

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DEL CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTA CHIARA

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente documento disciplina la procedura per l'acquisto dei beni e dei servizi del Centro Servizi Culturali Santa Chiara. L'attività è di competenza dell'Ufficio Procurement. Lo scopo della presente procedura è quello di definire un processo di approvvigionamento razionale che:

- rispetti i principi di economicità, tempestività ed efficacia;
- assicuri la libera concorrenza e la parità di trattamento dei fornitori;
- garantisca la rispondenza del bene e del servizio richiesto all'uso ed ai requisiti normativi;
- consenta di valutare i fornitori in relazione alla capacità tecnica, alla puntualità ed alla conformità della consegna.

Il presente Regolamento si applica a tutti i contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie, come stabilite dall'articolo 35, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016.

2. RESPONSABILITÀ

L'Ufficio Procurement è il soggetto incaricato della gestione delle richieste di acquisto, dell'applicazione delle norme previste negli articoli successivi, della predisposizione degli ordini e della relativa conclusione. I Soggetti richiedenti gli acquisti sono le entità organizzative autorizzate dalla direzione ad avanzare richieste di acquisto di beni e servizi e dovranno certificare l'avvenuta esecuzione della fornitura o del servizio in conformità alla richiesta di acquisto, essendo le consegnatarie dell'ordine.

I soggetti richiedenti devono essere titolari di specifiche deleghe e poteri nonché appropriato centro di costo sul quale far gravare l'importo della fornitura e/o della prestazione richiesta. In relazione a ciascuna richiesta di acquisto, stante l'assegnazione a ciascun centro di costo di relativo budget di spesa, il soggetto richiedente deve certificare la disponibilità di spesa nell'ambito del budget assegnato.

Non appena definita la Stagione per l'anno successivo, e comunque entro il 30 settembre di ogni anno, ogni soggetto autorizzato ad avanzare richieste di acquisto di beni e servizi segnala all'Ufficio Procurement del Centro Servizi Culturali Santa Chiara, in base alle notizie ed esigenze note a quella data e con possibilità di successive variazioni e integrazioni, la tipologia e i quantitativi di beni e servizi che ritiene si renderanno necessari sulla base della programmazione delle proprie attività. La richiesta di acquisto di un bene o di un servizio deve essere motivata, ma non è sindacabile dall'Ufficio Procurement, che si limita a verificare l'esistenza e la non manifesta infondatezza della motivazione. Compito dell'Ufficio Procurement è quello di garantire l'esecuzione della corretta procedura diretta all'acquisizione del bene o servizio, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria e dei Regolamenti del Centro Servizi Culturali Santa Chiara. Resta in capo al titolare del centro di costo la responsabilità nel merito dell'acquisto.

3. RICHIESTA DI ACQUISTO

Per procedere all'acquisto di beni o servizi, il Richiedente deve innanzitutto compilare il modulo di Richiesta di Acquisto (di seguito "RdA") ed in seguito nel software preposto. La RdA deve essere accuratamente compilata nei campi riservati al Richiedente. I campi con l'asterisco sono obbligatori e la loro non-compilazione impedisce l'invio della richiesta.

I campi obbligatori sono: 1. Quantità 2. Descrizione 3. Centro di Costo 4. Motivazione 5. Tempistica.

I campi facoltativi sono: 1. Prezzo presunto 2. Indirizzo di consegna (se non indicato si intende la sede degli uffici) 3. Allegati 4. Responsabile del bene 5. Ubicazione 6. Fornitori consigliati.

Inviando la richiesta a procurement@centrosantachiara.it (e successivamente attraverso il software preposto). La RdA viene sottoposta all'approvazione del responsabile di area e successivamente al direttore (o Presidente per acquisti > euro 30.000). Il responsabile di area indicherà la modalità di acquisizione del bene in termini di procedura al massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa. Successivamente la RdA viene inviata all'Ufficio Procurement e viene presa in carico da un

Operatore che, innanzitutto, verifica i dati contenuti, con particolare attenzione alla disponibilità di budget con l'amministrazione. L'Operatore incaricato cura quindi l'intera procedura di acquisto, dalla richiesta di offerta alla liquidazione della fattura attraverso i seguenti passaggi sviluppati per esteso nei punti successivi:

- a. Identificazione del n. di CIG o SIMOG da apporre sulla richiesta di preventivo o sulla procedura di gara se l'importo è > di euro 100,00;
- b. Compilazione della tabella degli acquisti (successivamente nel software preposto);
- c. Scelta della procedura di acquisto in applicazione del regolamento;
- d. Avvio procedura, contatto, acquisizione moduli Durc...ecc ;
- e. Acquisizione delle offerte ed identificazione del fornitore con invio ordine di acquisto corredato da procedura Split Payment, richiesta del Conto Dedicato e Cig.
- f. Trasformazione della RdA in registrazione dell'ordine fornitore;
- g. Verifica della consegna alla data ed acquisizione dal ricevente della bolla di consegna (nel caso di beni);
- h. Controllo dell'evasione dell'ordine di acquisto da parte del richiedente (nei casi in cui il richiedente non operi ancora su sistema);
- i. Archiviazione del documento in ordine alfabetico per anno di acquisizione.

Il Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi visiona in maniera indipendente tutte le RdA ai fini della predisposizione della documentazione necessaria.

L'Ufficio Procurement, ricevuta la richiesta di acquisto, identifica la procedura da adottare secondo l'ammontare di spesa previsto e avvia la conseguente procedura di affidamento. La richiesta di acquisto ed i suoi allegati, con le acquisite approvazioni, sono sostitutivi della determina a contrarre e costituiscono elementi necessari per l'avvio delle procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi sottosoglia.

4. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Contestualmente alla presa in carico da parte dell'Ufficio Procurement viene automaticamente inviata al Richiedente una email che segnala la presa in carico dell'attività e contiene il link allo strumento informatico attraverso il quale avverranno tutte le comunicazioni tra l'Operatore ed il Richiedente. Tutte le informazioni relative all'acquisto (allegati, comunicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi, le comunicazioni tra il Richiedente e l'Operatore) saranno registrate nel database. Prima della piena entrata a regime del software i documenti prodotti relativi ad un determinato acquisto (offerta, ordine, durc, e-mail) saranno salvati sul server in una cartella F (da identificare). Alla suddetta documentazione il Richiedente potrà avere accesso in qualunque momento, attraverso il web Opera Erp con riferimento alle comunicazioni scambiate con l'Ufficio Procurement, ovvero attraverso apposita richiesta all'Ufficio Procurement per tutte le altre informazioni.

5. RICHIESTE DI OFFERTA

Completate le verifiche preliminari l'Ufficio Procurement procede ad impegnare la spesa prevista nel budget di competenza su autorizzazione del responsabile di budget e, successivamente, ad inviare la richiesta d'offerta scritta ai fornitori, anche sulla base di specifiche tecniche forniti dal Richiedente. L'accettazione finale dell'offerta spetta all'Ufficio Procurement, che ne darà contestuale comunicazione al Richiedente.

6. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE

- a. Per acquisti di importo ≤ € 999,99, Iva esclusa: affidamento diretto al fornitore eventualmente indicato dal Richiedente e concordato con l'Ufficio Procurement, sulla base dell'Albo Fornitori e/o sulla base di accordi quadro o contratti aperti in essere. La valutazione sulla possibilità di procedere ad affidamento diretto è di competenza dell'Ufficio Procurement, che deve garantire il rispetto del divieto di artificioso frazionamento;

- b. Per acquisti di importo compreso tra € 1000,00 ed € 4.999,00, iva esclusa acquisizione di tre preventivi utilizzando la pec in sola entrata procurement.centrosantachiara@pec.it e protocollata in data finale ed acquisizione nei casi possibili sul portale Mercurio;
- c. Per acquisti di importo tra € 5000,00 ed € 39.999,99, iva esclusa acquisizione di cinque preventivi utilizzando la pec in sola entrata procurement.centrosantachiara@pec.it e protocollata in data finale ed acquisizione nei casi possibili sul portale Mercurio;
- d. Per acquisti di importo tra € 40.000,00 ed € 214.000,00, iva esclusa: gara ufficiosa nel rispetto dei Regolamenti del Centro Servizi Culturali Santa Chiara e della normativa vigente previa approvazione del Consiglio di Amministrazione ed acquisizione di delibera consiliare;
- e. Per acquisti di importo \geq € 214.000,00, Iva esclusa: gara ad evidenza pubblica secondo la normativa Provinciale vigente.

7. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

La valutazione delle offerte avviene in base al criterio del prezzo più basso o a quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nel primo caso è l'Ufficio Procurement che verifica direttamente l'offerta migliore, prendendo il prezzo come unico parametro di valutazione.

Nel secondo caso, la scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ossia dell'offerta che assicura il miglior rapporto prezzo/qualità, viene effettuata da parte di una Commissione Tecnica, appositamente nominata, alla presenza di un segretario verbalizzante facente parte dell'Ufficio Procurement.

8. EMISSIONE DELL'ORDINE

L'Operatore incaricato emette l'ordine e provvede a trasmetterlo al titolare del centro di costo e successivamente il documento viene sottoposto al visto del Direttore o del Presidente, in caso di acquisti > di euro 30.000.

L'Ufficio Procurement provvede all'invio dell'ordine al fornitore scelto.

9. CONTRATTO

Il contratto si intende stipulato con l'invio dell'ordine che rappresenta accettazione dell'offerta del fornitore prescelto, ovvero attraverso lo scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ovvero con scrittura privata o atto notarile. Al contratto verranno allegati i documenti necessari al perfezionamento dello stesso anche ai fini del D.Lgs in vigore

10. CONSEGNA DEL BENE E CHIUSURA ORDINE

La consegna del bene viene registrata nell'Ordine con evasione emesso dal Richiedente. Il ritiro deve essere effettuato dal richiedente o da un suo delegato, verificata la corrispondenza del bene o servizio con quanto ordinato. Il richiedente, che provvede ad evadere l'ordine, dunque, avvisa l'Ufficio Procurement dell'arrivo della merce da acquisire la bolla di consegna da consegnare in scansione all'Ufficio Procurement. Il tempestivo ritiro della merce dal magazzino è funzionale non solo alla gestione degli spazi, ma altresì a garantire un corretto svolgimento dell'iter d'acquisto da parte dell'Ufficio Procurement, che si conclude con la liquidazione della fattura. L'evasione dell'ordine deve essere effettuata anche nel caso di fornitura di servizi per consentire la liquidazione della fattura, in questi casi con acquisizione nei casi previsti del rapporto di intervento; il modulo verrà in tali casi inviato via e-mail dall' Ufficio Procurement al titolare del centro di costo.

11. VERIFICA DI CONFORMITA' DEI BENI INVENTARIABILI

Il titolare del centro di costo ha l'onere di procedere alla verifica di conformità dei beni inventariabili nel termine di 15 giorni, a decorrere dalla data di presa in consegna degli stessi, risultante dall'evasione dell'ordine. Inutilmente decorso tale termine la verifica si dà per effettuata. Laddove il titolare del centro di costo reputi necessario un tempo superiore ai 15 giorni può chiedere via e-mail all'Ufficio Procurement la sospensione del suddetto termine. Tale richiesta dovrà essere corredata da adeguata motivazione e dall'indicazione della durata della sospensione. Il collaudo tecnico del materiale informatico viene svolto,



Via Santa Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817

codice fiscale 96017410224
partita IVA 01272950229
e-mail: info@centrosantachiara.it

nel rispetto dei termini di cui sopra e salvo diversa richiesta del titolare del centro di costo, dall'Ufficio Tecnico che se ne assume conseguentemente ogni responsabilità.

12. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA L' Ufficio Procurement provvede ad approvare la fattura all'Ufficio Contabilità per il pagamento nei termini contrattuali, previa verifica della corrispondenza dell'importo esposto in fattura rispetto a quello contenuto nell'ordine, della sussistenza e regolarità della documentazione necessaria (evasione dell'ordine e collaudo o rapporto di intervento eseguito a regola d'arte).

Approvato il 15 settembre 2020

Il Presidente