

FORMAPER

Formazione e servizi  
per l'imprenditorialità

# Il processo degli acquisti in Formaper

Ufficio Acquisti A.S. – Affidamenti diretti

Approvato con Delibera n. 2 del C.d.A. del 30/01/2018

*Camera di Commercio  
Metropolitana di  
Milano-Monza-Brianza-Lodi*

SEDE LEGALE  
Via Meravigli, 9/b  
20123 Milano  
[www.formaper.it](http://www.formaper.it)  
C.F. 97425530157  
P.IVA 05121070964  
Certificata UNI EN ISO 9001:2008  
(per le sedi oggetto del certificato n. 392)

SEDI OPERATIVE  
Via Santa Marta, 18  
20123 Milano  
Tel. +39 02.8515.5384  
Fax +39 02.8515.5290  
[formaper.dir@mi.camcom.it](mailto:formaper.dir@mi.camcom.it)

Piazza Cambiagli, 9  
20900 Monza  
Tel. +39 039.2807.445  
Fax +39 039.2807.449  
[formaper@mb.camcom.it](mailto:formaper@mb.camcom.it)

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| <b>1. INTRODUZIONE</b> .....   | 3  |
| <b>1.1 Scopo</b> .....   | 3  |
| <b>1.2 Campo di applicazione</b> .....   | 3  |
| <b>1.3 Unità organizzative coinvolte</b> .....   | 3  |
| <b>1.4 Principi</b> .....  | 3  |
| <b>1.5 Modalità di acquisizione</b> .....  | 3  |
| <b>2. REGOLE GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE</b> .....   | 4  |
| <b>3. DETTAGLIO DELLA PROCEDURA DI APPROVAZIONE E FIRMA DEGLI ORDINATIVI DI ACQUISTO ( IMPORTI FINO A € 20.000,00 )</b> .....              | 7  |
| <b>3.1 Stesura RdA</b> .....   | 7  |
| <b>3.2 Approvazione RdA</b> .....  | 7  |
| <b>3.3 Verifica RdA</b> .....  | 7  |
| <b>3.4 Verifica Budget</b> .....   | 8  |
| <b>3.5 Generazione Ordinativo</b> .....  | 8  |
| <b>3.6 Firma Ordinativo</b> .....  | 9  |
| <b>4. TEMPI STIMATI DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER IMPORTI PER CUI E' POSSIBILE UTILIZZARE L'ORDINATIVO (FINO a € 20.000,00)</b> ..... | 9  |
| <b>5. RICHIESTE INTEGRATIVE RIFERITE A ORDINATIVI/CONTRATTI GIA' EMESSI O SOTTOSCRITTI</b> .....   | 10 |
| <b>6. PROCEDURA ACQUISTI DI IMPORTO MAGGIORE DI € 20.000,00 E INFERIORE A € 40.000,00 + IVA</b>  | 11 |
| <b>7. NOTE GENERALI</b> .....  | 11 |
| <b>8. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....  | 13 |

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo

La presente procedura ha l'obiettivo di **definire le modalità che regolano l'acquisto di beni e servizi da parte di Formaper**, al fine di favorirne l'acquisizione alle migliori condizioni di mercato e nel rispetto della normativa, senza appesantire ingiustificatamente le procedure d'acquisto.

### 1.2 Campo di applicazione

La procedura si applica a tutti gli acquisti di beni e servizi di Formaper. Esulano dall'ambito di applicazione gli incarichi professionali (normati dal Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali).

La procedura affronta principalmente la fase di acquisizione delle forniture e dei servizi. Per le altre fasi non regolate dal presente documento si rimanda alla normativa vigente.

### 1.3 Unità organizzative coinvolte

Le unità organizzative coinvolte dalla presente procedura sono le seguenti: Unità organizzativa richiedente gli acquisti, Ufficio Acquisti A.S. – Affidamenti diretti (di seguito anche UAAD) e Unità Organizzativa Gare Aziende speciali, Controllo di gestione, Amministrazione.

### 1.4 Principi

La procedura è basata sui seguenti principi della normativa vigente: programmazione degli acquisti, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione dei fornitori. L'applicazione di tali principi è graduata, come qui di seguito meglio illustrato, in base al **principio di proporzionalità**: acquisti sporadici e di piccolo importo non possono essere gestiti con la stessa complessità procedurale degli acquisti più rilevanti sia per l'azienda, sia per gli interlocutori del mercato.

La programmazione degli acquisti è da ritenersi fondamentale al fine di poter, a cascata, rendere applicabili di fatto gli altri principi e per non violare il divieto di ingiustificato frazionamento dei contratti (art. 21, d.lgs. 50/2016 e sue s.m.i.).

A tal fine è necessario elaborare un **piano dei fabbisogni** legato al programma di attività di Formaper per poter procedere agli acquisti previsti in modo efficiente ed efficace e rispettoso della norma. L'elaborazione di tale piano da parte di tutte le Aziende speciali è peraltro già prevista dalla Camera nella disposizione organizzativa n. 7 del 2012, tramite la quale è stata istituita la struttura accentrata Acquisti per il sistema camerale.

### 1.5 Modalità di acquisizione

L'Azienda ha a disposizione vari canali, tra loro complementari, per poter procedere alle acquisizioni di beni/servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I canali di acquisizione sono:

- Le centrali d'acquisto e le piattaforme di e-procurement **della Pubblica Amministrazione:** Consip/ARCA<sup>1</sup> (Agenzia Regionale Centrale Acquisti), MePA<sup>2</sup> (Mercato elettronico Pubblica Amministrazione), il Neca (Negozio elettronico centrale acquisti); lo svolgimento delle procedure d'acquisto su mercato digitale può essere effettuato principalmente attraverso una piattaforma digitale di e-procurement messa a disposizione da ARCA, denominata Sintel;
- **il libero mercato.**

La scelta del canale idoneo per effettuare l'acquisizione (mercato digitale della Pubblica Amministrazione o libero mercato) è determinata dalle caratteristiche del bene/servizio, dalle prescrizioni della normativa e dalla valutazione complessiva di scelta del contraente del Responsabile della gestione della procedura. Per Formaper l'utilizzo delle **convenzioni Consip/ARCA**, nonché del MEPA, NECA o della piattaforma Sintel **non è obbligatorio** per legge; si ritiene tuttavia che non sia possibile prescindere, qualora il livello di qualità dei beni e dei servizi offerti sia adeguato alle esigenze e i prezzi siano più vantaggiosi.

Inoltre, in base a quanto previsto dalla legge di Stabilità 2016 (L. 28 dicembre 2015, n. 208) le Aziende Speciali sono tenute a effettuare per ogni acquisto una verifica di benchmark con riferimento ai prezzi dei beni/servizi da acquistare che siano presenti nelle convenzioni attive delle centrali pubbliche di acquisto della P.A.

## **2. REGOLE GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE**

L'**individuazione del fornitore** è effettuata con la modalità qui di seguito indicate, che variano a seconda delle fasce di spesa.

Per le forniture e i servizi di **importo inferiore a € 40.000 più IVA** (ovvero la soglia di cui all'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e sue s.m.i.) si può procedere tramite **affidamento diretto, previa richiesta di un numero idoneo di preventivi**, per permettere un **confronto competitivo** o mediante lo svolgimento di un **confronto**, più o meno semplificato, a seconda dell'importo dell'affidamento **con le condizioni presenti sul mercato o con precedenti affidamenti** dell'Azienda o di altre Stazioni appaltanti.

- Per **importi minori o uguali a € 2.000 più IVA** è necessario richiedere di norma almeno un **preventivo**, fatto salvo che l'acquisto deve comunque rispondere al parametro di economicità (un

---

<sup>1</sup> Le Convenzioni Consip/ARCA sono contratti ai quali i soggetti pubblici possono aderire aventi a oggetto beni e servizi prevalentemente di natura standardizzata. Per accedere alle Convenzioni ARCA l'Azienda si è registrata nel sito web [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

<sup>2</sup> Il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) rappresenta un canale di acquisto complementare alle Convenzioni Consip dove i fornitori, per determinate categorie merceologiche, pubblicano delle offerte di beni e servizi immediatamente attivabili. Si tratta di acquisti di importo limitato, di tipo occasionale, salvo che tramite la piattaforma la Committente non decida di chiedere delle offerte personalizzate. Per accedere alle convenzioni Consip l'Azienda è registrata al sito web [www.acquistiinretepa.it](http://www.acquistiinretepa.it).

rapporto ragionevole tra la qualità del prodotto/servizio e il suo prezzo); nel caso in cui il preventivo acquisito non fosse soddisfacente è necessario acquisire ulteriori preventivi;

- Per **importi maggiori di € 2.000 e inferiori a € 40.000 più IVA** è necessario richiedere di norma **almeno due o tre preventivi** da diversi fornitori in grado di effettuare il servizio, se ne esistono in tal numero, specificando dettagliatamente l'oggetto della richiesta e, preferibilmente, dando indicazioni in merito alle esigenze e quindi ai **criteri** di scelta che verranno adottati nella selezione del migliore preventivo (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa).

Nei casi in cui, eccezionalmente, **non venga effettuato un confronto fra più preventivi**, dovrà essere verificato che le **condizioni offerte** dall'operatore economico siano **in linea con quelle di mercato**.

Qualora sul mercato vi sia **un solo fornitore**, oppure l'alternativa sia resa impossibile da ragioni peculiari (ad es. per l'esistenza di diritti di privativa) ciò dovrà essere **esplicitato nella motivazione**, la quale dovrà riportare gli elementi oggettivi attestanti tale unicità, ovvero dovrà dare conto degli esiti di una consultazione di mercato dalla quale emerga l'assenza di valide alternative.

In tutti i casi sopra menzionati, il Responsabile del procedimento monitorerà il rispetto del principio di rotazione dei fornitori, da intendersi ancora più stringente nel caso di acquisizione di un solo preventivo. Qualora un fornitore già utilizzato abbia realizzato l'incarico in modo soddisfacente e sempre che non si tratti dell'unico fornitore sul mercato, l'eventuale ri-affidamento potrà avvenire solo previa consultazione di altri preventivi.

A prescindere dall'importo, **se l'affidamento è ricorrente**, occorre tenere in considerazione, oltre ai preventivi richiesti per l'affidamento medesimo, **il miglioramento o peggioramento delle condizioni economiche** rispetto agli affidamenti precedenti.

#### **Come richiedere i preventivi**

La richiesta di preventivi è da ritenersi una **verifica di mercato strumentale**, finalizzata a garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e documentabilità della propria scelta. La responsabilità del rispetto dei principi generali sopra richiamati è comunque di chi ha seguito direttamente la procedura di selezione del fornitore. La richiesta di più preventivi non è imposta dalla normativa vigente: il numero dei preventivi da raccogliere è indicativo e da ritenersi, non imprescindibile, in presenza di ragioni valide per cui questo tipo di verifica di mercato possa essere ragionevolmente non effettuata o eseguita diversamente; tali ragioni devono in ogni caso essere condivise con il Responsabile della gestione della procedura. La decisione assunta/condivisa e la relativa motivazione, deve rimanere agli atti dell'Ufficio Acquisti.

Sono da ritenersi **equivalenti alle richieste di preventivo** le quotazioni presenti sul MEPA, i prezzi di riferimento pubblicati su Consip, così come le quotazioni di beni e servizi presenti su internet, purché omogenee rispetto ai beni e servizi da acquisire, nonché le quotazioni a disposizione attraverso preventivi analoghi, acquisiti recentemente.

In particolare, in mancanza di un'adeguata previsione dei fabbisogni da parte delle unità richiedenti gli acquisti, o nell'oggettiva impossibilità di prevederli, richieste di preventivi analoghe potrebbero venire a ripetersi nel corso dell'anno, appesantendo ingiustificatamente l'attività di ricerca e selezione dei fornitori. In tal caso, al fine di snellire l'attività amministrativa, si ritiene possibile utilizzare come utili riferimenti per il confronto di mercato **preventivi/contratti recenti paragonabili**, in tutto o in parte, alla fornitura da acquisire.

Ove si ritenga che le condizioni offerte in precedenza da un fornitore siano particolarmente favorevoli, invece di richiedere un nuovo preventivo, è possibile chiedere **conferma delle condizioni precedentemente applicate** e richiedere solo un ulteriore preventivo ad altro fornitore da confrontare con il/i preventivo/i già acquisito/i.

Qualora l'UAAD verificasse che più acquisti della medesima tipologia si ripetono nel tempo, solleciterà le unità organizzative per una miglior programmazione, al fine di stipulare **accordi quadro**. In alternativa l'UAAD, in collaborazione con i principali utilizzatori, valuterà la possibilità di creare un **elenco di operatori da utilizzare a rotazione** o in base ad altri criteri predefiniti, diviso in base a categoria merceologica, area geografica o altro.

Le richieste di preventivi per acquisti di importo inferiore a € 40.000,00 più IVA vengono gestite direttamente dall'UAAD. Le singole unità organizzative non sono autorizzate a procedere autonomamente alla richiesta di preventivi. Tuttavia, in casi di particolare urgenza o **per richieste ripetitive/non complesse**, l'unità organizzativa, solo dopo aver informato (anche via email) l'UAAD e aver ricevuto l'autorizzazione a procedere, potrà proseguire **autonomamente** alla richiesta preventivi, concordando con l'UAAD le modalità di richiesta e utilizzando eventuali modelli di richiesta dei preventivi concordati con lo stesso Ufficio Acquisti.

Qualsiasi contatto stabilito tra le unità organizzative interessate e i potenziali fornitori **precedente** alla selezione formale del fornitore (ordine/determina di affidamento) **non** può essere in alcun modo **impegnativo** per Promos nei confronti del fornitore interessato.

- Per **importi superiori o uguali a € 40.000 più IVA e inferiori a € 221.000 più IVA** è necessario seguire, in coordinamento con l'U. O. Gare Aziende speciali, **la procedura selettiva semplificata**, disciplinata dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Per **importi uguali o superiori ai € 221.000 più IVA<sup>3</sup>** è necessario seguire, in coordinamento con la U. O. Gare Aziende speciali, le **procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.**, salvo il caso in cui i beni e servizi siano acquisti per il loro utilizzo al di fuori dei confini della UE in Paesi che non hanno sottoscritto gli accordi previsti nell'allegato 4 dell'accordo istitutivo del WTO (o OMC Organizzazione Mondiale del Commercio) che contiene anche L'AAP (Accordo sugli appalti pubblici). In tali casi è possibile o effettuare le selezioni coinvolgendo esclusivamente società

<sup>3</sup> 221.000 € più IVA è la soglia di applicazione della normativa comunitaria in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2018.

europee (seguendo le regole europee degli appalti pubblici) che possano, in base alle normative del Paese, eseguire localmente quanto richiesto o, in alternativa, eseguire delle selezioni coinvolgendo esclusivamente operatori a livello locale (applicando solo i principi delle selezioni pubbliche).

### 3. DETTAGLIO DELLA PROCEDURA DI APPROVAZIONE E FIRMA DEGLI ORDINATIVI DI ACQUISTO ( IMPORTI FINO A € 20.000,00 )

Qui di seguito sono espone in dettaglio le fasi del **workflow** relativo ai processi di acquisto di Formaper tramite ordinativo di acquisto (altrimenti detto) e individua i **passaggi autorizzativi** a partire dalla generazione delle Richieste di Acquisto, fino alla firma degli ordinativi di acquisto destinati ai fornitori.

Si ricorda che **l'ordinativo di acquisto** è una **forma semplificata**, rispetto alla stipula di un vero e proprio contratto, di attivazione del fornitore che è utilizzabile, in base alle vigenti procedure interne, per **acquisti di importo inferiore a € 20.000,00 iva esclusa**.

La procedura qui descritta dev'essere applicata a qualsiasi forma di affidamento indipendentemente dalle modalità utilizzate di pagamento (bonifico bancario, pagamenti per cassa, etc.).

#### 3.1 Stesura RdA

Il Responsabile di Linea o l'Addetto di Linea **predispone l'RdA** compilando i campi previsti nell'apposito **modello pre-impostato** (modello **Excel** allegato alla presente procedura).

Il modello Excel dovrà contenere le seguenti **informazioni**: ID progetto, centro di costo, nome dell'Inizializzatore (persona che avvia il processo e ne segue il completamento), descrizione del bene che si intende acquistare, quantità, luogo di consegna, fornitore (che è possibile aver già individuato in autonomia per importi <2k/€), budget massimo disponibile, qualsiasi altra informazione necessaria alla predisposizione della Richiesta di Offerta.

#### 3.2 Approvazione RdA

L'Inizializzatore **invia l'RdA per email all'indirizzo [ufficio.acquisti@mi.camcom.it](mailto:ufficio.acquisti@mi.camcom.it)** tenendo in cc l'Approvatore (Responsabile di Linea o Direttore) allegando la documentazione integrativa in suo possesso (documentazione amministrativa ricevuta dal fornitore - ove questo sia già stato individuato, eventuali preventivi già ricevuti, ordinativo collegato - qualora trattasi di integrazione, ogni qualsiasi altra informazione utile all'individuazione del fornitore).

#### 3.3 Verifica RdA

## Formazione e servizi per l'imprenditorialità

L'**Ufficio Acquisti** assegna una **numerazione progressiva** all'RdA e il relativo **n. CIG** che dev'essere assegnato a tutti gli acquisti, a prescindere dall'importo. Avvia quindi la lavorazione dell'RdA, salvando la documentazione nella cartella di fileserver AREA PUBBLICA/ORDINATIVI/**UFFICIO ACQUISTI/NUMERO RDA** (accessibile dagli addetti dell'Ufficio Acquisti e Controllo di Gestione).

Se il **fornitore non è stato individuato** dalla Linea, l'Ufficio Acquisti valuta la correttezza e completezza delle informazioni inserite nell'RdA e successivamente procede con l'inoltro della **Richiesta di Offerta** ai fornitori, a fronte della quale riceve le **offerte** e, quindi, in collaborazione con la Linea procede alla **selezione** del fornitore in base ai **criteri di valutazione predefiniti**.

Se il **fornitore è già stato individuato** dalla Linea (per **acquisti di importo < 2 k/€**), l'Ufficio Acquisti valuta la correttezza e completezza delle informazioni inserite nell'RdA, verifica e/o integra la sezioni che contengono le informazioni relative a:

- scheda valutazione preventivi;
- individuazione fornitore;
- eventuali note;
- verifica e/o modifica il campo descrizione e importo dell'ordinativo ove necessario.

Per ogni fornitore l'Ufficio Acquisti richiede, verifica e archivia la **documentazione amministrativa** del fornitore (Dichiarazione dei requisiti, Tracciabilità e DURC), eventualmente in collaborazione con la Linea.

Se il fornitore ha tutti i requisiti per l'affidamento, l'Ufficio Acquisti salva l'RdA e i relativi allegati nella cartella di fileserver AREA PUBBLICA/ORDINATIVI/**CDG/NUMERO RDA**.

### 3.4 Verifica Budget

Il **Controllo di Gestione**:

- verifica la **capienza del budget** delle RdA presenti in AREA PUBBLICA/ORDINATIVI/CDG/NUMERO RDA
- trasferisce la documentazione nella cartella AREA PUBBLICA/ORDINATIVI/**ORDINATIVI DA GENERARE/NUMERO RDA**;
- **invia l'RdA all'Iniziatore** con tutti gli elementi definitivi per la generazione dell'Ordinativo.

### 3.5 Generazione Ordinativo

L'**Iniziatore**:

- **carica l'ordinativo in Apogeo**, riportando i dati contenuti nell'RdA definitiva relativi a fornitore, importo di spesa, descrizione bene/servizio, ecc.;

## Formazione e servizi per l'imprenditorialità

- assegna il **numero di protocollo e di ordinativo**;
- **stampa** l'ordinativo tramite Apogeo;
- sottopone l'ordinativo di acquisto alla **sigla del Responsabile di Linea**;
- **invia l'ordinativo** in forma cartacea o per mail **all'Ufficio Acquisti**.

### 3.6 Firma Ordinario

#### L'Ufficio Acquisti:

- invia l'ordinativo cartaceo alla **firma del Responsabile Ufficio Acquisti**;
- successivamente invia l'ordinativo cartaceo alla **firma del Direttore**.

La Segreteria di Direzione, una volta firmato, **consegna l'ordinativo cartaceo all'Iniziatore**.

**L'Iniziatore invia l'ordinativo per mail al fornitore**, tenendo in copia [ufficio.acquisti@mi.camcom.it](mailto:ufficio.acquisti@mi.camcom.it)

L'Ufficio acquisti **salva la copia dell'ordinativo firmato** in formato digitale (pdf) e **archivia** la relativa cartella dell'ordinativo in AREA PUBBLICA/ORDINATIVI/ORDINATIVI FIRMATI/NUMERO RDA E ORDINATIVO.

## 4. TEMPI STIMATI DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER IMPORTI PER CUI E' POSSIBILE UTILIZZARE L'ORDINATIVO (FINO a € 20.000,00)

Si precisa che le RdA possono essere processate solo in presenza di tutti gli elementi essenziali.

I tempi effettivi per processare un acquisto, dalla data di ricevimento della RdA all'individuazione del fornitore ed emissione dell'ordinativo, dipendono dalla complessità dell'acquisto (importo, grado di ripetitività, complessità del servizio/del rifornimento del bene), dal canale di approvvigionamento (ad esempio, Sintel o AcquistinretePA).

Per acquisti ordinari, di basso importo o ripetitivi, si stimano 8 giorni lavorativi, che comprendono non solo il flusso di competenza dell'Ufficio Acquisti, ma tutto il tempo necessario dalla compilazione del richiedente e autorizzazione da parte del suo responsabile, al controllo del budget, nonché alla firma e all'invio dell'ordinativo al fornitore.

A questi tempi occorre sommare il tempo necessario al fornitore per organizzarsi ed eseguire il servizio/consegnare la fornitura.

Qui di seguito si ipotizzano i tempi complessivi standard per le diverse tipologie di RdA. I tempi saranno d'ora in poi oggetto di analisi periodica e potranno di conseguenza essere modificate le attuali indicazioni in base alle evidenze esaminate e ai ragionamenti conseguenti. I giorni sotto indicati sono giorni di calendario e non giornate lavorative.

## Formazione e servizi per l'imprenditorialità

- Ordinativo su contratto quadro: 5 giorni. La tempestività è dovuta al fatto che non è necessario chiedere né preventivi, né documentazione.
- RdA + Ordinativo in ambiti geografici e merceologici consolidati: 8/10 gg.

Occorre tenere presente che bisogna lasciare il tempo ai fornitori di predisporre le offerte e, una volta selezionata quella prescelta, richiedere al fornitore prescelto la modulistica (dichiarazione sostitutiva/tracciabilità) firmata dal legale rappresentante; a questi tempi si aggiungono i giorni necessari per il controllo del budget e per le firme.

Con richiesta di uno o più preventivi in ambiti geografici o merceologici che richiedono un'apposita anche minima ricerca di mercato: 15/20 gg. Ai tempi sopraindicati, infatti, si aggiungono quelli relativi all'indagine di mercato.

Tali termini possono essere suscettibili di variazioni in aumento nei casi seguenti:

- in caso sia necessaria una determina di affidamento per cui sono necessari dei tempi tecnici di approvazione;
- in caso di particolare complessità dell'oggetto dell'offerta;
- in presenza di particolari carichi di lavoro dell'Ufficio Acquisti;
- in presenza di richieste motivatamente urgenti ed indifferibili, che acquistano pertanto carattere di precedenza;
- richiesta di ulteriori informazioni al compilatore della RdA necessaria alla corretta individuazione del bene/servizio da acquisire.

Facendo riferimento ai tempi sopraindicati, richieste avanzate in prossimità della data per la quale è richiesta l'esecuzione, senza motivo di urgenza, potrebbero essere considerate non processabili dalla struttura acquisti che le potrà respingere al richiedente che dovrà provvedere personalmente e sotto la propria responsabilità; tali richieste verranno sottoposte all'autorizzazione del Direttore.

## **5. RICHIESTE INTEGRATIVE RIFERITE A ORDINATIVI/CONTRATTI GIA' EMESSI O SOTTOSCRITTI**

Eventuali richieste integrative degli ordinativi/contratti di acquisto, per bisogni non previsti e non prevedibili, laddove ammissibili, dovranno essere autorizzate tramite la procedura sopra descritta e quindi comunicate ai fornitori con ordinativo integrativo.

La procedura da seguire, tra quelle sopra elencate, per processare la richiesta di acquisto integrativa dovrà essere quella riferita alla soglia di spesa relativa all'importo complessivo dell'acquisto: importo ordinato originariamente sommato all'importo dell'integrazione. L'ordinativo o l'addendum contrattuale riferito

all'integrazione dovrà essere sottoposto alla firma dei responsabili aventi potere di firma per l'importo complessivo dell'acquisto: ordinativo/contratto originario + integrazione.

Nella richiesta di acquisto integrativa dovrà essere specificato nelle note l'ordinativo di acquisto originario a cui essa è riferita.

Le integrazioni effettuate fuori procedura saranno sottoposte, come sopra descritto nel caso degli acquisti fuori procedura, all'autorizzazione del Direttore.

## 6. PROCEDURA ACQUISTI DI IMPORTO MAGGIORE DI € 20.000,00 E INFERIORE A € 40.000,00 + IVA

- L'unità organizzativa che necessita dell'approvvigionamento segnala il proprio bisogno via email all'UAAD (ufficio.acquisti@mi.camcom.it). Nella descrizione del bene/servizio richiesto l'unità organizzativa dovrà riportare tutti gli elementi utili a predisporre un brief per individuare il fornitore più adatto;
- L'UAAD gestisce, in coordinamento con l'unità organizzativa richiedente, la Richiesta di Offerta (RdO) e tutti gli altri adempimenti previsti, comuni al processo per gli acquisti di importo < 20 k/€, sopra descritto;
- L'unità organizzativa o l'UAAD inizializzano **la determina di affidamento**;
- Dopo la firma della determina, l'unità organizzativa, in coordinamento con l'UAAD, predispone la lettera di accettazione dell'offerta/contratto, la sottopone alla firma (in base ai poteri di firma aziendali) e la invia all'attenzione del fornitore, chiedendo preferibilmente riscontro scritto di avvenuta ricezione, salvo che l'invio non sia stato effettuato tramite PEC.

## 7. NOTE GENERALI

### Processo di acquisizione

Le acquisizioni di beni e/o servizi avvengono, di regola, previa richiesta e confronto di più preventivi, tenendo conto delle soglie indicate tabella seguente (le soglie indicate potranno subire variazioni, in base all'evoluzione normativa o a modifiche alle procedure interne).

| Soglie (Iva esclusa)           | Modalità   |
|--------------------------------|--|
| entro € 2.000,00               | <u>Acquisizione di almeno un preventivo</u> che sia ritenuto congruo   |
| tra € 2.000,01 e € 39.999,99   | Acquisizione e confronto di n. 2 / 3 preventivi oppure, eccezionalmente, motivazione che l'unico preventivo acquisito sia in linea con le condizioni di mercato. |
| tra € 40.000,00 e € 221.000,00 | <u>Acquisto gestito dalla Unità Organizzativa Gare Aziende speciali</u> con redazione di un capitolato tecnico e acquisizione                                    |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | di almeno n. 5 offerte, ove possibile.  |
| <b>oltre € 221.000,00</b> | <u>Acquisizione del fornitore con procedura aperta</u> ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. |

Si intendono qui richiamati integralmente **i principi e le disposizioni** esposte in dettaglio al **punto 2 - "Regole generali per l'acquisizione del fornitore"**, alle pagine 2 e 3 del presente documento.

#### Procedura di selezione del fornitore

L'Ufficio Acquisti di norma attiva contratti quadro per i servizi utilizzati con maggiore frequenza (es. autonoleggio, catering, traduzioni, viaggi, fornitura personale interinale etc).

I servizi previsti nei contratti quadro sono attivabili in autonomia e sono consultabili all'indirizzo <http://tuttocamera.mi.camcom.it/group/acquisti-e-appalti/attivabili-in-autonomia>. Prima di procedere con una richiesta di acquisto, l'ufficio interessato è tenuto a consultare il sito Intranet della Camera di commercio per verificare se il servizio richiesto rientra tra quelli previsti dai contratti quadro già attivi.

In caso contrario, la scelta del fornitore deve essere condivisa con l'Ufficio Acquisti secondo le modalità indicate nel presente documento.

#### Spese per viaggi e/o missioni del personale

Gli acquisti di biglietti aerea e di voucher alberghieri devono essere processati tramite l'agenzia viaggi incaricata.

Dato che l'obiettivo dell'economicità dell'acquisto è primario, laddove si verificasse l'esistenza di condizioni di prenotazione di particolare vantaggio (ad esempio, poiché si è individuata una tariffa online più vantaggiosa o in casi di convenzioni particolari sottoscritte dai partner di progetto), è sufficiente darne evidenza inviando all'Ufficio Acquisti i preventivi della struttura individuata per rendere possibile ed evidente il confronto, e quindi – ricevuto l'ok a procedere dall'Ufficio Acquisti e previa verifica della documentazione amministrativa – è possibile acquistare la soluzione individuata con emissione di apposito ordinativo di acquisto.

Laddove non sia possibile seguire le procedure standard di acquisto ma, per motivi vari legati ai progetti, si debba comunque procedere con la prenotazione di una struttura che non sia più vantaggiosa rispetto a quelle segnalate dall'agenzia di viaggi o che non risponda alla richiesta di certificazione dei requisiti amministrativi (e che non dia un riscontro scritto sul rifiuto a sottoscrivere i modelli di dichiarazione previsti), sarà necessario richiedere un'autorizzazione scritta, via email, alla Direzione, indicando il motivo per cui si richiede una deroga. L'autorizzazione della Direzione dovrà essere inoltrata all'Ufficio Acquisti, che la metterà agli atti in caso di verifiche.

## **8. RIFERIMENTI NORMATIVI**

La presente procedura è emanata sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti pubblici) e s.m.i.
- D.M. 30 gennaio 2015 - Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
- Linee guida ANAC n. 4 – di attuazione del D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

e si intenderà quindi aggiornata da eventuali integrazioni normative che dovessero entrare in vigore.

FORMAPER

Formazione e servizi  
per l'imprenditorialità

**DATA DELL'ULTIMO AGGIORNAMENTO: 22 gennaio 2018**