

PROMOS

Internazionalizzazione
e marketing territoriale

Il processo degli acquisti in Promos

Ufficio Acquisti A.S. – Affidamenti diretti
Unità Organizzativa Gare Aziende speciali

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
1.1 SCOPO	3
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.3 UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE	3
1.4 PRINCIPI	3
1.5 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE	3
2. REGOLE GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE	4
2.1 UTILIZZO DI FORNITORI SU INDICAZIONE DEI CLIENTI DI PROMOS	7
3. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ALL'ESTERO E PER L'ACQUISTO DI SPAZIO FIERISTICO	7
3.1 ACCORDO ICE E AFFIDAMENTI ALLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE ALL'ESTERO	8
3.2 CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI SPAZIO FIERISTICO	9
4. PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE	9
4.1 ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE O UGUALE A € 20.000,00 + IVA	10
4.2 ACQUISTI DI IMPORTO MAGGIORE DI € 20.000,00 E INFERIORE A € 40.000,00 + IVA	11
4.3 ORDINI/CONTRATTI TARDIVI E ACQUISTI EFFETTUATI FUORI PROCEDURA	11
4.4 TEMPI STIMATI DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00 + IVA	12
4.5 ACQUISTI DA € 40.000,00 A € 221.000,00 + IVA	13
4.6 TEMPI STIMATI DI ATTUAZIONE NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER IMPORTI UGUALI O SUPERIORI A € 40.000,00 + IVA	15
4.7 RICHIESTE INTEGRATIVE RIFERITI A ORDINI/CONTRATTI GIÀ EMESSI/SOTTOSCRITTI	15
5. CASI E PROCEDURE PARTICOLARI	16
5.1 SERVIZI DI DOCENZA RELATIVI AL NIBI (NUOVO ISTITUTO DI BUSINESS INTERNAZIONALE)	16
5.2 ACQUISTI RELATIVI AI VIAGGI	16
6. ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE	16
7. NOTA FINALE	17

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 Promos**, 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 Promos. 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 Promos 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 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:

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

- Le centrali d'acquisto e le piattaforme di e-procurement **della Pubblica Amministrazione**: Consip/ARCA¹ (Agenzia Regionale Centrale Acquisti), MePA² (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 Promos 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

A eccezione di quanto indicato nell'articolo 5 (ACQUISTI NON GESTITI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO ACQUISTI), l'**individuazione del fornitore** è effettuata con la modalità qui di seguito indicate, che variano a seconda delle fasce di spesa indicate.

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

¹ 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.

² 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.

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

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

**Internazionalizzazione
e marketing territoriale**

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.

Ad esclusione delle categorie di acquisti indicati al punto 5 del presente documento 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 IVA³** 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

³ 221.000 € 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.

Internazionalizzazione e marketing territoriale

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 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).

2.1 UTILIZZO DI FORNITORI SU INDICAZIONE DEI CLIENTI DI PROMOS

Gli acquisti di **servizi logistici** (servizi di ospitalità, vitto e alloggio, noleggio sale, viaggi, ecc.) effettuati da Promos **per conto dei propri utenti/clienti**, nell'ambito dell'attività aziendale di prestazione di servizi, potranno essere effettuati tenendo in considerazione le particolari indicazioni degli utenti/clienti (ad esempio, richiesta di viaggiare in business class o richiesta di una sala con particolari caratteristiche per lo svolgimento di una manifestazione, ecc.) derogando eccezionalmente alla procedura ordinaria di acquisto, ad esempio qualora non fosse possibile il confronto di più preventivi. Per procedere in tal senso, l'unità organizzativa richiedente l'acquisto dovrà sempre verificare che il **costo extra** sostenuto da Promos per conto del cliente sia da esso **completamente coperto, senza comprendere eventuali risorse derivanti da contributi pubblici**; inoltre dovrà acquisire **l'indicazione scritta** del cliente e allegarla alla richiesta di acquisto. L'acquisto sarà comunque condizionato al possesso da parte del fornitore dei requisiti necessari a contrarre con la pubblica amministrazione ed in particolare alla situazione della posizione contributiva del fornitore prevista per le procedure ordinarie.

Lo stesso vale per gli acquisti effettuati con modalità analoga **per conto di altri Enti pubblici** che incaricano Promos, per i quali si richiede la stessa indicazione espressa, in cui inoltre Promos viene esonerata dal rispetto dei criteri ordinari delle procedure acquisti e dalle conseguenti responsabilità, lasciando a Promos solo la verifica dei requisiti a contrarre con la P.A. La documentazione, le motivazioni e le valutazioni fatte dall'unità organizzativa sono conservate agli atti dell'ufficio.

3. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ALL'ESTERO E PER L'ACQUISTO DI SPAZIO FIERISTICO

Premessa: nella comparazione delle offerte dei fornitori italiani attivi all'estero con quelle di fornitori operanti in loco bisogna porre attenzione al rispetto della normativa degli appalti che rende **impossibili le comparazioni tra fornitori extra UE e fornitori UE** (a parte casi specificamente regolamentati⁴).

⁴ I casi in cui è possibile effettuare delle selezioni a cui partecipino sia fornitori europei sia fornitori extra UE sono quelli in cui Paesi di origine degli operatori stranieri 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 caso contrario, per fare delle selezioni in Paesi che

3.1 ACCORDO ICE E AFFIDAMENTI ALLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE ALL'ESTERO

Nelle zone in cui è presente una **struttura ICE**, ovvero ove sono fruibili i servizi dalla medesima offerti, si potrà procedere a un **affidamento in via diretta** in base all'accordo stipulato con la struttura stessa, tenuto agli atti dalla Stazione Appaltante. In subordine, è possibile ricorrere alle **Camere di Commercio Italiane all'Estero** riconosciute da Assocamerestero⁵.

Tale procedura di affidamento diretto è subordinata al rispetto di tutte le seguenti **condizioni**:

- **Richiesta preventivo effettuata da UAAD** (o effettuata autonomamente dall'unità organizzativa ricevuta l'autorizzazione dell'UAAD e in base alle modalità concordate con l'UAAD);
- Indicazione da parte del fornitore delle quotazioni e delle descrizioni di **tutti gli specifici servizi resi**, di cui l'UAAD, in collaborazione delle unità organizzative, verificherà la **congruità**;
- Nel caso di acquisti di **servizi logistici** per tramite del fornitore, il preventivo dovrà contenere il maggior dettaglio possibile di queste voci di spesa, in modo che sia possibile la verifica, da parte dell'UAAD, della congruità delle quotazioni rispetto ai prezzi di mercato. Il ricorso da parte del fornitore a eventuali **sub-fornitori** dovrà sempre essere segnalato dal fornitore, con espressa indicazione dei dati dei sub-fornitori coinvolti.

La presenza di **Camere di Commercio Italiane all'Estero** non esclude la possibilità di avvalersi, per acquisti da effettuare nella stessa zona, di **altri fornitori** (anche **sogetti privati tout court**) ritenuti **maggiormente competitivi** dal punto di vista dei prezzi offerti o della qualità dei servizi resi. In tal caso è comunque opportuno confrontare, in via generale o per casi specifici, le offerte eventualmente pervenute da soggetti privati con quelle dei fornitori appartenenti alla categoria "Camere di Commercio Italiane all' Estero".

Come per tutti gli acquisti di beni/servizi, si ribadisce anche nel caso dei rapporti con fornitori esteri (che sovente di fatto assistono le unità organizzative nelle fasi di progettazione delle iniziative internazionali) che qualsiasi contatto stabilito tra le unità organizzative interessate e i potenziali fornitori internazionali precedente alla selezione formale del fornitore (ordine/determina di affidamento) non può essere in alcun modo impegnativo per Promos nei confronti del fornitore interessato. Qualora le unità organizzative necessitino di assistenza da parte di potenziali fornitori nella **progettazione delle iniziative**, l'individuazione dei fornitori dovrà essere effettuata prima di iniziare la collaborazione o includendo nella richiesta di offerta l'attività di progettazione o facendo in modo che le forme di consultazione del/degli operatore/i siano effettuate in modo tale da non alterare la concorrenza.

non hanno sottoscritto gli accordi sopracitati, è possibile o effettuare le selezioni coinvolgendo esclusivamente società 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).

⁵ L'elenco delle Camere di commercio italiane accreditate da Assocamerestero è disponibile al seguente link: <http://www.assocamerestero.it/default.asp?idtema=1&idtemacat=1&page=informazioni&idcategoria=25268>

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

La documentazione, le motivazioni e le valutazioni fatte dal/i soggetti coinvolti nella decisione finale, sono conservate agli atti dell'Ufficio Acquisti.

3.2 CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI SPAZIO FIERISTICO

L'utilizzo del fornitore di spazi fieristici, con o senza allestimento, deve essere approvato, a seconda dell'importo della spesa, con un ordinativo o una **determina** motivata, corredati dalla seguente documentazione:

- **Scheda di adesione** proposta dal fornitore oppure (se l'importo contrattuale è superiore a € 20.000 più IVA) contratto standard compilato da Promos;
- Documentazione che attesti l'**esclusività/unicità del fornitore**:
 - o per acquisto di spazi da **Enti fieristici**: documentazione che attesti che il fornitore è l'Organizzatore Ufficiale della Fiera;
 - o per acquisto di spazi fieristici da un **agente** dell'Ente fieristico: documentazione relativa all'esclusività della rappresentanza per l'Italia (es. lettera di esclusività per la vendita in Italia degli spazi o dichiarazione di esclusività da parte dell'agente);
- Eventuale **documentazione amministrativa** del fornitore (solo se si tratta di area preallestita)⁶: modulo tracciabilità, dichiarazione sostitutiva ; l'UAAD, inoltre, reperirà – laddove presente – il DURC online.

Una volta approvata la determina, la scheda di adesione proposta dal fornitore/il contratto standard vengono processati in base agli ordinari processi di firma. Tutti i contratti firmati, dopo essere stati registrati e archiviati dall'UAAD, vengono inviati al fornitore dal responsabile di progetto.

4. PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE

Il processo di acquisto di beni e servizi si articola in un complesso di attività, fra loro coordinate, volte a dare concreta attuazione al piano dei fabbisogni di Promos.

A livello preliminare, per gli **acquisti particolarmente complessi**, specifici o di importo elevato, è opportuno **informare con congruo anticipo** rispetto alla richiesta formale di acquisto l'UAAD trasmettendo via email (ufficio.acquisti@mi.camcom.it) le seguenti informazioni: oggetto, durata contrattuale, importo massimo a disposizione, data entro la quale si necessita l'acquisto, autorizzazione del progetto relativo.

Anche per quanto riguarda gli acquisti relativi a beni/servizi di importo inferiore a € 2.000,00, si suggerisce comunque di avviare la procedura di acquisto di seguito descritta in anticipo rispetto alle scadenze di progetto, in modo da permettere all'UAAD di **accorpate** tali richieste con altre analoghe.

⁶ Se si tratta di solo area nuda NON è necessaria la documentazione amministrativa. Se si tratta di area preallestita è necessaria la documentazione amministrativa da parte del fornitore e sarà necessario emettere un CIG per un valore relativo al servizio di allestimento per adempiere alla tracciabilità dei flussi finanziari la cui richiesta per il momento è delegata al responsabile dell'UAAD.

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

La corretta stima del budget da destinare a un acquisto è fondamentale per evitare che possano avere luogo frazionamenti artificiali di affidamenti potenzialmente a favore di uno stesso fornitore. Promos, in qualità di stazione appaltante, è tenuta alla stima preventiva ed unitaria dell'importo totale dei servizi previsti.

L'affidamento non può essere frazionato adducendo come motivazione la necessità di suddividere la spesa tra i diversi progetti gestiti dai vari uffici di linea. Le comunicazioni dei fabbisogni vanno infatti comunicate per tempo all'Ufficio Acquisti che le gestirà in maniera aggregata e centralizzata.

Di seguito si descrivono tutti i passaggi del processo.

4.1 ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE O UGUALE A € 20.000,00 + IVA

- L'unità organizzativa che necessita dell'approvvigionamento, in accordo con l'UAAD, inizializza una Richiesta di Acquisto (RdA), debitamente compilata, nel sistema informatico aziendale (BPM). Nella descrizione del bene/servizio richiesto l'unità organizzativa dovrà riportare tutti gli elementi utili a selezionare il fornitore più adatto. Tali elementi descrittivi, inoltre, saranno utilizzati come elementi da inserire nell'ordine che sarà inviato al fornitore selezionato, e quindi costituiranno elementi contrattuali;
- L'UAAD stabilisce la modalità di acquisizione e avvia la procedura di selezione del fornitore, salvo che non sia applicabile un contratto quadro già esistente;
- L'UAAD richiede il CIG;
- L'UAAD invia la richiesta di preventivo (o concorda con l'unità organizzativa interessata le modalità di richiesta di preventivo, autorizzandola a procedere in autonomia). Nel caso in cui l'unità organizzativa abbia ricevuto, a monte del processo, l'autorizzazione a procedere autonomamente alla richiesta dei preventivi, può inizializzare la RdA contestualmente al caricamento dei preventivi raccolti;
- L'UAAD effettua la comparazione tra i fornitori e, in base ai criteri indicati nella richiesta di preventivo e in coordinamento con l'unità organizzativa richiedente l'acquisto, individua il fornitore; verifica il DURC online e acquisisce dal fornitore selezionato o dai database aziendali o dalla piattaforma Sintel la seguente documentazione, a firma del legale rappresentante o del soggetto avente i poteri: modulo tracciabilità e dichiarazione del possesso dei requisiti generali. La documentazione ed una sintesi delle operazioni di comparazione effettuate sono conservate agli atti dell'Ufficio Acquisti. Nel caso di richiesta di più preventivi effettuata direttamente dall'unità organizzativa, essa deve sottoporre all'UAAD un documento riassuntivo (file Excel) che sintetizzi in maniera chiara le offerte ricevute e le metta a confronto;
- Il Controllo di Gestione effettua la verifica del budget: verifica la correttezza dei dati di propria competenza; controlla il provvedimento che giustifica la spesa; monitora il budget, accertandone la disponibilità nel centro di costo indicato;
- L'UAAD predispose l'ordine e lo invia alla firma tramite la piattaforma BPM;
- L'UAAD invia manualmente l'ordine al fornitore quando non inviato automaticamente tramite piattaforma BPM che si collega al protocollo in uscita e provvede alla sua archiviazione digitale.

L'ordine per acquisti fino a € 20.000,00 più IVA ha valore di autorizzazione interna e è vincolante per il fornitore, congiuntamente al preventivo, in quanto costituisce una forma di contratto semplificato "per scambio di corrispondenza".

4.2 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 inicializzano tramite il sistema BPM la **determina di affidamento**⁷;
- Dopo la firma della determina, l'UAAD, in coordinamento con l'unità organizzativa, predispone la **lettera di accettazione dell'offerta**, la sottopone alla firma (in base ai poteri di firma aziendali) e la invia all'attenzione del fornitore tramite la piattaforma BPM, chiedendo preferibilmente riscontro scritto di avvenuta ricezione, salvo che l'invio non sia stato effettuato tramite PEC.

4.3 ORDINI/CONTRATTI TARDIVI E ACQUISTI EFFETTUATI FUORI PROCEDURA

Si precisa che l'ordine/la lettera di accettazione dell'offerta o qualsiasi altra forma di contratto non hanno la funzione di nulla osta al pagamento delle fatture/fornitore ma rappresentano le uniche valide autorizzazioni ad attivare l'erogazione di qualsiasi servizio o fornitura. Le richieste di acquisto – da cui conseguono gli ordini/contratti – devono quindi precedere in ogni caso qualsiasi tipo di affidamento verbale al fornitore e a maggior ragione l'esecuzione anche parziale di quanto richiesto al fornitore. Non è corretto emettere l'ordine/contratto all'arrivo della fattura/a prestazione già avviata.

Quindi, eventuali RdA che pervengano successivamente alla data dell'effettivo affidamento/esecuzione non verranno processate dall'Ufficio Acquisti, ma saranno da questo sottoposte al Direttore di Promos per una sua eventuale autorizzazione. In generale gli acquisti non conformi alla procedura descritta nel presente documento saranno sottoposti dall'Ufficio Acquisti alla firma del Direttore, accompagnati da apposita **nota redatta dal Dirigente** di riferimento in cui siano riportate le **motivazioni** per cui si è derogato alla procedura. Le motivazioni dovranno essere concrete, oggettive e circostanziate; ad esempio, eventuali riferimenti a convenienza economica, urgenza o snellezza del procedimento, dovranno riportare le circostanze specifiche e non potranno limitarsi ad affermazioni generiche. Gli acquisti processati secondo queste modalità escludono la responsabilità di visto/firma dell'Ufficio Acquisti.

⁷ Con l'introduzione del flusso BPM per le determine di affidamento con contratto di acquisto questa fase e quella indicata al punto successivo verranno parzialmente automatizzate.

Internazionalizzazione e marketing territoriale

Le **RdA processate**, come descritto nel paragrafo precedente, **al di fuori della procedura ordinaria** transiteranno – come quelle ordinarie – tramite il sistema informatico **BPM**. Il Responsabile dell'UAAD, identificata la RdA come straordinaria, chiederà agli addetti dell'Ufficio Acquisti la modifica dell'ordine, **inserendo il Dirigente di riferimento come responsabile dell'acquisto e il Direttore come firmatario**; il Dirigente dovrà quindi redigere una **nota di accompagnamento dell'Ordine**, prima di sottoporlo alla firma del Direttore.

4.4 TEMPI STIMATI DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00 + IVA

I tempi effettivi attuali rilevabili da BPM sono in media di 13 giorni complessivi e comprendono non solo il flusso di competenza dell'UAAD, 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'ordine al fornitore.

Si precisa che la data di effettivo ricevimento della RdA (tramite sistema BPM) da parte dell'UAAD corrisponde alla **data di approvazione da parte del responsabile**: la data di inizializzazione dell'RdA da parte dell'addetto non rileva ai fini della stima dei tempi da parte dell'UAAD. Così come i tempi necessari per il controllo del budget e eventuali altre firme oltre a quella del responsabile UAAD non sono governabili da parte dell'UAAD.

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

Si sottolinea che le RdA possono essere processate solo in presenza di tutti gli elementi essenziali. Ad esempio, nel caso di servizi di incontri d'affari non è possibile chiedere un preventivo senza sapere almeno un minimo e un massimo di numero di aziende partecipanti, la durata della missione e il numero minimo e massimo di incontri giornalieri.

Qui di seguito si ipotizzano dei tempi complessivi standard da verificare tramite BPM nei prossimi mesi (non solo per UAAD ma per il processo complessivo che coinvolge le altre unità organizzative) per 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.

- Ordine su contratto quadro: 5 giorni la tempestività è dovuta al fatto che non è necessario chiedere né preventivi, né documentazione.
- RDA+ORDINE in ambiti geografici e merceologici consolidati: 13/15 giorni.

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 sul possesso dei requisiti generali/tracciabilità) firmata dal legale rappresentante; a questi tempi si aggiungono i giorni necessari per il controllo del budget e 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 giorni ai tempi sopraindicati si aggiungono quelli relativi all'indagine di mercato.

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

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'UAAD;
- 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.

Come sopra anticipato, per il momento, i tempi indicati costituiscono una stima di massima. Attraverso l'analisi dei dati presenti in BPM si provvederà a verificarli e renderli più certi, relativamente a richieste omogenee. Si fa però presente che 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, come previsto per gli acquisti effettuati al di fuori delle procedure ordinarie.

4.5 ACQUISTI DA € 40.000,00 A € 221.000,00 + IVA

L'unità organizzativa che necessita dell'approvvigionamento segnala per tempo, possibilmente all'inizio dell'anno o alla fine dell'anno antecedente, all'Unità Organizzativa Aziende speciali la necessità di effettuare la procedura di selezione indicando i seguenti **elementi**: oggetto, durata contrattuale, importo massimo disponibile, data entro la quale si necessita l'acquisto, inviando una mail alla casella dell'Unità Organizzativa, ufficiogareas@mi.camcom.it.

L'unità organizzativa specifica se è stato **autorizzato** il progetto relativo all'acquisto o meno da parte del Direttore Generale. L'U.O. Gare Aziende speciali inserisce la richiesta nel proprio programma di attività.

L'U.O. Gare Aziende speciali effettua una procedura di selezione con l'invito di **almeno 5 fornitori**, ove sia possibile individuarli, anche tramite indagini di mercato, avvisi di trasparenza o manifestazioni di interesse pubblicate sul sito web di Promos e/o su altri canali web; tali strumenti di ricerca sono utilizzati nel caso i fornitori conosciuti siano meno di cinque e i tempi di selezione lo consentano o si voglia variare/ampliare il gruppo dei fornitori.

Le selezioni verranno preferibilmente effettuate utilizzando la piattaforma telematica di eProcurement **SINTEL** della Regione Lombardia.

Nel caso vengano individuati o siano conosciuti meno di 5 fornitori da invitare, la selezione sul portale SINTEL sarà resa visibile non solo agli operatori invitati ma a tutti gli iscritti al portale per permettere eventuali ulteriori candidature, specificando i requisiti tecnico economici richiesti per partecipare alla selezione stessa.

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

Per importi stimati massimi delle prestazioni/forniture **inferiori o uguali a € 80.000,00** più IVA l'avvio della procedura selettiva è autorizzata con **determina a contrarre del Direttore Generale**, salvo quanto indicato qui di seguito.

Con Delibera del 22 marzo 2016, il C.d.A. di Promos ha esteso i poteri di spesa del Direttore prevedendo che possa addivenire alla stipula di contratti di durata pluriennale (intendendosi per pluriennale superiore a 12 mesi) il cui importo complessivo superi il limite di € 80.000 più IVA purché l'impegno totale complessivo non superi l'importo massimo per acquisto di € 80.000 moltiplicato per il numero di anni o frazioni di anni di durata del contratto, e comunque fino ad un massimo di € 240.000 più IVA.

Una volta acquisite da parte dell'unità organizzativa richiedente le caratteristiche tecniche del bene/descrizione e modalità di esecuzione del servizio, l'U. O. Gare Aziende speciali avvia la procedura di selezione che prevede le seguenti **fasi**:

- Pubblicazione di avviso di indagine di mercato;
- Richiesta del CIG (codice identificativo gara) all'ANAC;
- Predisposizione del materiale d'invito in collaborazione con l'unità interna richiedente il bene/servizio e invio dello stesso ai fornitori tramite il lancio della procedura;
- Perfezionamento del CIG;
- Ricevimento di eventuali quesiti da parte dei fornitori;
- Attività di risposta ai quesiti, interpellando l'ufficio richiedente l'acquisto, qualora necessario;
- Attività preparatoria al controllo della documentazione amministrativa consistente nell'acquisizione degli assetti societari degli invitati;
- Decorso il termine per la presentazione delle offerte, apertura e valutazione della documentazione amministrativa;
- Caricamento sulla piattaforma BPM della determina di ammissione dei concorrenti alla fase successiva e della nomina della commissione giudicatrice (nel caso di criterio delle offerta economicamente più vantaggiosa);
- Pubblicazione della suddetta determina entro 2 giorni dall'adozione;
- Apertura e valutazione dell'offerta tecnica da parte della commissione giudicatrice assistita dall'U. O. Gare Aziende speciali, che effettua una valutazione tecnica di tipo non automatico ma discrezionale;
- Apertura dell'offerta economica con formazione della graduatoria dei concorrenti;
- Eventuale verifica di congruità dell'offerta;
- Avvio attività di controllo per il possesso dei requisiti di partecipazione;
- Caricamento sulla piattaforma BPM della determina di affidamento corredata dal Report della procedura (nel caso della procedura effettuata in Sintel) e dello schema di contratto e relazione confronto preventivi (nel caso di selezione con fornitori internazionali), e invio all'approvazione;
- Invio comunicazioni sull'esito della selezione ai partecipanti entro 5 giorni dalla data dell'approvazione della determina;
- Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

- Conclusione dell'attività di controllo per il possesso dei requisiti di partecipazione;
- Richiesta e ricevimento da parte del fornitore vincente della documentazione necessaria per la stipula del contratto (cauzione definitiva, polizze, tracciabilità...);
- Stipulazione del contratto;
- Effettuazione della dovuta comunicazione all'Osservatorio Regionale fino alla completa esecuzione dell'attività prevista che prevede anche l'acquisizione dell'Attestazione di Regolare Esecuzione del Contratto per la fornitura /servizi da parte del Direttore Esecuzione del Contratto (DEC).

Eventuali necessità di variazioni delle prestazioni contrattuali, laddove ammissibili, devono essere tempestivamente comunicate all'UAPC che provvederà a verificarne la fattibilità e legittimità e ad effettuare gli opportuni passaggi formali.

4.6 TEMPI STIMATI DI ATTUAZIONE NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER IMPORTI UGUALI O SUPERIORI A € 40.000,00 + IVA

- Per le gare di **importo complessivo inferiore a € 221.000,00 + IVA** (sotto soglia europea) i tempi previsti per lo svolgimento della gara sono di circa **3 mesi** dall'invio dell'invito a partecipare ai fornitori fino alla sottoscrizione del contratto. La preparazione della documentazione da inviare deve essere predisposta prima e non ha tempi stimati certi perché dipende dalla qualità della collaborazione fra struttura richiedente e Ufficio Acquisti, nonché dalla ripetitività/novità dell'acquisto, dalla certezza/incertezza delle informazioni relative all'acquisto. Per il rispetto della normativa vigente, la preparazione dei documenti di gara deve avvenire almeno 4 mesi prima della data entro la quale deve avere inizio l'esecuzione del servizio o della fornitura. Questa tipologia di acquisti necessita di un maggiore grado di programmazione.
- Gli acquisti di **importo superiore a € 221.000,00** più IVA per la normativa vigente necessitano procedure più lunghe di durata non inferiore a **4/6 mesi**. La predisposizione della documentazione deve essere avviata almeno 30/40 giorni prima.

4.7 RICHIESTE INTEGRATIVE RIFERITI A ORDINI/CONTRATTI GIÀ EMESSI/SOTTOSCRITTI

Eventuali **richieste integrative** degli ordini/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 **ordine integrativo/addendum contrattuale**.

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. Nei casi di superamento, con riferimento all'importo complessivo, della soglia dei € 40.000 più IVA, è necessario rivolgersi all'Ufficio Acquisti. L'ordine o l'addendum contrattuale riferito all'integrazione dovrà essere sottoposto alla **firma** dei responsabili aventi potere di firma per l'importo complessivo dell'acquisto: ordine/contratto originario + integrazione.

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

Nella richiesta di acquisto integrativa dovrà essere specificato nelle note l'ordine 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.

5. CASI E PROCEDURE PARTICOLARI

5.1 SERVIZI DI DOCENZA RELATIVI AL NIBI (NUOVO ISTITUTO DI BUSINESS INTERNAZIONALE)

Si segnala che gli incarichi professionali esulano dall'ambito di applicazione della presente procedura ed è necessario fare riferimento al **Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali**. Per i servizi di docenza (ad esempio, servizi di docenza richiesti a imprese/società, senza selezionare uno specifico profilo individuale del docente) si seguiranno le **procedure ordinarie di acquisto**.

5.2 ACQUISTI RELATIVI AI VIAGGI

Gli acquisti di biglietteria aerea e di voucher alberghieri devono essere processati tramite l'agenzia viaggi incaricata, **Carlson Wagon Lit**.

6. ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del responsabile della gestione della procedura o del direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato.

In caso di ritardo o inadempimento anche parziale imputabile all'appaltatore, il Direttore o suo delegato, su segnalazione del responsabile della gestione della procedura o del direttore dell'esecuzione ove nominato, applica le penali previste nel contratto.

Per le forniture e i servizi di importo inferiore a € 40.000,00 + iva la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal responsabile della gestione della procedura o dal direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero dal dirigente destinatario della fornitura e del servizio, mediante apposizione di visto sui documento fiscale emesso dall'operatore economico fornitore che avviene in modalità elettronica tramite la piattaforma BPM.

Per le forniture e i servizi di importo singolo pari o superiore a € 40.000,00 + iva, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito atto (attestazione di regolare esecuzione) del responsabile della gestione della procedura o del direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero del dirigente destinatario della fornitura e del servizio. Successivamente, sulla base dei dati indicati nell'attestazione vengono effettuate dall'Ufficio Acquisti le comunicazioni dovute tramite il sito dell'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici.

Il responsabile della gestione della procedura o il direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero il dirigente destinatario della fornitura e del servizio sulla base degli accertamenti e delle prove, può

PROMOS

Internazionalizzazione e marketing territoriale

dichiarare rivedibili o rifiutare le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni contrattuali o ai campioni presentati.

Le forniture rifiutate all'atto di verifica di regolare esecuzione sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'operatore economico fornitore. Gli eventuali difetti o imperfezioni non emersi in sede di collaudo e accertati successivamente non esonerano l'operatore economico da responsabilità.

7. 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.

DATA DELL'ULTIMO AGGIORNAMENTO: 22 gennaio 2018