

PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI AFFIDAMENTO DIRETTO¹

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente documento disciplina la procedura per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori fino alla soglia dell'affidamento diretto in attuazione operativa delle “*Linee guida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni*” approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 16 settembre 2021 e pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente”.

2. RICHIESTA DI ACQUISTO: COMPILAZIONE E COMUNICAZIONI

Per procedere all'acquisto di un bene o alla richiesta di un servizio o lavoro deve essere compilato il modulo di Richiesta di Acquisto on-line (di seguito “RdA”) disponibile alla pagina: <https://my.fbk.eu/formbuilder/form/67>. La compilazione della RdA può avvenire da parte di ogni dipendente o collaboratore in possesso di credenziali rilasciate da FBK (di seguito Richiedente).

Sono previsti campi obbligatori contrassegnati da un asterisco (*), la cui mancata compilazione impedisce l'invio della RdA, in quanto rappresentano informazioni necessarie all'operatore dell'Unità Acquisti (di seguito Buyer) per procedere alla stesura della richiesta di offerta e all'emissione dell'ordine di acquisto.

I campi obbligatori sono:

1. Centro di Costo
2. Numero di Commessa
3. Oggetto
4. Motivazione della richiesta
5. Importo massimo spendibile o valore stimato
6. Categoria Richiesta
7. Dettagli dell'acquisto
8. Se indicato il fornitore, diventa obbligatorio motivarne la scelta

Cliccando il tasto “invia la richiesta” la RdA viene inviata all'Unità Acquisti.

La presa in carico da parte di un/una Buyer della RdA genera automaticamente una e-mail contenente i dettagli della richiesta inviata al/alla Responsabile del budget del Centro di Costo, sul quale verrà imputata la spesa. È onere del/della Responsabile del budget del Centro di Costo verificare la RdA e, se del caso, bloccare l'avvio della procedura di acquisto.

Viene inoltre automaticamente inviata al/alla Richiedente una e-mail che segnala il nominativo del/della Buyer incaricato/a e contiene il link al sistema di *ticketing*, attraverso il quale avvengono tutte le comunicazioni tra Buyer e Richiedente.

Completate le verifiche preliminari e la disponibilità di budget, il/la Buyer procede ad impegnare la spesa prevista sul budget del Centro di Costo di competenza e dà inizio alla procedura di selezione

¹ La presente procedura sostituisce integralmente la procedura adottata con determinazione n. 01/2015 del 16 febbraio 2015 e successivamente aggiornata con determinazioni n. 01/2017 del 25 gennaio 2017 e n. 05/2022 del 11 maggio 2022.

del fornitore in conformità alla normativa vigente e alle “*Linee guida per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni di FBK*”.

Tutte le RdA sono inoltrate e visionate dall’Unità Sicurezza e Prevenzione ai fini della predisposizione della documentazione eventualmente necessaria.

Le RdA di materiale informatico possono essere visionate dal Servizio Infrastrutture IT per la verifica della compatibilità dei requisiti hardware.

Nel modulo on-line RdA sono richieste informazioni circa il trattamento dei dati personali: se il fornitore deve trattare dati personali per conto di FBK, la RdA viene inoltrata al/alla Data Protection Officer (DPO) per la valutazione degli adempimenti necessari.

Tutte le informazioni relative alla RdA (allegati, comunicazioni dell’Unità Sicurezza e Prevenzione, comunicazioni tra Richiedente e Buyer) e i documenti di acquisto (offerta, ordine, Durc, autocertificazione ex art.80 D.lgs. n. 50/2016, Lettera di Incarico/Contratto, e-mail, ecc...) sono salvati nel sistema gestionale utilizzato dall’Unità Acquisti.

La suddetta documentazione è accessibile attraverso apposita richiesta all’Unità Acquisti.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il/la Richiedente deve motivare adeguatamente la RdA indicando le ragioni che stanno alla base del fabbisogno espresso.

Il/la Buyer verifica l’esistenza e la non manifesta infondatezza della motivazione indicata dal Richiedente, ma non può sindacarne il merito. In caso di motivazioni manifestamente illogiche o contrarie all’interesse generale della Fondazione, il/la Responsabile del Servizio Appalti e Contratti può effettuare segnalazione al/alla Segretario/a generale, per l’esercizio dei propri poteri, secondo quanto previsto all’art. 5 comma 4 del Regolamento di Organizzazione FBK.

È onere del/della Responsabile del budget del Centro di Costo verificarne la correttezza ai fini della sostenibilità dell’acquisto.

Il/la Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento (figura incardinata nel Servizio Appalti e Contratti) è responsabile della procedura diretta all’acquisizione del bene, servizio o lavoro nel rispetto della normativa in materia.

La responsabilità nel merito dell’acquisto resta in capo al/alla competente Responsabile di Articolazione organizzativa munito/a di procura di rappresentanza.

4. DETERMINAZIONE A CONTRARRE SEMPLIFICATA/DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO

Ai fini della redazione della determinazione di affidamento prevista all’art. 5 comma 4 delle “*Linee guida per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni*”, nel caso in cui la RdA preveda l’affidamento diretto di contratti di importo superiore a 20.000 euro, il/la Richiedente dovrà inoltre fornire motivazioni precise circa la scelta del fornitore. Per agevolare il/la Richiedente nella individuazione delle ragioni che muovono all’affidamento diretto senza previo esperimento di indagini di mercato, il form on-line della RdA prevede le ipotesi in cui è ammissibile l’affidamento diretto nel rispetto della normativa vigente. Le ragioni esposte circa la scelta del fornitore saranno richiamate nella determinazione di affidamento, documento a firma del/della competente Responsabile di Articolazione organizzativa munito/a di procura di rappresentanza.

Le determinazioni di affidamento sono pubblicate sul sito Amministrazione Trasparente alla pagina “*Provvedimenti-Dirigenti-amministrativi/Determinazioni-nel-settore-degli-approvvigionamenti*”.

5. VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI DI CAPACITA' A CONTRARRE CON LA P.A. E DEI REQUISITI DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE

L'affidamento dei contratti di appalto è preceduto dalla verifica in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale e speciale dichiarati dal fornitore all'atto di presentazione dell'offerta. Secondo quanto stabilito dall'art. 5 della L.P. 2/2020, FBK procede alla verifica in ordine all'assenza dei motivi di esclusione (ex art. 80 D.Lgs. n. 50/2016) solamente laddove la procedura di selezione avvenga al di fuori del mercato elettronico gestito da APAC.

Le verifiche sono semplificate per l'affidamento dei contratti fino a 20.000 euro nei seguenti termini:

Contratti < 5.000 euro: a) consultazione del Casellario ANAC; b) richiesta Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Contratti > 5.000 e < 20.000 euro: a) consultazione del Casellario ANAC; b) richiesta Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC); c) richiesta Casellario Tribunale per verificare l'assenza di condanne; d) consultazione Agenzia delle Entrate in ordine agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse; d) visura CCIAA tramite portale verifiche.pa.

L'accertamento di eventuali ulteriori requisiti di selezione viene sempre effettuata mediante richiesta al fornitore di documenti a comprova delle dichiarazioni rese.

6. STESURA CONTRATTO / EMISSIONE ORDINE

Il contratto si intende stipulato con l'invio dell'ordine di acquisto/lettera incarico come accettazione dell'offerta del fornitore prescelto, secondo gli usi commerciali.

L'ordine viene emesso dal/la Buyer e deve essere approvato dal/la Responsabile del Centro di Costo e Commessa, mediante il sistema di approvazione unificato adottato da FBK all'interno del portale myfbk.eu.

I contratti/ordini di acquisto di importo inferiore a 20.000 Euro sono firmati dal/la Responsabile del Servizio Appalti e Contratti, secondo la procura conferita dal Presidente della Fondazione.

Per importi superiori a 20.000 Euro i contratti/ordini di acquisto sono sottoposti alla firma degli altri procuratori, secondo le rispettive competenze. L'apposizione della firma da parte del/la Responsabile del Servizio Appalti e Contratti assume in questo caso rilevanza ai soli fini della correttezza della procedura di affidamento.

L'ordine di acquisto viene inviato per posta elettronica al fornitore unitamente alle condizioni generali/particolari di contratto che sono richiamate con un link sul documento stesso.

7. CONSEGNA DEL BENE/SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E VERIFICA DI CONFORMITA'

Il ricevimento del bene viene registrato all'interno del sistema gestionale attraverso il Modulo Chiusura Ordine (MCO) emesso dal magazzino. Il personale del magazzino, verificata l'integrità dell'imballaggio e la corrispondenza della descrizione del contenuto con quanto richiesto, avvisa via e-mail il/la Richiedente e il/la Buyer dell'arrivo della merce.

Il bene deve essere tempestivamente ritirato dal/la Richiedente, che dovrà sottoscrivere il MCO.

Il tempestivo ritiro della merce dal magazzino è funzionale non solo alla gestione degli spazi, ma altresì a garantire un corretto svolgimento dell'iter d'acquisto da parte dell'Unità Acquisti.

Ove previsto dal Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili, il personale del magazzino provvede ad inserire i beni nell'inventario FBK compilando la scheda tecnica informatizzata definita dal/dalla Responsabile del Servizio Patrimonio e ad applicare l'etichetta corrispondente necessaria ai fini della rilevazione inventariale. Per alcune tipologie di prodotti non inventariabili ma per i quali è necessario garantirne la tracciabilità, viene applicata un'etichetta con il riferimento al numero d'ordine.

Nel caso di servizi, ai fini del pagamento delle singole tranches e del saldo finale, viene richiesto via e-mail al/la Responsabile dell'esecuzione del contratto (che se non esplicitamente individuato coincide con il/la competente Responsabile dell'Articolazione organizzativa munito/a di procura di rappresentanza) la dichiarazione di regolare svolgimento della prestazione resa.

8. VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI – CORRENTEZZA RETRIBUTIVA

I contratti stipulati a seguito di procedura (RDO) svolte sui portali gestiti da APAC, che prevedono l'utilizzo di manodopera presso le sedi FBK di importo superiore a Euro 5.000 per l'affidamento di servizi e fornitura con posa in opera di beni e di importo superiore a Euro 10.000 per l'esecuzione di lavori, sono soggetti alla verifica in ordine alla correttezza retributiva del personale impiegato secondo quanto previsto dal *Regolamento per la verifica della correttezza delle retribuzioni nell'esecuzione di contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 33 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2* approvato dalla Giunta Provinciale in data 15 gennaio 2021.

Per il pagamento delle fatture emesse, sia a titolo di acconto che di saldo, il fornitore deve presentare una dichiarazione ex art. 7 del DPR 445/2000 secondo il modello fornito da FBK, in cui attesta la corrispondenza tra l'importo delle retribuzioni indicato nel libro unico del lavoro e quanto effettivamente versato ai lavoratori impiegati nelle sedi FBK nel periodo di riferimento.

Con cadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) FBK effettua il controllo sul 20% (arrotondato all'unità superiore) delle dichiarazioni di correttezza acquisite.

A tal fine l'Unità Acquisti, sospende il mandato di pagamento informando il Servizio Amministrazione e invia al Servizio Risorse Umane le dichiarazioni dei fornitori interessati dal controllo, al fine di verificare:

- ✓ la corrispondenza tra l'importo delle retribuzioni indicato nel libro unico del lavoro e quanto effettivamente versato ai lavoratori impiegati nel luogo di esecuzione del contratto nei confronti del 20% (arrotondato all'unità superiore) dei lavoratori impiegati rispetto a quelli indicati in sede di autodichiarazione dall'operatore economico;
- ✓ l'elenco dei lavoratori impiegati per l'esecuzione del contratto;
- ✓ i mesi di impiego dei lavoratori indicati.

Con riferimento ai pagamenti in acconto, FBK esclude la verifica su una dichiarazione campionata e provvede a selezionarne un'altra se l'operatore economico campionato:

- a) è già stato sottoposto a controllo con esito regolare intervenuto nei dodici mesi precedenti la data del campionamento dalla medesima amministrazione aggiudicatrice, anche se con riferimento ad altri contratti;
- b) ha dichiarato che nei dodici mesi precedenti la data del campionamento, è già stata verificata nei suoi confronti la regolarità retributiva o la correttezza da parte della medesima o di altre amministrazioni aggiudicatrici;
- c) è sottoposto a controllo da parte della medesima o di altre amministrazioni aggiudicatrici alla data del campionamento.

Il controllo sulle dichiarazioni è sempre effettuato per i pagamenti a saldo e il pagamento della fattura è sospeso in attesa dell'esito della verifica, ad eccezione che nei dodici mesi precedenti la data della presentazione della dichiarazione si siano verificate le condizioni di cui ai precedenti punti a) e b).

9. COLLAUDO DEI BENI INVENTARIABILI

Il/la Responsabile di Articolazione organizzativa cui afferisce l'acquisto ha l'onere di procedere alla verifica di conformità dei beni inventariabili nel termine di 15 giorni, a decorrere dalla data di presa in consegna degli stessi, risultante dal MCO.

Inutilmente decorso tale termine, la verifica di conformità si dà per effettuata e con esito positivo.

Laddove il/la Responsabile di Articolazione organizzativa reputi necessario un tempo superiore ai 15 giorni può chiedere via e-mail all'Unità Acquisti la sospensione del termine per la verifica di conformità. Tale richiesta dovrà essere corredata da adeguata motivazione e dall'indicazione della durata della sospensione.

10. REGISTRAZIONE DELLA FATTURA

L'Unità Acquisti riceve le fatture in formato elettronico ai sensi del D.M. 55 del 2013 attraverso lo SDI (Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate) ovvero in formato cartaceo (pdf) per gli acquisti UE ed extra UE e le importa nel sistema informativo FBK, compiendo le necessarie verifiche di conformità.

Oltre al controllo di forma effettuato direttamente dal Sistema di Interscambio (unicità del file trasmesso, conformità del formato della fattura, autenticità del certificato di firma), l'Unità Acquisti procede alla verifica dei dati contenuti nelle fatture con i termini contrattuali definiti nell'ordine di acquisto/lettera di incarico/contratto di accordo quadro: importo, CIG e CUP se presenti, descrizione, modalità e termini di pagamento, non applicazione della "scissione dei pagamenti" e correttezza nella compilazione dei campi richiesti dal sistema.

Le fatture vengono quindi associate agli ordini di acquisto o ai contratti e rese disponibili all'interno del sistema gestionale all'Unità Contabilità e Finanza che provvede alla validazione e al pagamento nei termini contrattuali.