



Protocollo di comportamento n. 03

“ACQUISIZIONE DI PRODOTTI E SERVIZI

IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI”

PREMESSA

- 1. SCOPO**
- 2. APPLICABILITA’**
- 3. RESPONSABILITA’ ED AGGIORNAMENTO**
- 4. GENERALITA’ E RIFERIMENTI**
- 5. TERMINI E DEFINIZIONI**
- 6. MODALITA’ OPERATIVE**
- 7. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE**

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI | PROTOCOLLO 03 |
|---|---|------------------------------------|

PREMESSA

Anche nei settori speciali è possibile operare in “amministrazione diretta”, la quale rappresenta una procedura caratterizzata dalla necessità di soddisfare esigenze aziendali di semplificazione e celerità (senza un riferimento ai casi tassativi del “cottimo”, in quanto non previsti nei “settori speciali”) ma con personale proprio o appositamente assunto per l’occasione e con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, purché per importi limitati ed oggetti definiti, esigenze che renderebbero antieconomiche le normali procedure di affidamento ed il rispetto di quanto alle medesime correlato.

In particolare, trattasi dei casi in cui vi siano attività di forniture o servizi derivanti da acquisizioni nelle quali la stazione appaltante è assimilabile ad un “consumatore”, con riferimento a beni o servizi già pronti e disponibili per offerta al pubblico ad un numero indeterminato di soggetti: in sostanza, un operatore singolo (e non l’addetto alle provvigioni) o organizza direttamente un servizio (anche acquisendo il relativo personale interno o esterno) oppure si reca direttamente all’acquisto di un bene non a magazzino (ad esempio, il ricambio per un gruppo di riduzione) pur non avendo la disponibilità del contante (che, invece, vi deve essere nel regolamento per le spese economali) anche trasportando direttamente con sé il bene, e ne risponde altrettanto direttamente. In tali ipotesi, il Responsabile opera come un appaltatore egli stesso e deve raggiungere un risultato.

Stante il richiamo analogico all’art. 125 del Codice, l’amministrazione diretta è possibile sino a € 50.000,00.

Trattasi – anche per quanto espresso da ultimo nella Det. AVCP n. 4/2011 ai fini della tracciabilità – di casi in cui non si opera con le responsabilità dell’appalto e si è esenti da tracciabilità. Vi è anche l’esenzione dalla richiesta di DURC (v. circolare Min. Lavoro 10/2009).

(Così l’art. 67 del Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, nell’ambito dei settori speciali, ai sensi dell’art. 238, comma 7° del codice dei contratti, d.lgs. 163/2006, adottato da HydroGEA S.p.a.)

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI | PROTOCOLLO 03 |
|---|---|------------------------------------|

1. SCOPO

Lo scopo della procedura è quello di illustrare le modalità di gestione degli approvvigionamenti di beni o di servizi, affinché tutti gli affidamenti rispettino i criteri di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e legittimo affidamento, così come definito dalla normativa italiana ed europea.

2. APPLICABILITA'

La presente Procedura si applica all'acquisizione di qualsiasi bene o servizio necessario alla HydroGEA S.p.A., quale impresa pubblica ed ente aggiudicatore, con specifiche indicazioni per gli affidamenti riferibili alla Parte III del decreto legislativo 163/2006 ed agli acquisti in economia di cui alla Parte II del predetto decreto.

3. RESPONSABILITA' ED AGGIORNAMENTO

L'Organo di governo della Società è responsabile dell'aggiornamento, dell'esecuzione e del controllo dell'applicazione della presente procedura.

Tutto il personale della HydroGEA S.p.A. è responsabile dell'applicazione della presente procedura per le parti di propria competenza.

4. RIFERIMENTI

Per quanto non specificato nel presente regolamento si dovrà fare riferimento al "Codice dei contratti pubblici", cioè al decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche.

5. TERMINI E DEFINIZIONI

U.A. Ufficio Acquisiti;

RUP: Responsabile Unico del Procedimento;

ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione;

AF: Albo Fornitori Aziendali;

ED: Elenco Ditte richiedenti l'iscrizione all'Albo Fornitori aziendali;

Codice: decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche

RdS: Responsabile del Servizio.

6. MODALITA' OPERATIVE

HydroGEA appartiene ai c.d. "settori speciali", quindi gode di specifiche deroghe in merito alle procedure di acquisizione di beni, servizi o lavori. Nello specifico, è esentata dall'obbligo di comunicazione all'ANAC del termine di chiusura del CIG.

Di seguito sono esposti i criteri e le modalità da adottarsi per l'acquisizione di beni o di servizi.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI | PROTOCOLLO 03 |
|---|---|------------------------------------|

6.1 Determinazione del bene o del servizio da approvvigionare

La decisione di approvvigionamento di beni o servizi viene assunta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale o da ciascun Responsabile del Servizio, sulla scorta delle rispettive competenze e secondo le modalità indicate nei punti successivi.

6.1.1 Approvvigionamento di beni

Il processo ha inizio con la compilazione della *“Richiesta di Approvvigionamento”* (R.di A.) da parte del soggetto che ha rilevato l’esigenza.

La R. di A. deve contenere i seguenti elementi:

- nominativo del soggetto che ha rilevato l’esigenza;
- area di appartenenza;
- motivazione della richiesta di acquisto;
- destinazione del prodotto;
- descrizione del prodotto;
- caratteristiche tecniche (dimensioni – materiale - colore – taglia - varie - ... ecc.);
- quantità;
- data e firma.

La stessa dovrà essere sottoposta all’attenzione del Responsabile del Servizio per il necessario visto.

Qualora siano questi ultimi ad l’esigenza di acquisto di un bene, o l’esigenza venga rilevata dal Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione la R.di A. sarà vistata dalla figura del *“responsabile degli acquisti”*.

Il documento sarà quindi sottoposto all’attenzione dell’incaricato alla gestione del magazzino, affinché venga rilevata l’assenza, tra le merci giacenti, del bene da acquistare o, eventualmente, presente in misura tale da richiedere un riallineamento delle scorte.

Qualora l’importo della spesa da affrontare per l’acquisto dei beni rientri nelle facoltà del Responsabile del Servizio, secondo i parametri stabiliti dal Regolamento interno, questi provvederà a redigere apposita determina di spesa. Nel caso in cui, invece, l’importo risultasse superiore al limite stabilito, la determina di spesa sarà di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Per ogni fornitura dovrà risultare sempre individuato il rispettivo RUP.

Le forniture di beni di tipo ripetitivo avranno durata di due o tre anni, eventualmente prorogabili e comunque mai inferiore ad un anno.

Il RUP viene individuato in relazione alle varie tipologie di beni, da approvvigionare. Gli uffici interni vengono consultati al fine di individuare le caratteristiche tecniche o specifiche dei beni o dei servizi da acquisire.

Al RUP rimane in carico la gestione degli ordini e della liquidazione dei fornitori.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI | PROTOCOLLO 03 |
|---|---|------------------------------------|

6.1.2 Acquisizione di Servizi

Anche per quanto concerne l'acquisizione di un servizio, il processo ha inizio con la compilazione della "Richiesta di Approvvigionamento" (R.di A.) da parte del soggetto che ha rilevato l'esigenza.

La R.di A. deve contenere i seguenti elementi:

- nominativo del soggetto che ha rilevato l'esigenza;
- area di appartenenza;
- motivazione della richiesta di acquisizione del servizio;
- descrizione della prestazione richiesta;
- data e firma.

La stessa dovrà essere sottoposta all'attenzione del Responsabile del Servizio per il necessario visto.

Qualora siano questi ultimi ad individuare l'esigenza di acquisizione della prestazione, o l'esigenza venga rilevata dal Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, la R.di A. sarà vistata dalla figura del "responsabile degli acquisti".

Il documento sarà quindi sottoposto all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio Personale al fine di verificare l'assenza di specifiche professionalità interne in grado di soddisfare la richiesta.

Anche in questo caso, qualora l'importo della spesa da affrontare per l'acquisizione del servizio rientri nelle facoltà del Responsabile del Servizio e secondo i parametri stabiliti dal Regolamento interno, questi provvederà a redigere apposita determina di spesa. Nel caso in cui, invece, l'importo risultasse superiore al limite stabilito, la determina di spesa sarà di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto concerne la figura del RUP, valgono le medesime prescrizioni indicate per l'acquisto di beni, di cui al precedente punto 6.1.1.

6.2 Determinazione caratteristiche e autorizzazione alla spesa

Le autorizzazioni alle spese, di qualsiasi natura, sono definite a seconda degli importi in base al Regolamento Interno emanato ai sensi dell'art.238, comma 7, del Codice dei Contratti ex D.Lgs 163/2006 (d'ora in avanti Regolamento Interno).

Alla necessità di acquisizione di un bene o di un servizio, si deve contattare il competente Responsabile del Servizio, determinare le caratteristiche tecniche o specifiche più congrue e stimare il valore secondo quanto disposto dall'art. 29 del Codice (mediante acquisizione di un'offerta, analizzando precedenti fatturazioni, ecc.).

Deciso l'approvvigionamento, l'Ufficio Acquisti completa l'eventuale documentazione necessaria (capitolati di fornitura, schede tecniche, disegni, ecc.) e procede con la selezione del fornitore.

6.3 Selezione del fornitore – albo fornitori

Per l'acquisizione di beni o di servizi, si dovranno selezionare fornitori inseriti nell'**Albo Fornitori Aziendali**, nel quale sono riepilogati tutti i fornitori accreditati presso l'azienda.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI | PROTOCOLLO 03 |
|---|---|------------------------------------|

In qualunque momento un fornitore di beni o di servizi, può chiedere di essere inserito nell'Albo Fornitori aziendale, in attesa di valutazione.

Sul sito aziendale verrà data evidenza all'**Albo Fornitori Aziendali** rendendo pubblici i documenti e le modalità necessari all'iscrizione (autodichiarazione, ecc.).

Quando un fornitore chiede di essere inserito nell'Albo, l'Ufficio Acquisti compila l'apposita "**Scheda di valutazione del fornitore**", definisce l'accettabilità di quanto offerto ed acquisisce i documenti generali previsti dalle normative previdenziali, tributarie, ecc. (es. DURC) secondo gli stati di appartenenza dei fornitori.

In assenza di criticità l'Ufficio Acquisti archiverà la documentazione e inserirà il fornitore nell'albo fornitori. Qualora dovessero invece emergere situazioni tali da sconsigliare tale inserimento, il medesimo Ufficio avrà cura di informare proponente del mancato inserimento attraverso motivazione scritta.

Agli iscritti nell'Albo sarà richiesto di indicare la domiciliazione degli importi da liquidare (c/c bancario dedicato).

L'Ufficio Acquisti controllerà la validità nel tempo dei documenti necessari all'iscrizione.

Il RUP competente ad esprimere la valutazione di un fornitore potrà in qualsiasi momento chiederne la documentazione all'Ufficio Acquisti al fine di aggiornarne la valutazione.

L'iscrizione all'Albo Fornitori dura al massimo tre anni, trascorsi i quali i fornitori accreditati devono comunque essere rivalutati.

Se la valutazione dovesse risultare insoddisfacente il fornitore, non potendo continuare ad essere accreditato, sarà eliminato dall'Albo, previa diretta comunicazione.

L'esclusione dall'Albo di un fornitore potrà avere una durata massima di sei mesi, trascorsi i quali potrà essere rivalutato.

Nel corso degli approvvigionamenti, a ogni fornitore accreditato dovranno essere garantite trasparenza, non discriminazione, proporzionalità, parità di trattamento e libera concorrenza, secondo quanto richiesto dalla normativa europea riguardante gli approvvigionamenti per le "Imprese Pubbliche".

Se un fornitore dopo 5 anni di periodici inviti a negoziazioni non riesce ad aggiudicarsi nemmeno una fornitura può essere eliminato dall'Albo, secondo le indicazioni del RUP competente.

Se per la fornitura di un determinato tipo bene o di servizio, nell'Albo Fornitori non dovesse essere presente alcun soggetto in grado di soddisfare le esigenze, il RUP competente, attraverso opportuna indagine di mercato, avrà cura di individuarne uno, stabilendo se sussistono le condizioni per accreditarlo e, solo successivamente, avviare la negoziazione.

La fornitura del bene/servizio/ potrà comunque essere regolarmente effettuata anche avvalendosi di un fornitore risultato essere l'unico a possedere le caratteristiche tecnico-amministrative richieste.

6.4 Selezione del fornitore – criterio di scelta

Per la selezione dei fornitori si dovrà fare riferimento all'Albo Fornitori aziendale (AF).

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI | PROTOCOLLO 03 |
|---|---|------------------------------------|

Le modalità di selezione dei fornitori di beni, servizi sono espressamente indicate nel Regolamento Interno.

Nell'affidamento diretto e nelle negoziazioni, i RUP dovranno in ogni caso evitare la discriminazione di alcuni fornitori rispetto ad altri, cioè seguire criteri di rotazione garantendo parità di trattamento.

6.5 Offerte e loro valutazione

Le offerte, dovranno sempre essere documentate (via fax, a mezzo e-mail, a mezzo lettera, scritte a mano in maniera chiara).

I criteri di valutazione prevalenti dovranno essere di tipo qualitativo e in base a questi si dovrà stabilire uno standard minimo di fornitura.

Lo standard minimo di fornitura viene deciso da chi è competente ad autorizzare la spesa.

La valutazione delle offerte dovrà essere effettuata come segue:

- per beni o servizi di limitato valore, così come definiti nel Regolamento Interno, verrà effettuata dal Responsabile del Servizio;
- per beni o servizi di importo superiore, verrà effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga seguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovrà essere individuata e nominata con delibera del Presidente del Consiglio di Amministrazione, in fase di gara, una commissione composta da un numero dispari di persone, presieduta dal Responsabile del Procedimento e da altri tecnici competenti, secondo l'approvvigionamento da effettuare.

Il RUP e qualsiasi altro soggetto coinvolto nella selezione o nella successiva gestione diretta del fornitore non dovranno fare parte della commissione, salvo espletare le funzioni di segretario verbalizzante.

6.6 Aggiudicazione delle forniture

Le modalità di aggiudicazione delle forniture di beni o di servizi dovranno essere svolte in accordo al Regolamento Interno.

6.7 Ordine al fornitore

Per formalizzare l'approvvigionamento di un bene o di un servizio, l'Ufficio Acquisti deve emettere un ordine al fornitore, il quale verrà alternativamente inoltrato:

- utilizzando un apposito modulo;
- controfirmando per accettazione un preventivo;
- con specifica lettera di aggiudicazione.

Qualora una fornitura preveda di effettuare una serie di ordini (es. approvvigionare saracinesche per un anno) il RUP incaricato può effettuare questi ordini secondo gli importi stimati nella determina o delibera di acquisto.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA NEI SETTORI SPECIALI | PROTOCOLLO 03 |
|---|---|------------------------------------|

6.8 Controllo del bene, servizio o lavoro e liquidazione del fornitore

In questa ultima fase, il RUP o il Responsabile del Servizio interessato dall'approvvigionamento controlla la correttezza della fornitura del bene o del servizio mediante apposizione della propria sigla ed autorizza la liquidazione del fornitore, archiviando tutta la documentazione.

Nel caso di subappalto il RUP dovrà accertarsi del pagamento da parte del fornitore dei subappaltatori stessi (con autodichiarazione, copia liquidazioni, ecc.).

In caso di contestazioni sostanziali con il fornitore, cioè dove vi sia prospettiva di un contenzioso legale, il RUP dovrà riferire alla DG per concordare di volta in volta le modalità da adottare.

7. Documentazione correlata

Modulo **"SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FORNITORE"**

