

ISTITUTO ITALIANO DI NAVIGAZIONE

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE **(Annesso al “Regolamento dell’Istituto Italiano di Navigazione”)**

Art. 1 **Delle spese**

Le spese necessarie ad acquistare beni o servizi utili al buon funzionamento dell’Istituto Italiano di Navigazione nell’espletamento delle sue attività, devono essere effettuate seguendo criteri di trasparenza e correttezza.

Art. 2 **Dell’esigenza**

1. Le spese tendono a soddisfare esigenze scaturite per sostenere e migliorare l’attività dell’Istituto. Ogni esigenza può essere espressa dai membri del Comitato di Presidenza e del Consiglio Generale dell’Istituto Italiano di Navigazione. Essa deve essere rappresentata in modo standardizzato affinché possa essere valutata a fronte di tre parametri:
 - La soluzione che si intende dare all’esigenza stessa acquistando il bene/servizio de quo;
 - Il suo costo presunto;
 - L’effettiva disponibilità di fondi a bilancio ascritti alla voce sulla quale andrebbe a gravare la spesa prevista per soddisfare l’esigenza in parola.
2. A tale scopo verrà compilato lo stampato in allegato “A” al presente regolamento. La numerazione delle esigenze e la loro conservazione è di competenza della segreteria dell’Istituto.
3. Il Presidente, valutata l’esigenza e i suoi parametri di soluzione, deciderà se autorizzare o meno l’acquisto del bene/servizio proposto. In assenza del Presidente, la decisione spetta al Vicario.
4. Quando autorizzato, l’acquisto verrà effettuato sotto la direzione e responsabilità del Segretario Generale che provvederà personalmente alla esecuzione materiale della procedura di scelta di cui al prossimo art. 3, e poi eseguirà l’acquisto o ne darà mandato ad effettuarlo al Tesoriere o ad altra persona di fiducia.
5. Il Tesoriere provvederà al pagamento secondo le modalità che gli comunicherà il Segretario Generale, ed avrà cura di aggiornare la contabilità in merito.

Art. 3 **Procedura di scelta dei fornitori**

La procedura di scelta sarà diversa in base all’importo previsto di spesa per l’acquisto del bene/servizio necessario:

- Per acquisti di beni/servizi di valore compreso da 0 a 500 euro con scontrino fiscale direttamente su piazza;
- Per acquisti di beni/servizi di valore inferiore a 3.000,00 € si può procedere direttamente all'acquisto su piazza in base a valutazioni di buon senso effettuate col criterio del "buon padre di famiglia" (sempre almeno due offerte con scelta della "migliore");
- Per acquisti di beni/servizi il cui costo è compreso tra 3.000,01 € e 10.000,00 € si procederà ad un sondaggio economico "informale" (almeno tre offerte, ottenute entro una data prefissata, con scelta della "migliore");
- Per acquisti superiori ai 10.000,00 €, si procede con l'aggiudicazione a gara d'appalto.

Art. 4 **Acquisto su piazza**

L'acquisto su piazza, di cui al primo e secondo alinea del precedente art. 3, deve essere documentato da fattura intestata all'Istituto Italiano di Navigazione, oppure, per importi inferiori ai 500,00 € da semplice scontrino fiscale con una dichiarazione di chi ha eseguito la spesa, che tale acquisto soddisfa l'esigenza n.° __ datata __ - __ - ____.

Art. 5 **Sondaggio economico informale**

1. Il sondaggio economico "informale", di cui al terzo alinea del precedente art. 3, è costituito dall'acquisizione di non meno di tre preventivi, da tre ditte fornitrici diverse, delle quali si sia certi circa la capacità professionale di soddisfare l'esigenza in maniera ottimale.
2. I preventivi devono essere stati emessi entro una data precedentemente dichiarata e devono riportare l'indicazione esplicita che essi costituiscono la "migliore offerta" che le ditte emittenti possono proporre sia sul piano economico, sia su quello qualitativo. In mancanza di tale dichiarazione, il preventivo non sarà preso in considerazione.
3. Per l'acquisto di beni, la scelta ricadrà obbligatoriamente sulla ditta che ha presentato il preventivo dall'importo economico inferiore.
4. Per l'acquisto di servizi, la scelta ricadrà sulla ditta che ha offerto il migliore rapporto qualità/prezzo accertato sulla base del rispetto del capitolato d'esigenza;

Art. 6 **Gara d'appalto**

1. La gara d'appalto, di cui al quarto alinea del precedente art. 3, è costituita da una procedura "formale" con la quale la scelta della ditta appaltatrice avviene grazie all'applicazione di criteri oggettivi di confronto delle offerte presentate da almeno tre ditte diverse alla luce di

un capitolato d'appalto che viene reso pubblico all'atto dell'invito alle ditte a presentare le proprie offerte.

2. Il bando di gara deve contenere le seguenti informazioni fondamentali:

- Che l'esigenza per la quale si intende procedere all'acquisto del bene/servizio oggetto della gara è dell'Istituto Italiano di Navigazione;
- L'indicazione dettagliata dell'esigenza che l'Istituto intende soddisfare con l'acquisto del bene/servizio oggetto di gara;
- Eventuali certificazioni/abilitazioni tecniche (ISO 9001, ISO 14000, ecc.) richieste alle ditte che intendono partecipare;
- L'importo finanziario che l'Istituto intende porre a base di gara;
- Le procedure amministrative previste dalla gara stessa;
- I criteri oggettivi di confronto.

3. Il capitolato d'appalto deve contenere tre parametri fondamentali:

- L'indicazione della tipologia di bene/servizio che si intende acquistare (la sua eventuale quantità se l'esigenza prevede l'acquisto di più pezzi) e delle modalità con le quali si desidera soddisfare l'esigenza con tale acquisto;
- Le caratteristiche tecniche minime e quelle ottimali che il bene/servizio dovrà possedere;
- Le prestazioni minime ed ottimali che il bene/servizio dovrà offrire.

4. Il lancio della gara deve avvenire in forma pubblica. È ammesso anche la presentazione del bando di gara su Internet. Dalla data del bando allo scadere del termine di presentazione delle offerte, devono trascorrere almeno quindici giorni calendariali.

5. Le offerte devono essere contenute in busta chiusa in cui devono essere presenti i seguenti documenti:

- Copia della documentazione sociale della ditta depositata alla camera di commercio comprovante il tipo di società (SRL, SAS, SNC, SPA, ...), il capitale sociale, il nome del/dei titolare/i, dell'amministratore (delegato, unico, ecc...);
- Documento esplicativo delle modalità con le quali la ditta fornitrice intende risolvere l'esigenza col bene/servizio offerto;
- Le eventuali certificazioni richieste dal bando di gara (qualità, iscrizione/abilitazioni professionali, ecc.)
- Descrizione tecnica del bene/servizio offerto comprovante la sua idoneità a soddisfare completamente almeno i minimi richiesti dal capitolato d'appalto, e tutto ciò che supera tali minimi;
- Tempi di realizzazione;
- Forma di pagamento:
 - . per i beni 30/60 gg data fattura: fine mese bonifico bancario;
 - . per i servizi:
 - .. inizio lavori 30%;
 - .. restante in una o più quote percentuali a stato avanzamento lavori (sempre da concordare nel contratto);
 - .. quota finale del 15% a 60 gg dalla data di fine lavori (collaudo);

- Qualora la fornitura di beni/servizi preveda l'applicazione di norme di sicurezza sul lavoro deve essere specificato il personale impiegato e il responsabile di cantiere o tecnico;
- In una busta separata: percentuale di sconto sull'importo finanziario posto a base di gara dall'Istituto e prezzo così ottenuto con l'indicazione dell'importo attribuito alla sicurezza chiaramente espressa; (Secondo me l'offerta economica dovrebbe essere in una busta separata;

L'indicazione della parte economica in busta chiusa separata permette di selezionare ed ammettere alla gara solo le ditte concorrenti delle quali sia effettivamente verificato il possesso di tutti i requisiti tecnici, come ad esempio la ISO 9001 o altro, riservando ad un secondo momento l'esecuzione della procedura di cui al successivo art. 7, alle sole ditte ammesse.

6. Le buste pervenute vengono poste sotto la custodia del Tesoriere che ne è responsabile fino al momento dell'esecuzione della procedura di aggiudicazione.
7. Al momento della chiusura del termine di presentazione delle offerte, si procederà come da successivo Art. 7.

Art. 7

Procedura di aggiudicazione

1. La procedura di aggiudicazione viene svolta almeno ventiquattro ore dopo lo scadere del termine di presentazione delle offerte. Essa è pubblica e sarà cura della Segreteria dell'Istituto avvisare per tempo le ditte partecipanti della data, dell'orario e del luogo di esecuzione della procedura affinché esse possano inviare propri rappresentanti alla supervisione diretta e personale della correttezza formale della procedura di aggiudicazione dell'appalto.
2. Il segretario Generale nomina una commissione di seggio di gara formata da tre persone, un presidente di seggio e due membri, che eseguiranno la procedura. In nessun caso il Presidente dell'Istituto, il suo Vicario, il Segretario Generale o il Tesoriere potranno essere anche Presidente del Seggio di Gara.
3. All'orario del giorno convenuto, nel luogo previsto, aperto il Seggio, il Presidente dello stesso da lettura dell'esigenza, del capitolato d'appalto e di quant'altro ritenuto necessario a fini di una corretta illustrazione nel merito.
4. Accertatosi che non vi siano ulteriori richieste di chiarimento, il Presidente di Seggio procede all'apertura delle buste. Esse saranno aperte secondo l'ordine cronologico col quale sono pervenute e, per ciascuna offerta, verranno verbalizzati i seguenti dati:
 - Se la documentazione rispetta sia nella forma, sia nella sostanza quanto richiesto e quindi l'offerta è valida;
 - L'entità economica del prezzo richiesto sia in percentuale di sconto sul prezzo base, sia in valore assoluto;
 - Le modalità tecniche della fornitura in rapporto a quanto richiesto dal capitolato di gara.
5. Terminato lo spoglio delle offerte, si procede a compararle tra loro e

- In caso di acquisto di beni, si aggiudicherà la gara alla ditta che ha praticato lo sconto più alto in valore assoluto;
 - nel caso che due ditte siano state in grado di offrire lo stesso sconto e che questo risulti il migliore rispetto alle altre, allora si valuteranno comparativamente gli aspetti tecnici delle due offerte e si sceglierà quella migliore sul piano tecnico;
 - in caso di acquisto di servizi, si procederà come sopra, fino a quattro offerte valide; da cinque offerte valide in su, si eliminano quella a sconto più alto e quella a sconto più basso, si effettua la media tra gli sconti praticati nelle altre offerte valide e si aggiudica all'offerta il cui sconto si colloca immediatamente al di sotto della media calcolata col metodo su indicato;
6. Non è possibile procedere con l'aggiudicazione qualora, in prima seduta del seggio di gara, le offerte valide sono meno di tre. In tal caso si rilancia la gara, dando ulteriori quindici giorni calendariali alle ditte per presentare nuove offerte e si esegue una nuova seduta di aggiudicazione. In seconda seduta, la gara è aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.
7. Qualora, in caso di offerte per forniture particolarmente complesse, ci si rendesse conto che le ditte, pur ottemperando al capitolato d'appalto, offrono eventuali vantaggi aggiuntivi (optional) che portano sensibile miglioramento al prodotto in valutazione, il presidente di seggio può sospendere la gara e presentare formale richiesta alla ditta offerente i miglioramenti, affinché essa indichi (sempre formalmente) quanto sarebbe quotata la sua offerta senza tali miglioramenti, e alle altre ditte di confermare la possibilità di offrire gli stessi miglioramenti in aggiunta alle proprie offerte e di quotarne il valore. In tal maniera si intende omogeneizzare eventuali miglioramenti ritenuti utili, ma non confrontabili in maniera oggettiva al primo esperimento di gara. Contemporaneamente, non si vincola la procedura su un capitolato che, per ragioni imprevedibili, potrebbe non tenere conto di utilità che invece risulterebbero altamente desiderabili per l'Istituto dopo che il bene/servizio sia già stato acquisito e ormai in uso. Per tale attività verrà concesso alle ditte un termine di sette giorni calendariali trascorso il quale si riaprirà il seggio di gara e si procederà all'aggiudicazione secondo la presente procedura.

Art. 8

Rimborsi spese

1. I rimborsi delle spese sostenute per partecipare alle attività dell'Istituto Italiano di Navigazione, spettano solo ai membri del Comitato di Presidenza e del Consiglio Generale dell'Istituto Italiano di Navigazione che non risiedono a Roma e che sono convocati formalmente in riunione dei predetti organi. Su mandato particolare del Presidente, è possibile convocare uno o più soci dell'Istituto e, sempre solo per coloro i quali non risiedono in provincia di Roma, è previsto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Ai membri dei predetti organi che risiedono a Roma e provincia non spettano rimborsi per la partecipazione alle riunioni formali degli stessi.
2. Il Presidente è sempre autorizzato al rimborso delle spese per esigenze di movimento imposte dall'attività dell'Istituto.
3. Qualora la partecipazione di un qualsiasi membro dell'Istituto ad eventi, convegni, tavole rotonde, o altre attività per le quali egli si dovrà spostare dalla provincia di sua abituale

residenza, avvenga su richiesta dell'Istituto e come suo rappresentante, e solo in questo caso, essa dà luogo a diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute.

Art. 9

Gratifiche e Gettoni di Presenza

1. Qualora si rendesse necessario compensare personale esterno o interno all'Istituto per prestazioni professionali a favore dello stesso svolte con efficienza ed efficacia particolarmente meritevoli, il Presidente può proporre al Comitato di Presidenza la corresponsione di una Gratifica una tantum in denaro. L'entità della Gratifica deve essere adeguata al livello professionale della prestazione, ma non deve eccedere un valore eminentemente "simbolico".
2. I soci dell'Istituto che, per consentire l'ordinato e continuo svolgimento dell'attività dello stesso, assicurano adeguata presenza e collaborazione continuativa e coordinata negli uffici dell'Istituto stesso, potranno anch'essi essere compensati con una o più Gratifiche.
3. La Gratifica è un mezzo di compensazione da impiegarsi anche nei confronti di personale che, pur non essendo associato all'Istituto, svolge a suo favore attività utile ma non inquadrabile nel normale rapporto delle prestazioni professionali retribuite.
4. La Gratifica corrisposta, pur essendo una somma unica, risulta composta da due parti:
 - Prima parte: "Rimborso delle spese" che il personale destinatario sostiene per svolgere l'attività che viene compensata – quota non soggetta a ritenuta IRPEF;
 - Seconda parte: "Compenso a titolo di congratulazione" che il personale destinatario della Gratifica riceve quale riconoscimento del particolare ed apprezzato valore dell'attività svolta a favore dell'Istituto e proprio per tale peculiarità, essa ha carattere di "eventualità" e di "non obbligatorietà" anche in presenza di attività continuativa da parte dell'interessato – quota soggetta a ritenuta d'acconto IRPEF del 20% di cui l'Istituto fornirà all'interessato documentazione fiscalmente valida.
5. La corresponsione delle Gratifiche avviene, a meno di diversa disposizione, in unica soluzione ad esercizio finanziario concluso, ma prima del 31 marzo dell'anno successivo.
6. La partecipazione alle riunioni del Comitato di Presidenza potrà essere compensata con un "Gettone di Presenza" di valore stabilito annualmente dal Comitato stesso in funzione della situazione economico finanziaria dell'Istituto. La corresponsione delle somme corrispondenti ai "Gettoni di Presenza" maturati avviene in unica soluzione ad esercizio finanziario concluso, prima del 31 marzo dell'anno successivo, ed è soggetta a ritenuta d'acconto IRPEF del 20% di cui l'Istituto fornirà all'interessato documentazione fiscalmente valida.
7. L'entità di fondi da destinare alle Gratifiche ed ai "Gettoni di Presenza" viene stabilita dal Presidente, sentito il parere del Comitato di Presidenza, ogni anno e approvata dall'Assemblea in sede di bilancio preventivo.

Art. 10
Registri contabili

1. L'Istituto deve tenere tre registri contabili:
 - Il registro delle entrate/uscite con lo scorporo dell'IVA (partita doppia);
 - Il registro dei materiali inventariati (mobilia, biblioteca, ecc ...);
 - Il registro dei beni strumentali (computer, stampanti, telefoni, ecc ...).
2. La corretta tenuta e l'aggiornamento dei registri contabili è affidata al Tesoriere che ne è responsabile nei confronti dell'Istituto.

Art. 11
Sezioni locali

1. A norma dell'art. 18, comma 5 del Regolamento dell'Istituto Italiano di Navigazione, le Sezioni Locali hanno una gestione autonoma della propria contabilità. I fondi che l'Istituto mette loro a disposizione vengono appoggiati su un conto corrente bancario acceso presso uno sportello bancario locale e gestiti autonomamente, in armonia con le linee di indirizzo fissate dal Comitato di Presidenza a seguito della delibera annuale dell'Assemblea dei Soci relativamente al bilancio preventivo e consuntivo dell'Istituto.
2. Le somme necessarie al funzionamento delle Sezioni locali proverranno dalle quote sociali dei Soci iscritti alle Sezioni medesime e da finanziamenti reperiti localmente con gli stessi criteri di quelli previsti in sede nazionale.
3. Le eccedenze finanziarie rispetto a quanto sancito dal Comitato di Presidenza e approvato dall'Assemblea per il funzionamento delle Sezioni Locali, vengono incamerate a bilancio dalla sede centrale dell'Istituto.
4. Ogni anno viene stabilito quale somma ogni sezione locale deve procurare che sia resa disponibile per le esigenze di funzionamento della sede centrale. Tale somma viene iscritta nel bilancio consuntivo dell'IIN.

ISTITUTO ITALIANO DI NAVIGAZIONE

PROPOSTA DI ACQUISTO DI BENE/SERVIZIO NR _____

1. Esigenza (descrivere brevemente quale necessità o carenza si è verificata e in quale settore)

2. Bene/servizio che si intende acquistare per risolverla

3. Modalità di utilizzo del bene/servizio in acquisizione allo scopo di risolvere l'esigenza

4. Voce di bilancio alla quale sarà ascritta la spesa _____

disponibilità di fondi _____

5. Costo presunto del bene/servizio che si intende acquistare _____

6. Metodologia di acquisto:

Acquisto diretto su piazza ____

Sondaggio economico informale ____

Gara d'appalto ____

Il richiedente _____

VISTO SI AUTORIZZA
Il Presidente

Roma, lì _____