

## **Fondazione per la Formazione Forense dell'Ordine degli Avvocati di Firenze – Scuola Forense**

### **Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi**

#### **Art. 1. OGGETTO**

- 1.1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di beni e servizi della Fondazione per la Formazione Forense dell'Ordine degli Avvocati di Firenze – Scuola Forense (nel prosieguo, solo: Fondazione).

#### **Art. 2. PRINCIPI**

- 2.1 L'attività contrattuale della Fondazione è improntata a coniugare il mantenimento costante di elevati livelli di formazione culturale e professionale dell'avvocato dell'Ordine di Firenze, con la massima efficienza economica (rapportata anche alle risorse disponibili).
- 2.2 Nella scelta dei fornitori la Fondazione applica i principi di trasparenza, semplificazione, standardizzazione delle procedure, controllo.

#### **Art. 3. DEFINIZIONI**

- 3.1 Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per "Comitato Direttivo", l'organo della Fondazione disciplinato dal relativo Statuto;
- per "Tesoriere", il Componente del Comitato Direttivo della Fondazione, delegato dallo stesso Comitato a dare esecuzione alle delibere, a coordinare e gestire, anche nei rapporti con i terzi, ogni attività - anche amministrativa, fiscale e finanziaria, di contabilità, di tesoreria – necessaria ed utile per assicurare la funzionalità dell'attività della Fondazione e del Comitato;
- "Cassiere": il personale di segreteria della Fondazione addetto ad eseguire i pagamenti autorizzati dal Comitato Direttivo e/o dal Presidente e/o dal Tesoriere.

#### **Art. 4. COMPETENZA ALLA DELIBERAZIONE DEGLI ACQUISTI**

- 4.1. E' riservata alla competenza esclusiva collegiale del Comitato Direttivo ogni deliberazione in ordine:
- (a) all'acquisizione di beni o servizi funzionali all'organizzazione di iniziative formative e culturali di importo pari o superiore ad € 1.000,00 per singola iniziativa;
  - (b) all'acquisizione di altri beni o servizi di importo pari o superiore ad € 1.000,00, ovvero, seccedenti l'ordinaria attività della Fondazione, di qualunque importo;
- 4.2. L'acquisizione di beni o servizi funzionali alla organizzazione di iniziative formative e culturali di importo inferiore ad € 1.000,00, per singola iniziativa, è deliberata dal Presidente o da altro componente del Comitato Direttivo a ciò delegato da quest'ultimo.

- 4.3. L'acquisizione di beni o servizi di ordinaria amministrazione di importo inferiore ad € 1.000,00 è deliberata dal Tesoriere, previa autorizzazione del Presidente.
- 4.4. L'acquisizione di beni o servizi di ordinaria amministrazione di importo uguale o inferiore a € 200,00 può anche essere deliberata dal Cassiere, previa autorizzazione del Tesoriere.

#### **Art. 5. ACQUISIZIONI DI COMPETENZA DEL COMITATO DIRETTIVO**

- 5.1 Le acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 4, comma 1, sono effettuate previa comparazione di almeno tre preventivi (se sussistono in tal numero operatori economici idonei), acquisiti come segue.
- 5.2 La Fondazione pubblica un avviso esplorativo sul proprio sito *web*, contenente una descrizione sintetica dell'oggetto del contratto, dell'eventuale importo stimato, della durata o del termine di esecuzione, nonché i criteri oggettivi di selezione. L'avviso può essere omesso in caso di urgenza di provvedere che non consenta alcun indugio, ovvero in caso di specialità della prestazione o unicità del prestatore, che dovranno essere puntualmente motivate.
- 5.3 In caso di assenza di manifestazioni di interesse, oppure in caso di un numero di manifestazioni di interesse inferiore al numero minimo indicato nell'avviso, oppure nei casi di urgenza di cui al comma precedente, il Tesoriere può individuare, ovvero integrare, il numero di preventivi da acquisire, sulla base di un'indagine informale, fino al numero massimo eventualmente indicato nell'avviso.
- 5.4 In caso di un numero di richieste superiori al numero massimo, il Tesoriere può ridurre il numero degli operatori economici da invitare (fino al numero massimo di cinque), mediante sorteggio.

#### **Art. 6. ALTRE ACQUISIZIONI**

- 6.1 Le acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 4, comma 2, e comma 3, sono effettuate previa comparazione di almeno tre preventivi (se sussistono in tal numero operatori economici idonei), acquisiti dal Tesoriere, previa informale indagine di mercato.
- 6.2 Le acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 4, comma 4, sono effettuate in via speditiva, nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità.

#### **Art. 7. CRITERI DI COMPUTO ED ESENZIONI**

- 7.1 Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si considera unitaria l'acquisizione plurima di beni o servizi dal medesimo fornitore, effettuata per la realizzazione di un progetto specifico.
- 7.2 Il presente regolamento non si applica alle seguenti fattispecie: pagamenti di utenze in esecuzione di contratti in essere; piccole riparazioni e manutenzioni urgenti; spese per l'acquisto di testi, pubblicazioni periodiche o simili.

#### **Art. 8. CONTROLLO**

- 8.1 Il Cassiere presenta rendiconto mensile al Tesoriere delle acquisizioni effettuate e delle relative uscite di cassa. Il Tesoriere segnala ogni eventuale anomalia al Presidente e al Comitato Direttivo.
- 8.2 Il Tesoriere presenta rendiconto trimestrale al Comitato Direttivo e al Comitato di sorveglianza. Nel rendiconto si dà atto di tutte le acquisizioni svolte, e delle procedure applicate.

#### **Art. 9. ENTRATA IN VIGORE**

- 9.1 Il presente regolamento è emanato con delibera del Comitato direttivo ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione. Il Comitato direttivo può deliberare la sua pubblicazione sul sito *web* della Fondazione.