

PROCEDURA PER L’ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

La procedura ha lo scopo di spiegare i termini operativi del processo di acquisizione di beni e servizi a partire dalla richiesta fino alla registrazione della fattura.

L’ordine d’acquisto parte dall’area preposta alla sottoscrizione e gestione dei contratti con i fornitori di beni e servizi cioè l’area affari generali e amministrativi.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La procedura di sottoscrizione dei contratti deve tener conto della seguente normativa:

- Legge provinciale n. 23/90 “Disciplina dell’attività contrattuale e dell’amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”
- D. Lgs. 163/2006, c. d. Codice degli appalti
- Regolamento di contabilità deliberato dal Cda (det. n. 14/2013)
- Programma di spesa per l’acquisizione di beni e servizi deliberato o aggiornato annualmente dal CdA
- D.lgs 159/2011, Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201)
- Legge provinciale 95/2012, art. 1 (c.d. “spending review”)
- Direttiva luglio 2013 emessa dall’APAC (Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti) secondo cui esiste l’obbligo di approvvigionarsi attraverso le piattaforme telematiche a livello nazionale su CONSIP SpA e a livello provinciale su ME-PAT (ad ogni livello: gare telematiche, convenzioni quadro, ordini di acquisto, ecc). Per tipologie di prodotti non presenti su tali piattaforme o per acquisti in economia si può procedere all’acquisto tramite negoziazione diretta con il fornitore il cui prodotto non è a catalogo.
- D. Lgs. 33/2013 dovere di ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Si procede alla pubblicazione sul sito della Fondazione dell’elenco dei contratti passivi con aggiornamento periodico.
- determinazione nr. 4 del 7.07.2011 AVCP, Legge 217 del 17.12.2010, Legge 136 del 13.08.2010 rispettivamente per: richiesta dei codici CIG, verifica della regolarità contributiva dei fornitori e obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.
- Legge provinciale n. 2/2016 Recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici
- D. Lgs. 50/2016, c.d. nuovo codice degli appalti

RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI O SERVIZI

- Il preposto agli acquisti di beni e servizi riceve le richieste di acquisto dalle varie aree/uffici già autorizzate per iscritto dalla Coordinatrice Generale o dal Presidente (vedi nello specifico più avanti);
- Gli acquisti di beni e servizi sono, di norma, previsti dal programma di spesa annuale/triennale deliberato dal CDA entro la fine di novembre;
- con riferimento ad acquisti non previsti dal programma di spesa deliberato dal CdA, il coordinatore/responsabile dell'area/ufficio da cui proviene la richiesta di acquisto, verificata la copertura in budget con l'amministrativo di riferimento, chiede conferma scritta (firma per accettazione sul preventivo) alla Coordinatrice Generale, entro i 2.000 euro di spesa (iva esclusa), o al Presidente per importi superiori ed entro i 5.000,00 euro di spesa (iva esclusa);
- il soggetto preposto agli acquisti ricerca i beni/servizi su CONSIP o MEPAT esegue le procedure di acquisizione previste a seconda dello strumento utilizzato (acquisto diretto, Richiesta di Offerta, gara telematica, ecc); l'ordine di acquisto viene inoltrato telematicamente e firmato digitalmente con la firma del Presidente;
- il documento generato dal sistema telematico “*richiesta d'ordine*” riporta l'elenco dei beni/servizi richiesti e verrà allegato alla fattura. Ogni ordine telematico richiede l'inserimento di un codice CIG che viene fornito dal soggetto preposto nell'area contabilità e bilancio.

CONSEGNA BENI E EFFETTUAZIONE SERVIZIO

- I beni vengono presi in carico dalla reception dove viene verificata la corrispondenza tra bolla/documento di trasporto e merce consegnata;
- il soggetto preposto agli acquisti verifica la corrispondenza fattura - ordine di acquisto e bolla (quantità e prezzo);
- se si tratta di una richiesta di un servizio, l'incaricato della reception verifica l'esecuzione dell'intervento richiesto e informa il soggetto preposto agli acquisti in merito all'esito attraverso e-mail;
- dopo i controlli di cui sopra il soggetto preposto agli acquisti consegna la fattura all'area contabilità e bilancio con gli allegati (bolla/documento di trasporto e ordine di acquisto);

NOTA: nel caso in cui la merce consegnata sia un bene da inserire nel libro cespiti, il soggetto dell'area contabilità e bilancio preposto consegna alla reception un numero di inventario con cui etichettare il bene da inventariare; detto numero viene riportato sulla bolla/documento di trasporto di modo tale che all'arrivo della fattura sia immediata la registrazione nel libro cespiti.

FONDAZIONE "FRANCO DEMARCHI"

BENI/SERVIZI NON CONFORMI

- Nel caso in cui i beni consegnati alla reception non corrispondano alla quantità/qualità esposta in bolla/documento di trasporto o rispetto all'ordine, l'operatore che riceve i beni segnala subito l'incongruenza al soggetto preposto agli acquisti il quale contatta il fornitore per chiarimenti;
- nel caso in cui i beni risultassero difettosi o non funzionanti dopo essere stati presi in consegna, vengono restituiti con una bolla di reso emessa dall'area contabilità e bilancio, dopo aver preso specifici e dettagliati accordi con il fornitore;
- nel caso in cui i servizi non fossero conformi rispetto a quanto accordato, il soggetto competente segnala la non conformità al soggetto preposto agli acquisti, il quale contatta il fornitore per chiarimenti e per provvedere al completamento/correzione della prestazione;
- in ogni caso, se la fattura non corrisponde al preventivo, il soggetto preposto agli acquisti verifica presso il fornitore la motivazione.

REGISTRAZIONE FATTURA

La registrazione delle fatture è in capo all'area contabilità e bilancio a seconda delle specifiche arre di competenza.