	<p>Documento Generale REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E DI SERVIZI</p>	<p>Revisione N°7 Data di emissione: 21/03/2017</p>
---	---	--

Principi Generali

L'acquisizione di beni e servizi effettuata ai sensi del presente regolamento deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali:

- Le attività di acquisizione devono essere espletate con l'attivazione e l'apporto delle necessarie collaborazioni tecniche, da una funzione professionale aziendale di approvvigionamento specificamente dedicata e responsabilizzata a tutela dell'efficacia, dell'omogeneità, della correttezza e della regolarità del processo di acquisto.
- L'attività contrattuale del Consorzio finalizzata all'acquisizione di forniture e servizi ad eccezione di quanto previsto dall'art. 13, viene svolta dall'ufficio amministrativo, salvo diversa attribuzione della funzione derivante dagli specifici atti regolamentari aziendali.
- La pianificazione operativa e la gestione degli acquisti sono improntate a logica unitaria aziendale, efficienza ed efficacia negoziale, costo delle procedure.
- E' garantito il rispetto del principio costituzionale di imparzialità, con particolare riferimento alla garanzia di parità di condizioni fra le imprese candidate alle forniture, coerentemente con le nuove procedure di acquisizione di beni e servizi.
- Il presente regolamento tiene conto di quanto previsto nel Piano triennale sulla trasparenza e anticorruzione pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito www.antidoping.piemonte.it.

Norme di riferimento

L'attività contrattuale del Consorzio è disciplinata dalle norme comunitarie, del Codice Civile e delle altre leggi speciali complementari, dalla normativa regionale e dal presente regolamento.

Gli approvvigionamenti di beni e servizi sono regolati dal D. Lgs. 18 aprile 2016 numero 50 e dalle Linee Guida emanate dall'ANAC e dalle successive mm.ii.

E' fatto divieto di suddividere artificiosamente forniture al fine di eludere i limiti di importo stabiliti dalla normativa comunitaria e quelli indicati dal presente regolamento.

Istruzioni operative

In generale vale quanto sinora attuato in termini di procedura interna per l'avvio di una qualsiasi procedura di acquisto:

Autorizzazione alla spesa:


- Entro i limiti del budget annuale approvato dall'Assemblea
- Autorizzata da CDA per importi maggiori di 40.000€ o nuove attività
- Autorizzata da Presidente per importi fino a 40.000€
- Autorizzata dai Responsabili di Area secondo le deleghe conferite o per acquisti che derivano da procedure aggiudicate

Richiesta di acquisto:

Firmata dal responsabile di spesa sulla base di quanto definito nella nuova procedura per le RDA (limiti di spesa per responsabili di area, negli altri casi direttore tecnico o dal dirigente amministrativo).

CIG:

Va assegnato per tutti gli ordini, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa (es. acquisti x cassa)

	<p>Documento Generale REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E DI SERVIZI</p>	<p>Revisione N°7 Data di emissione: 21/03/2017</p>
---	---	--

Criterio di rotazione e costituzione elenco operatori economici:

Si procederà alla predisposizione dell'elenco degli operatori economici al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione così come previsto dall'art. 36 D.lgs. 50/2016.

Il rispetto del **principio di rotazione** comporta invece che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato in relazione al numero ridotto di operatori sul mercato, all'esecuzione a regola d'arte del precedente contratto, ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

Procedure possibili (Imposti IVA esclusa):

Alla data di approvazione del presente regolamento le soglie sono le seguenti:

Art. 35 SOPRA SOGLIA (209.000€ per beni e servizi e 1.000.000€ per i lavori) – GARA PUBBLICA – procedure ordinarie tramite stazioni appaltanti qualificate o centrali di committenza

Art. 36 – SOTTO SOGLIA-

- Fino a 40.000€ - atto interno in cui si spiegano le motivazioni per cui si procede con l'affidamento diretto. Dovranno essere richiesti almeno tre preventivi se fornitori esistenti sul mercato. Dovranno essere rispettati i principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e rotazione. L'operatore economico dovrà essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 d.lg. 50/2016 e dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali. Il contratto si può concludere mediante corrispondenza o con ordine scritto.

- >= 40.000€ e fino a 209.000 per beni e servizi e 150.000 per lavori: atto interno in cui si spiegano le motivazioni per cui si procede con la procedura negoziata; dovrà essere svolta l'indagine di mercato secondo i criteri indicati dalla normativa. La procedura dovrà essere pubblicata per almeno 15 giorno sul sito del CAD e dovranno essere richiesti almeno cinque preventivi se fornitori esistenti sul mercato. Conclusa l'indagine di mercato si invitano gli operatori che hanno presentato loro manifestazione di interesse a partecipare alla gara (o parte di essi) e l'invito dovrà contenere tutti gli elementi necessari a formulare una offerta valida. Le sedute di gara saranno pubbliche (ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche). Il contratto si può concludere mediante corrispondenza o con ordine scritto.

Le procedure per le verifiche dei requisiti seguiranno le procedure AVCPASS.

Pubblicazione:


Tutti i documenti relativi alle procedure di acquisto devono essere pubblicati sul Sito del CAD nella Sezione Amministrazione trasparente.

Requisiti generali e speciali degli operatori economici:

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 d.lg.50/2016 nonché dei requisiti minimi di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra

	<p>Documento Generale REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E DI SERVIZI</p>	<p>Revisione N°7 Data di emissione: 21/03/2017</p>
---	---	--

documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali: stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Aggiudicazione:

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti effettuata solo nei confronti dell'aggiudicatario.

Pubblicazione:

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della stazione appaltante, quest'ultima a esito della procedura negoziata pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato e l'elenco dei soggetti invitati, motivando adeguatamente sulle scelte effettuate.

Ordini:

Gli ordini vanno TUTTI inseriti tramite software specificando il n. di CIG e trasmessi tramite mail o fax al fornitore. Sulla RDA occorre riportare il n. dell'ordine in modo da mantenere traccia di tutto il percorso. Nelle note, per tutti gli acquisti fino alle soglie indicate in tabella dovrà essere inserita la motivazione; per acquisti di importo superiore verrà predisposto un documento (con n. progressivo annuale da riportare sull'ordine) di determina a contrarre che descrive le procedure adottate e le motivazioni. Infatti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Pagamenti:

Le fatture dei fornitori devono riportare il CIG, e la fase di controllo prevede che vengano controllati gli importi dell'ordine, le bolle o i collaudi/certificati di esecuzione del servizio e riportino l'autorizzazione alla spesa, prima dell'autorizzazione del pagamento alla scadenza. Dovrà inoltre essere verificata la regolarità contributiva (DURC in corso di validità)

Approvato ed emesso dal Presidente del Consorzio,