI

Gli affidatari di forniture, servizi e lavori in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale di cui all'art. 38, comma 1, del d.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

È inoltre necessario il requisito della non sussistenza di controversie e/o liti avviate o pendenti con la Fondazione Ravello.

ART. 9 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Gli acquisti in economia dei beni, servizi e lavori indicati nel presente regolamento sono conclusi in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi o realizzazione dei lavori oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il prezzo, il termine di esecuzione e 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. In tal caso, i criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nella lettera di invito.

Quando l'aggiudicazione avviene con il criterio del prezzo più basso, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Segretario Generale e/o RUP o da un suo delegato coadiuvato, ove necessario, da uno o più tecnici competenti in relazione alla tipologia di bene, servizio, lavoro da acquisire.

Quando l'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è demandata ad una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Segretario Generale, che agirà nel rispetto della normativa vigente.

ART. 10 – COMPOSIZIONE ALBO

L'Albo Fornitori è articolato in categorie per le varie tipologie merceologiche.

L'iscrizione all'Albo dovrà seguire pedissequamente le tipologie merceologiche indicate e, in nessun caso, si applicheranno criteri di analogia, similitudine, omologazione, etc. fra le varie categorie indicate.

La Fondazione Ravello si riserva la facoltà di integrare il numero delle categorie/sottocategorie merceologiche previste, utilizzando le forme di pubblicità previste.

ART. 11 – COMPOSIZIONE ELENCO RISORSE UMANE

L'Elenco delle risorse umane è articolato in tipologia di mansione.
L'iscrizione all'Elenco dovrà seguire pedissequamente le tipologie di mansione indicate e, in nessun caso, si applicheranno criteri di analogia, similitudine, omologazione, etc. fra le varie mansioni indicate.

ART. 12 – UTILIZZO ALBO ED ELENCHI

ALBO FORNITORI

L'inserimento nell'Albo Fornitori della Fondazione Ravello non comporta, assolutamente, l'automatica garanzia di invito a tutte le procedure che si andranno ad attivare. La Fondazione Ravello si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati in qualsiasi momento. La mancata o parziale risposta a quanto richiesto per l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti comporterà l'automatica cancellazione dall'albo, senza alcun obbligo di comunicazione all'interessato.

ELENCHI RISORSE UMANE

La costituzione degli elenchi delle risorse umane non intende porre in essere alcuna procedura concorsuale e non prevede graduatorie. L'inserimento negli elenchi non comporta alcun diritto o aspettativa ad ottenere un incarico presso la Fondazione Ravello.

La Fondazione Ravello, in relazione alle necessità di funzionamento, potrà attingere, di volta in volta, agli Elenchi in funzione delle proprie esigenze e del profilo dei candidati, applicando, caso per caso, le formule contrattuali più congeniali e funzionali alle proprie esigenze, così come previsto dal vigente ordinamento, previa informativa e condivisione con gli interessati selezionati.

La Fondazione Ravello si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati in qualsiasi momento. La mancata o parziale risposta a quanto richiesto per l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti comporterà l'automatica cancellazione dall'albo e dagli elenchi, senza alcun obbligo di comunicazione all'interessato.

ART. 13 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE

I soggetti interessati all'iscrizione dovranno compilare apposita istanza, esclusivamente per via telematica, collegandosi al sito istituzionale della Fondazione Ravello: www.fondazioneravello.com/iscrizionealbi/
La mancata o errata compilazione della domanda in ogni sua parte comporterà l'automatica non iscrizione all'Albo e agli Elenchi.

ART. 14 – REQUISITI DI AMMISSIONE E SOGGETTI AMMESSI ALL' ALBO DEI FORNITORI

Sono ammessi a presentare l'istanza di iscrizione i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii, in possesso dei requisiti di carattere generale e professionale di cui all'art. 38 e 39 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii, e gli altri requisiti previsti dalla normativa vigente per i diversi affidamenti in economia di fornitura di beni, servizi e lavori.

È inoltre necessario il requisito della non sussistenza di controversie e/o liti avviate o pendenti con la Fondazione Ravello.

ART. 15 – REQUISITI DI AMMISSIONE E SOGGETTI AMMESSI AGLI ELENCHI RISORSE UMANE

Possono chiedere di essere inseriti negli elenchi risorse umane tutti coloro che, alla data della presentazione della domanda, risultino in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- a) Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea; cittadini extraeuropei solo se in regola con le leggi e le norme sul lavoro vigenti in Italia;
- b) Godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- c) Idoneità fisica all'impiego ed a svolgere le funzioni connesse alle competenze richieste;
- d) Essere in possesso di esperienze professionali coerenti con le materie di cui al precedente punto 2 e dettagliate nei requisiti specifici.
- e) Non avere pendenza, nei propri confronti, di procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della Legge 1423/56 e ss.mm.ii. o di una delle cause ostantive previste dall'art.10 della Legge 575/1965 e ss.mm.ii.;
- f) Non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni affidate loro ovvero un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- g) Non aver dichiarato il falso in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti per la partecipazione a concorsi e/o avvisi pubblici.
- h) Non essere, ai sensi delle vigenti normative, incompatibile con l'attività di cui al presente Avviso;
- i) Accettare integralmente le condizioni previste nel presente avviso;
- j) Essere informati, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n.196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini della presente procedura.

È inoltre necessario il requisito della non sussistenza di procedimenti disciplinari, controversie e/o liti avviati o pendenti con la Fondazione Ravello.

Per i candidati di nazionalità straniera costituisce ulteriore titolo di ammissibilità l'ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

I requisiti dovranno essere dichiarati nella domanda di iscrizione on line ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000.

ART. 16 – DURATA ISCRIZIONE E VARIAZIONE DATI IDENTIFICATIVI

I termini per la iscrizione, per la validità e per la durata dell'Albo e degli Elenchi, in prima applicazione, sono i seguenti:

- Termine di iscrizione: 20 giorni continui e naturali a decorrere dal giorno di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale della Fondazione. La Fondazione si riserva la facoltà di riaprire i termini;
- Validità e Durata dell'Albo e degli Elenchi: a decorrere dal settimo giorno successivo alla scadenza dei termini per l'iscrizione e fino al 31.12.2015, con possibilità di estensione del termine di durata.

Tutti i soggetti che risulteranno iscritti all'Albo e/o agli Elenchi, dovranno dare tempestiva comunicazione alla Fondazione di ogni e qualsiasi eventuale variazione sopraggiunta a tutto quanto dichiarato in fase di

iscrizione esclusivamente via mail all'indirizzo segreteria@fondazioneravello.it; la mancata comunicazione di variazioni, in caso di accertamento da parte della Fondazione, comporterà l'automatica cancellazione dall'Albo e dagli Elenchi.

Richieste di integrazione, correzioni, rettifiche, osservazioni, contestazioni, chiarimenti, controdeduzioni, opposizioni, e tutto quanto altro riferito al presente Regolamento ed ai relativi Albo ed Elenchi, potranno avvenire esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: **fondazioneravello@pec.fondazioneravello.eu**

I soggetti nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di cancellazione non possono chiedere di nuovo l'iscrizione prima che siano trascorsi 6 mesi dalla cancellazione.

La Fondazione Ravello si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di re iscrizione.

ART. 17 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

L'Albo Fornitori e gli Elenchi delle Risorse Umane saranno pubblicati sul sito internet della Fondazione Ravello: www.fondazioneravello.com per 20 giorni consecutivi e naturali a decorrere dal settimo giorno successivo alla scadenza dei termini per l'iscrizione. Gli interessati potranno prenderne visione entro tale periodo; decorso tale termine alcun'altra comunicazione sarà dovuta dalla Fondazione Ravello, se non quella di risposta a singole istanze che dovranno pervenire esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: **fondazioneravello@pec.fondazioneravello.eu**.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 18 – AVVERTENZE E PRESCRIZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

Per gli operatori economici, il nome dell'impresa deve essere quello indicato nel certificato della CCIAA. In generale, la Fondazione Ravello si riserva di operare dei controlli a campione in ottemperanza alle disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000 e succ. mod.

La mancata o errata compilazione della domanda in ogni sua parte comporterà l'automatica non iscrizione all'Albo e agli Elenchi.

ART. 19 – TUTELA DELLA PRIVACY

I dati dei quali la Fondazione Ravello entrerà in possesso saranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.