

PROCEDURA DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE

1. PREMESSA

La presente procedura disciplina le modalità operative che ogni dipendente del Consorzio Industriale del Lazio (di seguito, anche, “**Consorzio**”) deve attuare nel processo di acquisto di servizi e forniture, garantendo conformità alla normativa vigente, nonché efficacia, efficienza e trasparenza. In particolare, la presente procedura:

- a) **stabilisce** le modalità di gestione del processo di approvvigionamento di servizi e forniture, dal momento della richiesta all'emissione dell'ordine e fino alla ricezione delle forniture;
- b) **attribuisce** le responsabilità ai soggetti che operano nelle varie fasi del processo di acquisto, dalla richiesta di acquisto all'autorizzazione e all'esecuzione dello stesso;
- c) **regola** i controlli interni da effettuare in ogni fase del processo di approvvigionamento, al fine di garantire i principi di tempestività, tracciabilità, correttezza, trasparenza e regolarità amministrativa e contabile.

La presente procedura, oltre a rispondere ad esigenze organizzative, ha l'obiettivo di definire il processo di acquisto in conformità alle norme di comportamento generale contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche, il “**Modello 231**”), nonché ai principi di condotta previsti all'interno del Codice Etico adottati dal Consorzio ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

2. TIPOLOGIA DI ACQUISTI DISCIPLINATI DAL SEGUENTE REGOLAMENTO

Per acquisto di beni e servizi devono intendersi servizi di tipo tecnico/operativo/etc., servizi di assistenza/manutenzione ordinaria/etc., servizi prodotti/realizzazioni diversi dalle “Consulenze”. Sono esclusi altresì gli incarichi tecnici per opere pubbliche ove è prevista la figura del Responsabile di Progetto. Pertanto, la seguente procedura viene attivata in occasione dell'acquisto dei seguenti beni e servizi:

- a) Servizi per la manutenzione e gestione ordinaria delle sedi consortili (pulizia locali, servizi vigilanza e/o portierato, manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianto idraulico, manutenzione ascensori, manutenzione e fornitura dispositivi di sicurezza dei locali, manutenzione apparecchiature elettroniche ed informatiche, smaltimento toner e dei rifiuti prodotti nelle sedi, manutenzione del verde, etc...);
- b) Spese per il funzionamento degli uffici (acquisti materiale da consumo, acquisto acqua, acquisto dispositivi DPI, acquisto software aziendali, acquisto hardware aziendali, acquisti mobile e arredi, acquisto attrezzature termoidrauliche etc...);
- c) Servizi assicurativi;
- d) Servizi di rappresentanza (meeting, convegni, etc...)

FROSINONE 03100 - Viale Giuseppe Mazzini, 30 - Tel. 0775 80051

LATINA 04100 - Via Carrara, 12/A - Tel. 0773 630685

RIETI 02100 - Via dell'Elettronica, snc - Tel. 0746 271106

GAETA 04024 - Loc Bevano, Piazzetta Giovanni Nini Matteis - Tel. 0771 472920

CASSINO - SP 276 - 03030 Piedimonte San Germano (FR) - Tel. 0776 22699



- e) Pubblicazione avvisi, bandi, rassegne stampa etc...;
- f) Altre tipologie di acquisti.

3. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE ACQUISTO BENI/SERVIZI

Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili delle sedi del Consorzio sono tenuti a trasmettere al Responsabile dell'Ufficio Acquisti le necessità di acquisto di beni e servizi per la gestione ordinaria delle rispettive sedi. Tale invio ha l'obiettivo di garantire l'efficienza gestionale, consentire interventi tempestivi per la risoluzione di eventuali disservizi e assicurare il mantenimento della piena operatività.

La comunicazione delle informazioni richieste avviene tramite la compilazione di un modello standard predisposto e distribuito dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti.

Sulla base delle informazioni ricevute, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti elabora una programmazione annuale degli acquisti. Questo piano annuale è quindi trasmesso alla Direzione Finanziaria per presa visione e, successivamente, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Durante l'anno, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti monitora l'esecuzione degli acquisti rispetto al piano approvato e segnala eventuali scostamenti o nuove necessità al Consiglio di Amministrazione, al fine di consentire una revisione straordinaria del piano. Le eventuali modifiche o integrazioni al piano di acquisti possono essere effettuate solo previo esame da parte della Direzione Finanziaria e approvazione del Consiglio di Amministrazione, e sono ammesse unicamente in presenza di esigenze straordinarie o variazioni significative del fabbisogno.

4. RICHIESTA ACQUISTO

Ogni acquisto di beni e servizi, ancorché inserito nella pianificazione annuale, deve essere formalizzato con la predisposizione del *format modulo richiesta acquisti*

La richiesta può essere compilata dal Responsabile di un ufficio o da un Dirigente e trasmessa nella apposita mail attivata ad uso esclusivo dell'Ufficio acquisti: ufficioacquisti@consorziolazio.it

Il *format modulo richiesta acquisti* deve essere corredato da apposita documentazione da cui possano evincersi informazioni concernenti la tipologia, la durata e/o la dimensione del servizio e/o materiale di cui si fa richiesta.

5. ESPLETAMENTO PROCEDURA DI ACQUISTO ENTRO € 20.000,00

Il Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile Ufficio Acquisti per acquisti che rientrino nella soglia dei € 20.000,00.



Il Responsabile del Procedimento ha facoltà di acquisire tutte le informazioni utili all'affidamento rapportandosi con i richiedenti che sono, pertanto, tenuti a fornire i riscontri necessari all'efficace conclusione della procedura.

L'Ufficio Acquisti espleta la procedura di acquisto del bene e/o servizio nel rispetto della normativa vigente del Codice dei Contratti Pubblici.

Le richieste provenienti dalla Governance saranno gestite dall'Ufficio Acquisti con il tramite della Direzione Generale, ove non presenti nel piano di programmazione annuale approvato.

6. ESPLETAMENTO PROCEDURA DI ACQUISTO OLTRE € 20.000,00 E SULLA BASE DELLE SOGLIE DI LEGGE PER GLI ACQUISTI SOTTO SOGLIA.

Nel caso di acquisti di importo superiore a € 20.000,00, il Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti. Qualora la procedura di acquisto di beni o servizi richieda competenze specifiche e/o tecniche, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti ha facoltà di avvalersi del supporto di una figura interna appartenente al personale del Consorzio.

La procedura acquisti sarà espletata ai sensi del codice degli appalti vigente compresa la facoltà di acquisire tutte le informazioni utili all'affidamento rapportandosi con i richiedenti che sono, pertanto, tenuti a fornire i riscontri necessari all'efficace conclusione della procedura.

Le richieste provenienti dalla Governance saranno gestite dall'Ufficio Acquisti con il tramite della Direzione Generale, ove non presenti nel piano di programmazione annuale approvato.

7. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELL'AFFIDATARIO

L'individuazione del Soggetto contraente avviene di norma tramite affidamento diretto ferma restando la facoltà dell'Ente, nell'esercizio della propria discrezionalità, di ricorrere alla procedura negoziata o, ancora, alle procedure ordinarie qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Per tutti i tipi di affidamento si utilizzerà la piattaforma digitale in uso.

L'affidamento di servizi e forniture oggetto del Regolamento è effettuato in conformità alle disposizioni seguenti.

- fino alla soglia di spesa di € 5.000,00 l'affidamento avviene a chiamata diretta;
- Oltre la soglia di spesa di € 5.000,00 e € 20.000,00 l'affidamento diretto è preceduto, alternativamente:



- i. da un'attività istruttoria condotta dal RP attraverso la consultazione di cataloghi o siti internet, la comparazione dei listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- ii. dalla richiesta di preventivo ad uno o più Operatori economici, da effettuarsi preferibilmente per iscritto in modalità elettronica (via PEC): la richiesta indica le modalità e i termini, non inferiori a cinque giorni, per la presentazione dei preventivi e le informazioni richieste in merito, ad esempio, ai costi, alle modalità esecutive ed ai tempi proposti.

La scelta dell'affidatario verrà effettuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

8. PRINCIPIO DI ROTAZIONE

- L'Ente è tenuto, per ciascun affidamento, al rispetto del principio di rotazione degli affidamenti al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli Operatori economici potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni di essi. Il principio in esame si traduce, di norma, nel divieto di partecipazione alla procedura di affidamento e di aggiudicazione nei confronti del contraente uscente.
- Il divieto opera con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti e nell'ipotesi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nella stessa categoria di lavori, servizi o forniture oltre che nella medesima fascia di valore economico.
- Ai fini dell'attuazione del principio di rotazione, sono determinate le seguenti fasce di valore economico Servizi e forniture
 - affidamenti di importo fino a 5.000,00 euro;
 - affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro e fino a 20.000,00;
 - affidamenti di importo superiore a 20.000,00 e fino al limite previsto per gli affidamenti sottosoglia;
- Il principio di rotazione non si applica per gli affidamenti diretti fino a 5.000 euro.
- Il principio di rotazione può essere derogato per gli affidamenti sottosoglia purchè ricorrano contemporaneamente i seguenti tre presupposti:
 - Struttura del mercato;
 - Effettiva assenza di alternative;
 - Accurata esecuzione del precedente contratto.

CLAUSOLA SULLA PRIVACY

Il Consorzio si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, inclusi il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e le leggi locali applicabili. Le informazioni personali degli utenti saranno raccolte e trattate in modo lecito, corretto e trasparente, utilizzate esclusivamente per le finalità

FROSINONE 03100 - Viale Giuseppe Mazzini, 30 - Tel. 0775 80051

LATINA 04100 - Via Carrara, 12/A - Tel. 0773 630685

RIETI 02100 - Via dell'Elettronica, snc - Tel. 0746 271106

GAETA 04024 - Loc Bevano, Piazzetta Giovanni Nini Matteis - Tel. 0771 472920

CASSINO - SP 276 - 03030 Piedimonte San Germano (FR) - Tel. 0776 22699



specificate e protette tramite misure di sicurezza adeguate. Gli utenti hanno il diritto di accedere, rettificare e richiedere la cancellazione dei propri dati, nonché di opporsi al loro trattamento. Per ulteriori dettagli, si invita a consultare la nostra informativa sulla privacy disponibile sul sito.

CLAUSOLA SULLA DICHIARAZIONE DI LEGAMI DI PARENTELA

Ai sensi delle disposizioni del nuovo Codice degli Appalti, ciascun concorrente è tenuto a dichiarare eventuali legami di parentela con il personale dell'Ente. Tale dichiarazione è obbligatoria al momento della presentazione dell'offerta e/o al momento della chiamata diretta.

1. Obbligo di Dichiarazione:
 - Ogni operatore economico, sia esso una persona fisica o un rappresentante legale di una persona giuridica, deve presentare una dichiarazione scritta che attesti l'assenza di legami di parentela con:
 - i membri della commissione giudicatrice,
 - i dirigenti responsabili della procedura di gara,
 - qualsiasi altro personale che possa influenzare il processo di aggiudicazione e/o affidamento.
2. Definizione di Parentela:
 - Ai fini di questa clausola, si considerano legami di parentela quelli fino al quarto grado.
3. Conseguenze della Mancata Dichiarazione o Falsa Dichiarazione:
 - La mancata presentazione della dichiarazione o la presentazione di dichiarazioni mendaci comporteranno l'esclusione immediata dalla procedura di affidamento, senza pregiudizio per ulteriori azioni legali che l'amministrazione potrà intraprendere.
4. Incompatibilità di Ruoli:
 - Non è consentita la partecipazione alla procedura di affidamento di operatori economici che abbiano legami di parentela con membri del personale o figure dell'amministrazione sopra indicate, al fine di garantire l'integrità e l'equità del processo di aggiudicazione.

CLAUSOLA DI CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Gli operatori economici che partecipano all'affidamento diretto sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di accettare il Codice Etico del Consorzio pubblicato sul sito istituzionale in "amministrazione trasparente" sezione regolamenti. Tale codifica, che promuove principi di legalità, trasparenza e responsabilità, è considerata parte integrante delle condizioni di partecipazione. Gli operatori si impegnano a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico durante l'esecuzione del contratto e riconoscono che eventuali violazioni potrebbero comportare l'adozione di misure sanzionatorie, incluso l'esclusione dall'affidamento.



Ordine di acquisto materiale e/o servizio

In seguito alla procedura di acquisto n. [inserire numero richiesta] attivata in conformità con le norme interne e le procedure vigenti, l'Ufficio Acquisti e Contratti emette il presente Ordine di Acquisto per la fornitura di beni/servizi indicati di seguito.

Dati ordine

N° Ordine	
Data dell'Ordine	
Data di Consegna	
Modalità di Pagamento	
Termini di Pagamento	

Dati Fornitore

Nome Fornitore	
Indirizzo Fornitore	
Telefono	
Email	

Dettagli dell'ordine

Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	Quantità	Prezzo Unitario	Importo Totale
Totale (IVA esclusa):				[Importo Totale]
IVA [Aliquota] %:				[Importo IVA]
Totale (IVA inclusa)				[Importo Totale]

Termini e Condizioni

1. La merce deve essere consegnata entro la data indicata sopra.
2. Pagamento entro i termini sopra riportati.
3. Qualsiasi difetto o discrepanza deve essere segnalata entro [numero] giorni dal ricevimento della merce.

----- lì, -----

Il Responsabile Ufficio Acquisti

Richiesta acquisto materiale e/o servizio

Il sottoscritto/a: _____

In qualità di _____

in conformità a quanto previsto nel piano di programmazione annuale per l'acquisto di beni/servizi

CHIEDE

l'autorizzazione all'acquisto del seguente materiale e/o servizio:

tale acquisto si rende necessario per: _____

_____ lì, _____

Il Richiedente

_____ spazio riservato all'ufficio _____

VISTA l'istanza suddetta;
CONSIDERATA la necessità di provvedere in merito;
VISTO la Procedura degli acquisti di servizi e forniture;
VISTO il piano di programmazione annuale per l'acquisto di beni/servizi

SI AUTORIZZA

Il Responsabile Ufficio Acquisti e Contratti

_____ spazio riservato alla Direzione Generale _____

VISTA l'istanza suddetta;
CONSIDERATA la necessità di provvedere in merito;
VISTO la Procedura degli acquisti di servizi e forniture;
VISTA la necessità di sostenere tale acquisto per assicurare il mantenimento della piena operatività;

SI AUTORIZZA

Il Direttore Generale
