FONDAZIONE
EDMUND MACH

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del CdA n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.5 Procedura acquisti[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 1 di data 28/02/2019, con efficacia dal 1/4/2019.

PROCEDURA ACQUISTI

LA RICHIESTA DI ACQUISTO – RdA

LA PRESA IN CARICO DELLE RdA E LE RELATIVE PROCEDURE

L'INSERIMENTO DEL FORNITORE IN ANAGRAFICA

L'ORDINE DI ACQUISTO - OdA

L'ENTRATA MERCE - EM

LA REGISTRAZIONE DELLA FATTURA E IL PAGAMENTO

I PRELIEVI DA MAGAZZINO - RdP

I SERVIZI DI SPEDIZIONE - RdS

L'ACQUISTO DI DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI - RdB

GLI ACQUISTI TIPICI DELL'AZIENDA AGRICOLA

SOMMARIO

1) OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI 5
2) STRUTTURA – FASI E ISTRUZIONI OPERATIVE 6
3) ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI 7
4) EFFICACIA E ADOZIONE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE 7
5) LA RICHIESTA DI ACQUISTO – RdA 7
5.1) Principi ed obiettivi di fase 7
5.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 8
5.3) Contenuti obbligatori e facoltativi della RdA 9
5.4) Istruzioni operative – elaborazione delle RDA 9
5.5) Le RdA per interventi previsti nei documenti di programmazione 10
5.6) I possibili interventi sulla RdA 10
5.7) Eccezioni – approvvigionamenti senza RdA 10
5.8) Supporto al Richiedente 11
6) LA PRESA IN CARICO DELLE RdA E LE RELATIVE PROCEDURE 12
6.1) Principi ed obbiettivi di fase 12
6.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 12
6.3) Procedure di individuazione del contraente – appalti pubblici 13
6.4) Altre procedure – esclusi gli appalti pubblici 22
6.5) Istruzioni operative – appalti pubblici 23
6.6) Periodi di sospensione nella presa in carico delle RdA 23
6.7) Accordi quadro e convenzioni 23
7) L'INSERIMENTO DEL FORNITORE IN ANAGRAFICA 24
7.1) Principi ed obiettivi di fase 24
7.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 24
7.3) Contenuti dell'anagrafica fornitore 24
7.4) Istruzioni operative – creazione anagrafica fornitore 25
7.5) I possibili interventi sull'anagrafica fornitore 25
7.6) Supporto al Richiedente e al Referente RdA/gara 25
8) L'ORDINE DI ACQUISTO - OdA 26
8.1) Principi ed obbiettivi di fase 26
8.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 26
8.3) Forme e modalità di stipulazione del contratto 26
8.4) Conversione della RdA in OdA, sua sottoscrizione ed invio 27
8.5) Istruzioni operative – elaborazione OdA 27
8.6) Eccezioni - approvvigionamenti senza OdA 27
8.7) I possibili interventi sull'OdA 28
9) L'ENTRATA MERCE - EM 29
9.1) Principi ed obbiettivi di fase 29
9.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 29
9.3) EM per contratti di fornitura 29
9.4) EM per contratti di servizi e lavori 31
9.5) Supporto del Richiedente 32
9.6) Istruzioni operative – gestione resi 32
9.7) Acquisti senza EM 32
10) LA REGISTRAZIONE DELLA FATTURA E IL PAGAMENTO 33
11.1) Principi ed obiettivi di fase 33
11.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 33
11.3) Ricezione, controllo, registrazione e pagamento 33
11.4) Gestione delle non conformità 34
11.5) Eccezioni – fatture per approvvigionamenti senza RdA/OdA 35
11) I PRELIEVI DA MAGAZZINO - RdP 36
12.1) Principi ed obbiettivi 36
12.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 36
12.3) Approvvigionamento, RdP, prelievo e consegna 36
12) I SERVIZI DI SPEDIZIONE - RdS 38
12.1) Principi ed obbiettivi 38
12.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità 38

12.3) Approvvigionamento, RdS, prelievo e consegna al vettore 38
13) L'ACQUISTO DI DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI - RdB 40
13.1) Principi ed obbiettivi 40
13.2) Soggetti coinvolti e relative responsabilità 40
13.3) Approvvigionamento, RdB, inventariazione/catalogazione, messa a disposizione 41
13.4) Eccezioni – approvvigionamenti senza RdB su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO 42
14) GLI ACQUISTI TIPICI DELL'AZIENDA AGRICOLA 43
14.1) Premesse 43
14.2) Elenco delle categorie merceologiche - acquisti tipici dell'Azienda Agricola 43
14.3) Modalità di coordinamento tra Ripartizione AZA e Ripartizione PCA 44

1) OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

La presente procedura disciplina l'intero processo volto a soddisfare i fabbisogni interni alla Fondazione Edmund Mach (d'ora innanzi FEM) ricorrendo ad un apporto esterno (acquisto di beni, realizzazione di servizi e di lavori, ricorso a un supporto consulenziale, ecc.). A tal scopo la presente procedura individua:

1) **le singole attività convolte in tale processo e le modalità di loro esecuzione**;
2) **i soggetti coinvolti, i loro compiti e le loro responsabilità**;
3) **i flussi informativi interni connessi alle varie fasi di tale processo**;
4) **le modalità di conservazione della relativa documentazione**.

L'adozione della presente procedura da parte della FEM ha essenzialmente le seguenti finalità:

1) **predefinire in maniera chiara il processo di approvvigionamento** distinguendo razionalmente le varie fasi in cui si articola, le modalità operative di esecuzione delle singole attività, i soggetti coinvolti (compiti e responsabilità) in una logica di specializzazione e separazione delle funzioni;
2) **assicurare il soddisfacimento dei fabbisogni interni** nel rispetto della normativa di riferimento, particolarmente cogente in materia di contratti pubblici;
3) **garantire la trasparenza e la tracciabilità** di tutte le attività compiute (anche nell'ottica di assicurarne una verificabilità a posteriori).

Nella disciplina del processo in oggetto la FEM ha preferito adottare un linguaggio semplice, schematico, chiaro ed intuitivo considerando anche l'eterogeneità dei potenziali soggetti coinvolti (ricercatori, insegnanti, funzionari amministrativi, operai, ecc.). Una procedura formulata con un linguaggio tecnico/giuridico avrebbe sollevato notevoli problemi di sua comprensibilità e quindi, in definitiva, di sua efficace applicazione. Sempre in questa direzione, anche nella considerazione che il processo in oggetto risulta molto complesso e ricco di variabili difficilmente prevedibili e disciplinabili, la FEM ha preferito concentrare l'attenzione sui processi principali e maggiormente sensibili sia dal punto di vista organizzativo interno che da quello legato alla necessità del rispetto della normativa di riferimento.

Sia nello svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura, che in quelle non disciplinate, deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi (posti alla base della presente procedura):

Legalità	Agire secondo la legge
Correttezza	Lealtà, onestà, buona fede
Prevenzione e risoluzione di conflitti di interesse	Agire con trasparenza rispetto a diversi interessi coinvolti
Competenza	A ciascuno il proprio compito secondo l'assetto organizzativo interno
Separazione delle funzioni	Sistema di controllo interno
Trasparenza e tracciabilità delle attività compiute	Conoscibilità e verificabilità dell'attività
Economicità	Uso ottimale delle risorse impiegate
Efficacia	Congruità dell'attività rispetto al conseguimento dello scopo
Proporzionalità	Adeguatezza/idoneità rispetto alla rilevanza dell'attività
Tempestività	Concentrazione dei tempi
Libera concorrenza e rotazione	Apertura a potenziali interessati (al mercato)
Non discriminazione e di parità di trattamento	Equità ed imparzialità
Sostenibilità energetica e ambientale	Attenzione all'utilizzo delle risorse e all'ambiente

2) STRUTTURA – FASI E ISTRUZIONI OPERATIVE

La procedura è stata suddivisa in paragrafi corrispondenti alle principali fasi in cui il procedimento di acquisto/approvvigionamento si articola, con l'aggiunta di ulteriori quattro paragrafi dedicati alla disciplina di altrettanti regimi particolari di acquisto. Ciascuna fase, a sua volta, è stata suddivisa in funzione delle attività che la caratterizzano sintetizzate, anche graficamente, tramite uno "schema di fase" riportato nell'intestazione di ogni paragrafo. Alcune fasi fanno rinvio all'adozione di "istruzioni operative" che hanno essenzialmente una funzione interna di definizione puntuale, in conformità con la presente procedura, di come determinate attività devono essere eseguite avuto anche riguardo degli specifici strumenti adottati dalla FEM (es. strumenti *software* – gestionale, ecc.). Le fasi in cui la procedura è stata suddivisa sono le seguenti:

LA RICHIESTA DI ACQUISTO – RdA

Fabbisogno	Elaborazione RdA	Approvazione RdA
Strutture FEM	Richiedenti Inseritori	Dirigenti

LA PRESA IN CARICO DELLE RdA E LE RELATIVE PROCEDURE

Ricezione RdA	Presa in carico RdA	Affidamento
Ripartizione PCA	Ripartizione PCA (Referente RdA)	Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)

L'INSERIMENTO DEL FORNITORE IN ANAGRAFICA

Invio modulo a fornitore	Ricezione modulo da OE	Inserimento anagrafica
Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)

L'ORDINE DI ACQUISTO - OdA

Conversione RdA in OdA	Sottoscrizione OdA	Invio OdA
Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)	Stipulante	Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)

L'ENTRATA MERCE - EM

CONTRATTI DI FORNITURA			
Ricezione	Controllo	Regolare esecuzione	Registrazione EM
Referente Ufficio PIASO	Referente Ufficio PIASO	Richiedente	Referente Ufficio PIASO

CONTRATTI DI SERVIZI E LAVORI	
Regolare esecuzione	Registrazione EM
Richiedente (Servizi) Responsabile Ufficio TM/delegato (lavori)	Referente Ufficio AM

LA REGISTRAZIONE DELLA FATTURA E IL PAGAMENTO

Ricezione della fattura	Verifica della fattura	Registrazione
Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)

Alla disciplina di tali fasi si aggiunge quella dedicata ai seguenti quattro regimi particolari di acquisto:

I PRELIEVI DA MAGAZZINO - RdP

Approvvigionamento	RdP	Prelievo e consegna
Ripartizione PCA (Referente RdA)	Richiedente	Ripartizione PCA (Referente Ufficio PIASO)

I SERVIZI DI SPEDIZIONE - RdS

Affidamento	RdS	Spedizione	RdA	EM
Ripartizione PCA	Richiedente	Referente Ufficio PIASO	Referente Ufficio PIASO	Referente Ufficio PIASO

L'ACQUISTO DI DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI - RdB

RdB	RdA	OdA	Messa a disposizione
Richiedente	Referente Ufficio BIBLIO	Ripartizione PCA (Referente RdA)	Referente Ufficio BIBLIO

GLI ACQUISTI TIPICI DELL'AZIENDA AGRICOLA

Acquisti tipici e < Euro 20.000,00	Acquisti non tipici o > Euro 20.000,00
Ripartizione AZA	Procedura ordinaria

3) ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI

FEM	Fondazione Edmund Mach
DG	Direzione generale
Ripartizione PCA	Ripartizione patrimonio, contratti ed affari generali
Ufficio TM	Ufficio tecnico e manutenzione
Ufficio PIASO	Ufficio pianificazione immobiliare e altri servizi operativi
Ripartizione CFC	Ripartizione contabilità, finanza e controllo
Ufficio AM	Ufficio amministrazione
Ripartizione SIC	Ripartizione sistemi informativi e comunicazione
Ripartizione ORU	Ripartizione organizzazione e risorse umane
Ripartizione AZA	Ripartizione azienda agricola
Ufficio BIBLIO	Ufficio Biblioteca
RdA	Richiesta di acquisto
RdP	Richiesta di prelievo
RdS	Richiesta di spedizione
RdB	Richiesta di acquisto di documenti bibliografici
OdA	Ordine di acquisto
EM	Entrata merci
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
DUVRI	Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale

4) EFFICACIA E ADOZIONE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

La presente procedura diviene efficace dal primo aprile 2019. Alla medesima data non trova più applicazione la precedente procedura acquisti ed approvvigionamenti (adottata con disposizione del Presidente n. 6 di data 5 maggio 2011).

Le istruzioni operative devono essere adottate entro il primo gennaio 2020.

5) LA RICHIESTA DI ACQUISTO – RdA

Fabbisogno	Elaborazione RdA	Approvazione RdA
Strutture FEM	Richiedenti Inseritori	Dirigenti

5.1) Principi ed obiettivi di fase

La Richiesta di Acquisto (RdA) rappresenta l'atto interno alla FEM con il quale viene espressa la necessità di soddisfare un fabbisogno (acquisto di beni, realizzazione di servizi e di lavori, ricorso ad un supporto consulenziale, ecc.) ricorrendo ad un apporto esterno. In questo senso l'RdA:

1) **definisce il fabbisogno**, le modalità di suo soddisfacimento e le risorse economiche a tal scopo dedicate;
2) **ha un valore interno**, di autorizzazione di spesa e di attivazione della Ripartizione PCA ad avviare le successive fasi della procedura (proposta di acquisto);
3) per fabbisogni di importo stimato inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto, nell'ambito della disciplina degli "appalti pubblici", **assume il valore di determinazione a contrarre**. Per importi superiori a tale soglia ne rappresenta un suo elemento.

In considerazione della sua funzione tale fase è caratterizzata da:

1) **semplificazione**;
2) **dialogo** tra i soggetti coinvolti;
3) **elasticità** e possibilità di intervento "correttivo".

L'obbiettivo di questa fase è rappresentato dalla corretta definizione del fabbisogno interno nonché della sua approvazione per l'attivazione della procedura di acquisto (è la modalità con cui si formalizza la proposta di acquisto alla DG che tramite le sue competenti strutture organizzative procede l'acquisto).

5.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Richiedente:** è colui che esprime e definisce il fabbisogno in accordo e con l'approvazione del Referente di *budget* (oltreché, se differente, dal Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza). Può coincidere con l'Inseritore della RdA. Il Richiedente:
   a) deve essere sempre individuato all'interno della RdA;
   b) in accordo e con l'approvazione del Referente di *budget* (oltreché, se differente, dal Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza) ha il compito della corretta identificazione del fabbisogno (sia in termini di sue caratteristiche che di individuazione delle risorse economiche ad esso dedicate – dati contabili di imputazione della spesa);
   c) si rapporta con la Ripartizione PCA e la Ripartizione CFC in relazione alle successive fasi della procedura;
   d) per servizi e forniture (non per lavori), se non diversamente precisato nella RdA e secondo quanto previsto dalla presente procedura, **assume il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto** di cui ne attesta anche la sua regolare esecuzione (sempre in accordo e con l'approvazione del Referente di *budget* oltreché, se differente, dal Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza).
2) **Inseritore:** è il soggetto che, a supporto del Richiedente, accede alla piattaforma informatica[2] adottata per l'elaborazione della RdA con funzioni esecutive e di compilazione dei relativi campi (es. personale amministrativo di supporto all'interno del Centro). L'inseritore assume il compito di garantire una corretta compilazione materiale della RdA. Ha inoltre il compito di informare il Richiedente dell'avvenuto inserimento e approvazione della RdA;
3) **Referente di *budget***: è il responsabile del centro di costo e dell'ordine interno a cui afferisce la spesa ed è quindi anche responsabile della corretta identificazione del fabbisogno (sia in termini di sue caratteristiche che di individuazione delle risorse economiche ad esso dedicate) congiuntamente, se differente, al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza del Richiedente. Può coincidere con il Richiedente e l'Inseritore della RdA.

PRECISAZIONI
Possono assumere il ruolo di Inseritore e Richiedente tutti i dipendenti della FEM restando nella responsabilità di ogni struttura organizzativa di primo livello, compatibilmente con il sistema informatico utilizzato per elaborare le RdA (anche in termini di costi di eventuali licenze *software*), approntare le soluzioni organizzative più adeguate per garantire una efficace gestione di tale fase della procedura (es. individuando la figura dell'Inseritore in una o più persone e/o fare coincidere la figura del Richiedente con il Referente di *budget*). I Referenti di *budget* sono individuati da ogni struttura organizzativa di primo livello coerentemente con l'assetto organizzativo interno e l'inquadramento lavorativo del singolo dipendente (es. dipendenti preposti ad una struttura organizzativa). Le soluzioni organizzative adottate e le relative variazioni devono essere comunicate alla DG.

4) **Approvatore:** è colui che approva, assumendosene la responsabilità diretta, il fabbisogno espresso con la RdA (nel merito, in termini di spesa, di individuazione del Richiedente e dei relativi compiti e funzioni) autorizzando e demandando alla Ripartizione PCA l'attivazione delle successive fasi della procedura. Tale figura coincide con i responsabili delle strutture di primo livello (Dirigenti) e, per le strutture afferenti alla Direzione Generale, con i responsabili delle strutture di II livello (Ripartizioni), ciascuno in relazione al *budget* di competenza.

PRECISAZIONI

[2] Attualmente ERP SAP/R3.

L'Approvatore, salvo diversa specifica indicazione in occasione del singolo intervento, assume anche il ruolo e le funzioni di "Responsabile del procedimento in fase di progettazione e in fase di esecuzione" secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento in materia di appalti e concessioni pubbliche.

5.3) Contenuti obbligatori e facoltativi della RdA

1) **Contenuti obbligatori:** rappresentano quei dati e quelle informazioni minime in assenza delle quali la Ripartizione PCA, a prescindere dal fatto che la RdA sia stata approvata, non può procedere con l'attivazione delle successive fasi della procedura (la RdA viene respinta). Sono contenuti obbligatori della RdA:
   a) la data della richiesta;
   b) il nominativo del Richiedente e, se non coincidente, del direttore dell'esecuzione del contratto;
   c) la descrizione delle caratteristiche del fabbisogno (eventualmente effettuata anche tramite il rinvio a documentazione allegata) comprese le specifiche modalità e termini di suo soddisfacimento (es. condizioni particolari di esecuzione del contratto, termine di consegna/esecuzione dei servizi, ecc.);
   d) i motivi della richiesta (esigenze da soddisfare e sue ragioni);
   e) i quantitativi richiesti;
   f) l'importo massimo di spesa ammessa (oneri fiscali inclusi). Tale importo deve essere congruo rispetto al fabbisogno espresso;
   g) i dati contabili di imputazione della spesa (ordine/i interno/i);
   h) la codificazione interna del fabbisogno (codici materiali, ecc.);
   i) la data entro la quale il fabbisogno deve essere soddisfatto (data prevista di consegna – congrua rispetto al fabbisogno e alle tempistiche previste dalla presente procedura);
   j) (*se obbligatorio*) il Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (CUP);
   k) (*se del caso*) la proposta, nei limiti di quanto previsto dalla normativa di riferimento, di affidamento ad un operatore economico determinato (indicazione delle specifiche ragioni che giustificano l'affidamento ad un operatore economico determinato – es. ragioni di natura tecnica);
   l) (*nel caso di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione*) la richiesta e la documentazione necessaria per garantire l'adempimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente (*curriculum vitae*, dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale, ecc.).
2) **Contenuti facoltativi:** rappresentano quei dati e quelle informazioni ulteriori che possono essere specificate all'interno della RdA, ma la cui assenza non preclude la necessità di attivazione, da parte della Ripartizione PCA, delle successive fasi della procedura (la RdA non viene respinta). Sono contenuti facoltativi della RdA:
   a) la presentazione di uno o più preventivi di spesa;
   b) l'indicazione di ogni altra informazione ritenuta utile per una migliore descrizione del fabbisogno.

PRECISAZIONI

Il Richiedente, per i fabbisogni qualificabili come "lavori" (con ciò intendendo anche gli interventi che richiedono, seppure in via accessoria, l'effettuazione di lavori e/o allacciamenti agli impianti tecnologici degli edifici) o rientranti nelle categorie merceologiche arredi e complementi di arredo (qualora gli interventi richiedano una progettazione dell'utilizzo degli spazi - fatta quindi eccezione di limitate sostituzioni e/o acquisti), *hardware*, *software* e DPI, **prima di elaborare la relativa RdA ed attivare le conseguenti procedure di affidamento**, deve acquisire il parere positivo all'acquisto da parte dei soggetti di seguito individuati:
1) lavori, arredi e complementi di arredo – Responsabile Ufficio TM;
2) *hardware* e *software* – Responsabile della Ripartizione SIC;
3) DPI – RSPP.

Per i contratti d'appalto la procedura di individuazione del contraente è effettuata esclusivamente dalla Ripartizione PCA. L'eventuale attività di consultazione di operatori economici direttamente da parte del Richiedente, ove effettuata, assume valore di mera "indagine di mercato a scopo esplorativo" (eventualmente utile per definire le possibili modalità di soddisfacimento del fabbisogno e stimare l'importo di spesa) senza alcun vincolo sulla fase di affidamento.

5.4) Istruzioni operative – elaborazione delle RDA

Il Responsabile della Ripartizione PCA adotta delle istruzioni operative dedicate alla fase di elaborazione della RdA. Tali istruzioni operative devono descrivere puntualmente come deve essere elaborata una RdA in funzione dello specifico strumento informatico utilizzato a tal scopo (istruzioni per l'accesso, la compilazione, come può essere allegata eventuale documentazione, come può essere salvata, modificata e inviata all'approvazione la RdA, ecc.).

L'elaborazione e l'aggiornamento di tali istruzioni operative è affidato alla Ripartizione PCA che lo pubblica in un'apposita sezione del sito *intranet* della FEM.

Il Responsabile della Ripartizione PCA promuove degli incontri formativi dedicati ai Richiedenti e agli Inseritori:

a) in fase di prima applicazione della presente procedura;
b) ogni qualvolta, sulla base dell'analisi delle RdA (ripetersi di errori/inesattezze), ravvisi la necessità di adottare degli interventi correttivi.

5.5) Le RdA per interventi previsti nei documenti di programmazione

Le RdA relative a fabbisogni (acquisti di beni e servizi nonché realizzazione di lavori) rientranti nei documenti di programmazione previsti dalla normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici, ecc.) e che si prevede debbano essere soddisfatti nel corso dell'anno, devono essere elaborate e approvate contestualmente all'adozione/aggiornamento annuale di tali documenti di programmazione (elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi nonché della realizzazione di lavori).

Analogamente le RdA relative ad fabbisogni approvati con appositi provvedimenti (delibere, determinazioni, disposizioni, ecc.) devono essere elaborate e approvate contestualmente all'adozione dei relativi provvedimenti.

5.6) I possibili interventi sulla RdA

1) **Richiedente:** il Richiedente ha la possibilità di intervenire con qualsiasi modifica sulla RdA (anche con la sua cancellazione) fintantoché questa non risulta approvata ed inviata alla Ripartizione PCA;
2) **Approvatore:** il soggetto che approva l'RdA ha la possibilità di intervenire con qualsiasi modifica sulla RdA (anche con la sua cancellazione) anche se questa risulta essere già stata precedentemente da lui approvata ed inviata alla Ripartizione PCA. In tale ultimo caso, tuttavia, la modifica deve essere preventivamente comunicata alla Ripartizione PCA (Referente RDA che l'ha presa in carico);
3) **Ripartizione PCA:** la Ripartizione PCA, in considerazione del suo ruolo e della funzione della RdA, in un'ottica di efficientamento e semplificazione della procedura, interviene sulla RdA, anche se approvata, per introdurre tutte quelle correzioni necessarie per garantire un corretto espletamento delle successive fasi della procedura con la precisazione che:
   a) **le correzioni di natura sostanziale**, una volta effettuate, devono essere approvate dal medesimo soggetto che aveva approvato la RdA poi modificata. A titolo di esempio sono modifiche di carattere sostanziale:
      - quelle che alterano la descrizione delle caratteristiche del fabbisogno;
      - quelle che incidono sull'importo massimo autorizzato di spesa, esclusi gli importi necessari per far fronte a costi necessari/dovuti e non previsti dal Richiedente (es. spese di trasporto, costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali, imposte e tasse, ecc.), ed in ogni caso contenuti in complessivi Euro 300,00 o, se superiori, nel limite del 5% dell'importo stimato di spesa (tali costi, ove possibile, vengono inseriti direttamente in fase di elaborazione dell'OdA senza la necessità di modificare la relativa RdA);
      - quelle che definiscono una diversa imputazione della spesa (ordine/i interno/i).
   b) **le correzioni di natura non sostanziale,** una volta effettuate, non richiedono l'attivazione di un nuovo *iter* autorizzativo con la conseguenza che tutte le relative operazioni possono essere compiute direttamente dalla Ripartizione PCA. A titolo di esempio sono modifiche di carattere non sostanziale:
      - quelle che non alterano la descrizione delle caratteristiche del fabbisogno;
      - quelle che non incidono sull'importo massimo autorizzato di spesa se non nei limiti previsti dalla precedente lettera a);
      - quelle puramente formali, legate a una non corretta compilazione della RdA (es. codifica materiale errata, refusi, ecc.) o semplicemente necessarie per consentire una più efficiente e veloce attivazione delle successive fasi della procedura (tali variazioni, ove possibile, vengono effettuate direttamente in fase di elaborazione dell'OdA senza la necessità di modificare la relativa RdA).

PRECISAZIONI
Qualsiasi modifica alla RdA deve essere tracciata in modo tale da consentire di poter ricostruire tutte le operazioni compiute con una chiara identificazione dei soggetti che le hanno effettuate. Se del caso, in merito all'effettuazione da parte della Ripartizione PCA di interventi (sia sostanziali che non) sulle RdA approvate, viene data informazione al Richiedente e all'Inseritore affinché vengano intraprese le opportuni iniziative correttive per evitare il ripetersi nel tempo della loro necessità (reiterazione di errori/inesattezze).

5.7) Eccezioni – approvvigionamenti senza RdA

1) **Prelievi da magazzino** per i quali la RdA è sostituita con una Richiesta di Prelievo (RdP). L'Ufficio PIASO provvede invece ad inserire le RdA necessarie all'approvvigionamento dei beni gestiti a magazzino **dove non vi siano già contratti in essere** (es. accordi quadro, convenzioni, ecc.). Dove viceversa vi siano già dei contratti per l'approvvigionamento di beni gestiti a magazzino, l'Ufficio PIASO provvede direttamente all'elaborazione dell'OdA senza la necessità di inserire alcuna RdA;
2) **Servizi di spedizione in uscita** per i quali la RdA è sostituita da una Richiesta di Spedizione (RdS). L'ufficio PIASO provvede invece ad inserire le RdA necessarie all'approvvigionamento di tali servizi (anche in questo caso, dove vi siano già contratti in essere, provvede all'elaborazione diretta dell'OdA senza la necessità di inserire alcuna RdA);
3) **Acquisto di documenti bibliografici** per il quale la RdA è sostituita con una Richiesta di acquisto di documenti bibliografici (RdB). L'ufficio BIBLIO provvede invece ad inserire le RdA necessarie all'approvvigionamento di tali beni.
4) **Acquisti su *budget* della Ripartizione PCA** per i quali si procede direttamente ad attivare la successiva fase della procedura;
5) **Acquisti effettuati direttamente da parte della Ripartizione PCA per servizi/forniture di carattere generale** ed in base a contratti d'appalto già sottoscritti dalla FEM e i cui costi vengono ripartiti sui *budget* di competenza (ad es. servizio di pulizia, servizi di ristorazione, servizi di noleggio macchine multifunzione, ecc.);
6) **Acquisti tipici dell'Azienda Agricola** ovvero quelli rientranti nelle categorie merceologiche definite dalla presente procedura (regime particolare dedicato) e comunque di importo inferiore ad Euro 20.000,00 al netto degli oneri fiscali. Tali acquisti vengono gestiti direttamente dalla Ripartizione AZA a cui la Ripartizione PCA fornisce solo un supporto giuridico/amministrativo per assicurare il pieno rispetto della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici. Gli acquisti non classificati come "tipici" o comunque di importo superiore ad Euro 20.000,00 al netto degli oneri fiscali, seguono invece la procedura ordinaria di acquisto;
7) **Incarichi di collaborazione e di docenza** affidati direttamente dal Centro di Istruzione e Formazione che provvede direttamente a perfezionare i relativi contratti e alla contestuale registrazione dell'impegno di spesa nel gestionale adottato dalla FEM;
8) **Acquisti per cassa** ovvero quelli relativi a fabbisogni urgenti e/o per far fronte ad ulteriori necessità come previsto dall'art. 20 del Regolamento di contabilità e per il patrimonio. Tali acquisti devono essere, salvo eccezioni adeguatamente motivate, di importo inferiore ad Euro 100,00 e vengono rimborsati al Richiedente da parte della Ripartizione CFC previa loro approvazione (Direttore generale, Responsabili di Ripartizione e Responsabili delle strutture di primo livello – Dirigenti) e presentazione di idonea documentazione a dimostrazione della spesa sostenuta;
9) **Acquisti effettuati con carta di credito** dai soggetti autorizzati e nel rispetto degli atti di regolamentazione interna adottati dalla FEM (esclusi quindi gli acquisti effettuati tramite ordine di acquisto e che prevedono come forma di pagamento l'utilizzo della carta di credito);
10) **Spese "obbligatorie"** quali utenze (luce, gas, acqua, rifiuti, telefonia fissa e mobile, ecc.), assicurazioni, spese derivanti da carte carburante e pedaggi o altre spese rilevate a mezzo sistema elettronico in uso alle auto aziendali, valori bollati, servizio postale ordinario, bolli auto, imposte e tasse, personale, ecc. effettuate nel rispetto degli atti di regolamentazione interna adottati dalla FEM;
11) **Risarcimenti, indennizzi e rimborso di spese legali** che, stante la loro natura, non determinano l'instaurazione di un rapporto contrattuale e vengono gestiti direttamente dalla Ripartizione CFC nel rispetto degli atti di regolamentazione interna della FEM.

5.8) Supporto al Richiedente

Ripartizione PCA	garantisce un supporto per quanto attiene all'elaborazione della RdA e alla definizione del fabbisogno di acquisto. A tal scopo la Ripartizione PCA, pur in assenza di RdA e in accordo con il Richiedente, può svolgere indagini di mercato a scopo esplorativo utili a quest'ultimo per elaborare la descrizione delle caratteristiche del fabbisogno e/o le specifiche modalità e termini di suo soddisfacimento. Tale supporto viene garantito tramite un contatto diretto tra Richiedente e personale della Ripartizione PCA incaricati di seguire la specifica procedura.
Ripartizione SIC	tramite il sistema di *help desk* garantisce un supporto interno per tutti i problemi legati alla piattaforma informatica utilizzata per l'elaborazione della RdA.
Ripartizione CFC	garantisce un supporto per tutti i problemi legati ad una corretta gestione amministrativa e finanziaria degli approvvigionamenti (procedure contabili e operative, cespiti, regimi fiscali, supporto su progetti, ecc.).

6) LA PRESA IN CARICO DELLE RdA E LE RELATIVE PROCEDURE

Ricezione RdA	Presa in carico RdA	Affidamento
Ripartizione PCA	Ripartizione PCA (Referente RdA)	Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)

6.1) Principi ed obbiettivi di fase

La fase in oggetto ha un ruolo centrale nella procedura e, quantomeno per gli appalti pubblici, è condizionata dalla necessità di assicurare la corretta applicazione della relativa normativa provinciale, nazionale e comunitaria. In questo senso tale fase è caratterizzata da:

4) un crescente grado di formalismo e vincolatività dell'attività compiuta con il crescere dell'importo presunto di spesa (soprattutto per gli appalti pubblici);
5) trasparenza e tracciabilità dell'operato;
6) dialogo e collaborazione tra i soggetti coinvolti.

L'obbiettivo principale di tale fase è rappresentato dal soddisfacimento del fabbisogno interno nel rispetto della normativa di riferimento, particolarmente cogente in materia di contratti pubblici. In riferimento a quest'ultimi, infatti, lo spazio di autoregolamentazione della FEM si riduce con il crescere della rilevanza economica del fabbisogno (maggiore autonomia viene garantita per fabbisogni di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione del ridotto importo contrattuale, del tutto marginale per fabbisogni di importo superiore). La FEM non può quindi che rinviare alla normativa vigente disciplinando solo gli ambiti su cui effettivamente mantiene uno spazio di intervento. In questa direzione, nell'intento di coniugare l'efficienza del procedimento di acquisto con i principi che stanno alla base delle procedure di scelta del contraente (principalmente trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione), per fabbisogni di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione del ridotto importo contrattuale la FEM adotta quattro tipologie di procedura (differenziate in ragione della rilevanza economica del fabbisogno). Per fabbisogni di importo superiore a tale soglia e che trovano già una dettagliata e articolata disciplina di riferimento, la FEM si limita a disciplinare, oltre agli aspetti strettamente legati all'organizzazione interna, gli ambiti dove effettivamente mantiene uno spazio di intervento.

Resta inteso che se in seguito all'intervenuta modifica della normativa di riferimento si riducesse ulteriormente l'autonomia regolamentare della FEM, tanto da portare a dover ritenere non più conformi alcune disposizioni contenute nella presente procedura (soprattutto in materia di appalti pubblici), la FEM procede con la disapplicazione di tali disposizioni non conformi e al contempo promuove l'aggiornamento della presente procedura.

6.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Referente RdA:** è il soggetto della Ripartizione PCA che prende in carico l'RdA (o a cui viene assegnata) e ne cura tutte le fasi di competenza. Si rapporta direttamente con l'Inseritore e/o il Richiedente per assicurare la corretta e tempestiva conclusione della procedura di acquisto seguendo le indicazioni date dal Responsabile della Ripartizione PCA per garantire il rispetto della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici. A tal scopo è tra il resto autorizzato ad utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza (provinciali e statali). Per importi presunti di spesa uguali o superiori ad Euro 20.000,00, al netto degli oneri fiscali, ed inferiori alla soglia che legittima l'affidamento diretto (in ragione dell'importo contrattuale) è supportato dal Preposto RdA.

PRECISAZIONI

Può assumere il ruolo di Referente RdA tutto il personale assegnato alla Ripartizione PCA.

Il Responsabile della Ripartizione PCA definisce delle macro categorie merceologiche di riferimento che vengono assegnate al personale messo a sua disposizione che assume quindi per esse il ruolo di Referente RdA. L'elaborazione e l'aggiornamento di tale elenco è affidato alla Ripartizione PCA che lo pubblica in un'apposita sezione del sito *intranet* della FEM. In caso di assenza del Referente RdA per oltre 5 giorni lavorativi consecutivi il Responsabile della Ripartizione PCA individua un suo sostituto che prende in carico le procedure di competenza.

In tal modo ogni Richiedente conosce anticipatamente chi è Referente per una data categoria merceologica e può a questo rivolgersi per ogni eventuale attività preliminare all'elaborazione della RdA (informazioni, procedure da seguire, ecc.).

Il Responsabile della Ripartizione PCA, nella formazione e aggiornamento dell'elenco, contempera l'esigenza di garantire un'adeguata specializzazione dei Referenti RdA con quella di evitare che si consolidino nel tempo relazioni con operatori economici del settore tali da poter anche solo mettere in dubbio l'imparzialità dell'operato della FEM. Inoltre, in coerenza con le misure previste dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile della Ripartizione PCA adotta gli opportuni accorgimenti per prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse.

Resta ferma in ogni caso la possibilità per il Responsabile della Ripartizione PCA, o un suo delegato, di assegnare direttamente la gestione di singole RdA indipendentemente dalla suddivisione per macro categorie merceologiche di riferimento. Ciò, in particolare, per garantire una corretta gestione e distribuzione dei carichi di lavoro.

2) **Preposto RdA:** per importi presunti di spesa uguali o superiori ad Euro 20.000,00, al netto degli oneri fiscali, ed inferiori alla soglia che legittima l'affidamento diretto (in ragione dell'importo contrattuale), è il soggetto della Ripartizione PCA che supporta il Referente RdA nell'espletamento delle procedure di affidamento. In particolare, seguendo le indicazioni date dal Responsabile della Ripartizione PCA, il Preposto RdA garantisce il necessario supporto giuridico ed amministrativo volto ad assicurare la corretta applicazione della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.

PRECISAZIONI
Può assumere il ruolo di Preposto RdA solo il personale assegnato alla Ripartizione PCA dotato di una specifica competenza nell'ambito dell'applicazione della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici. Il personale che può svolgere il ruolo di Preposto RdA può assumere anche il ruolo di Referente RdA. L'elenco previsto dei Referenti RdA è integrato con l'indicazione anche dei Preposti. In caso di assenza del Preposto RdA per oltre 5 giorni lavorativi consecutivi il Responsabile della Ripartizione PCA individua un suo sostituto che prende in carico le procedure di competenza.

3) **Referente Gara:** per importi presunti di spesa uguali o superiori alla soglia che legittima l'affidamento diretto (in ragione dell'importo contrattuale) ed in ogni caso ogni qualvolta venga attivata una procedura ad evidenza pubblica di scelta del contraente, è il soggetto della Ripartizione PCA incaricato di seguire tutte le sue fasi, da quella istruttoria fino alla stipulazione del contratto d'appalto. In particolare, seguendo le indicazioni date dal Responsabile della Ripartizione PCA, il Referente Gara è tenuto ad assicurare l'applicazione della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.

PRECISAZIONI
Può assumere il ruolo di Referente gara solo il medesimo personale assegnato alla Ripartizione PCA che può assumere ruolo di Preposto RdA. Esso viene individuato di volta in volta per ogni singola procedura dal Responsabile della Ripartizione PCA. In caso di assenza del Referente gara il Responsabile della Ripartizione PCA individua un suo sostituto che prende in carico le procedure di competenza. Nell'individuazione del Referente gara e dell'eventuale suo sostituto il Responsabile della Ripartizione PCA, in coerenza con le misure previste dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta gli opportuni accorgimenti per prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse.

4) **Responsabile del procedimento in fase di affidamento:** è il soggetto che ha il ruolo e svolge le funzioni stabilite dalla normativa di riferimento in materia di appalti e concessioni pubbliche relativamente alla fase di affidamento fino al perfezionamento del contratto.

PRECISAZIONI
Per fabbisogni qualificabili quali "appalti pubblici", salvo diversa specifica indicazione in occasione della singola procedura di affidamento, assume il ruolo e le funzioni di Responsabile del procedimento in fase di affidamento il Responsabile della Ripartizione PCA.

6.3) Procedure di individuazione del contraente – appalti pubblici

1) **Affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale.**

Per fabbisogni di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione del ridotto importo contrattuale la FEM adotta le quattro tipologie di procedura di seguito descritte (differenziate in ragione della rilevanza economica del fabbisogno).

Sono comuni a tutte e qiuattro le procedure le seguenti attività che precedono la fase dell'affidamento (con l'unica eccezione che per l'ultima procedura il Referente RdA è supportato dal Preposto RdA):

Attività comuni	
Presa in carico	Giornalmente il Referente RdA, in funzione della tipologia di fabbisogno espresso dal Richiedente, verifica le RdA ricevute ed approvate il giorno precedente prendendo in carico quelle di competenza (secondo la suddivisione per macro categorie merceologiche di riferimento definite dal Responsabile della Ripartizione PCA). Nella fase di presa in carico il Referente RdA segnala tempestivamente al Richiedente e all'Inseritore eventuali carenze della RdA che comportano la necessità di apportare delle correzioni di natura sostanziale alla RdA stessa. In tali casi, anche qualora la RdA non venisse respinta, l'attivazione delle successive fasi viene sospesa fino ad intervenuta correzione. Nella gestione delle RdA (attivazione delle successive fasi) viene seguito l'ordine definito in sede di programmazione, se il fabbisogno rientra tra quelli previsti nei

	relativi documenti di programmazione, in caso contrario viene seguito l'ordine di approvazione delle RdA (data di approvazione). Resta ferma la possibilità di deroga a tali regole nel caso in cui le RdA siano da considerare urgenti (perdita di finanziamenti, esigenze non differibili, ecc.).
Verifica RdA inevase	Due volte alla settimana (salvo eccezioni il martedì e il giovedì) il Responsabile della Ripartizione PCA, o un suo delegato, individua le RdA ricevute ed approvate nei giorni precedenti a quelli di effettuazione della verifica e che non risultano ancora prese in carico. Di conseguenza le assegna perché vengano gestite. Quindi, salvo eccezioni, tale verifica settimanale viene così strutturata: 1) **martedì** – verifica sulle RdA ricevute ed approvate nelle giornate di giovedì e venerdì della precedente settimana, del lunedì di quella corrente; 2) **giovedì** - verifica sulle RdA ricevute ed approvate nelle giornate di martedì e mercoledì della settimana corrente.
Accorpamento	In funzione delle RdA prese in carico e delle esigenze manifestate dai Richiedenti, il Referente RdA verifica la possibilità di accorpare più fabbisogni in modo da ottenere migliori condizioni economiche, ridurre i costi amministrativi e garantire il rispetto del principio del divieto di artificioso frazionamento delle prestazioni contrattuali. In quest'ottica, per acquisti di carattere ripetitivo, dove non risulti possibile o comunque opportuno contrattualizzare preventivamente il fabbisogno (accordi quadro, convenzioni, offerte generali, listini con prezzi riservati alla FEM) e non vi siano situazioni che richiedono un urgente approvvigionamento, il Referente RdA, con l'approvazione del Responsabile della Ripartizione PCA, può definire un calendario periodico di approvvigionamento che viene reso noto ai Richiedenti (es. acquisto di materiale informatico accorpato su base mensile).
Sicurezza	Il Referente RdA, in funzione della tipologia di fabbisogno espresso dal Richiedente, in conformità con quanto stabilito dagli atti di regolamentazione interna, cura l'attivazione delle relative procedure in materia di sicurezza (ad es. per forniture e servizi chiede il supporto del RSPP per la valutazione dei rischi interferenziali, l'eventuale elaborazione del DUVRI e la stima dei costi per la sicurezza).
Strumenti centrali di committenza	Il Referente RdA effettua la verifica circa l'obbligo o meno per la FEM di avvalersi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza garantendo la tracciabilità della verifica effettuata.
Verifiche interne	Per i fabbisogni qualificabili come "lavori" (con ciò intendendo anche gli interventi che richiedono, seppure in via accessoria, l'effettuazione di lavori e/o allacciamenti agli impianti tecnologici degli edifici) o rientranti nelle categorie merceologiche arredi e complementi di arredo (qualora gli interventi richiedano una progettazione dell'utilizzo degli spazi - fatta quindi eccezione di limitate sostituzioni e/o acquisti), *hardware*, *software* e DPI, prima di attivare le relative procedure di affidamento, il Referente RdA verifica che i soggetti di seguito individuati siano già stati coinvolti dal Richiedente ed abbiano espresso parere positivo all'acquisto: 1) **lavori, arredi e complementi d'arredo**: Responsabile dell'Ufficio TM; 2) ***hardware* e *software***: Responsabile della Ripartizione SIC; 3) **DPI**: RSPP. Qualora il Referente RdA accerti che il Richiedente non abbia preventivamente coinvolto i soggetti sopra individuati, invita quest'ultimo a provvedervi. In tali casi, anche qualora la RdA non venisse respinta, l'attivazione delle successive fasi viene sospesa fino ad intervenuto parere positivo all'acquisto.
Flussi informativi	Il Referente RdA informa il Richiedente: 1) **della presa in carico della RdA**; 2) **della necessità di apportare delle correzioni di natura sostanziale alla RdA** con l'indicazione degli specifici interventi da apportare.

1.1. Affidamenti di modico valore < Euro 1.000,00

Affidamento	L'individuazione del contraente viene disposta mediante affidamento diretto previa consultazione di un solo operatore economico con cui vengono negoziate le migliori condizioni contrattuali per la FEM (richiesta di preventivo di spesa). Avuto riguardo al modico valore degli affidamenti in oggetto, solo se compatibile con il principio di proporzionalità ed economicità e quale "buona pratica", la FEM promuove la consultazione di più operatori economici cercando in ogni caso di garantire, all'interno di tale fascia di valore economico e per medesimo settore merceologico, la rotazione degli inviti e degli affidamenti. L'affidamento viene disposto in via semplificata tramite l'accettazione del preventivo di spesa e l'elaborazione dell'ordine di acquisto. L'efficacia del contratto viene subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalla disciplina di riferimento (requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, ecc.). La verifica di tali requisiti, salvo nell'ipotesi in cui si renda obbligatoria totalmente o parzialmente obbligatoria, viene effettuata su un campione rappresentativo rispetto al numero di contratti stipulati nel corso dell'anno solare. Le informazioni relative alle attività e valutazioni effettuate vengono documentate per consentirne un veloce accesso, anche *a posteriori*. L'archiviazione dei documenti deve avvenire su supporto elettronico limitando il più possibile l'utilizzo di documenti in forma cartacea.
Tempistiche	La Ripartizione PCA ha come obiettivo quello di assicurare la conclusione delle procedure di affidamento, con il perfezionamento del relativo contratto (sottoscrizione e invio dell'ordine di acquisto), secondo le seguenti tempistiche *standard* decorrenti dalla data di ricezione delle RdA approvate e complete in ogni loro elemento: 1) nei casi in cui venga effettuata una consultazione, da parte della Ripartizione PCA, di più operatori economici: **10 giorni lavorativi**; 2) negli altri casi: **5 giorni lavorativi**. Tali tempistiche non comprendono quelle necessarie per correggere o completare eventuali RdA che, seppur approvate, risultano errate o incomplete (che richiedono quindi correzioni di natura sostanziale). In tal caso la gestione delle RdA, anche qualora non respinte, viene sospesa fino all'intervenuta correzione/completamento.

1.2. Affidamenti ≥ Euro 1.000,00 < Euro 5.000,00	
Affidamento	Salvo nell'ipotesi di adesione a convenzione stipulata dalle centrali di committenza, l'individuazione del contraente viene disposta mediante affidamento diretto previa consultazione anche di un solo operatore economico con cui vengono negoziate le migliori condizioni contrattuali per la FEM (richiesta di preventivo di spesa). Se obbligatorio, o comunque opportuno, la consultazione viene effettuata tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza. Avuto riguardo del valore e della complessità del singolo affidamento, solo se compatibile con il principio di proporzionalità ed economicità e quale "buona pratica", la FEM promuove la consultazione di più operatori economici cercando in ogni caso di garantire, all'interno di tale fascia di valore economico e per medesimo settore merceologico, la rotazione degli inviti e degli affidamenti. L'affidamento viene disposto in via semplificata tramite l'accettazione del preventivo di spesa e l'elaborazione dell'ordine di acquisto. L'efficacia del contratto viene subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalla disciplina di riferimento (requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, ecc.). La verifica di tali requisiti, salvo nell'ipotesi in cui si renda obbligatoria totalmente o parzialmente obbligatoria, viene effettuata su un campione rappresentativo rispetto al numero di contratti stipulati nel corso dell'anno solare. Le informazioni relative alle attività e valutazioni effettuate vengono documentate per consentirne un veloce accesso, anche a posteriori. L'archiviazione dei documenti deve avvenire su supporto elettronico limitando il più possibile l'utilizzo di documenti in forma cartacea. In particolare viene documentato, seppur in maniera semplificata e possibilmente all'interno del sistema informatico utilizzato per l'elaborazione degli ordini di acquisto, la valutazione circa la sussistenza o meno dell'obbligo di utilizzo

	degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza.
Tempistiche	La Ripartizione PCA ha come obiettivo quello di assicurare la conclusione delle procedure di affidamento, con il perfezionamento del relativo contratto (sottoscrizione e invio dell'ordine di acquisto), secondo le seguenti tempistiche *standard* decorrenti dalla data di ricezione delle RdA approvate e complete in ogni loro elemento: 1) nel caso in cui l'affidamento venga effettuato avvalendosi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza o comunque nei casi in cui venga effettuata una consultazione, da parte della Ripartizione PCA, di più operatori economici: **13 giorni lavorativi**; 2) negli altri casi: **5 giorni lavorativi**. Tali tempistiche non comprendono quelle necessarie per correggere o completare eventuali RdA che, seppur approvate, risultano errate o incomplete (che richiedono quindi correzioni di natura sostanziale). In tal caso la gestione delle RdA, anche qualora non respinte, viene sospesa fino all'intervenuta correzione/completamento.

1.3. Affidamenti ≥ Euro 5.000,00 < Euro 20.000,00	
Affidamento	Salvo nell'ipotesi di adesione a convenzione stipulata dalle centrali di committenza, l'individuazione del contraente viene disposta mediante affidamento diretto di regola previa consultazione (richiesta di preventivo di spesa), quale "buona pratica", di tre o più operatori economici. Nell'ipotesi in cui l'affidamento non è preceduto dalla consultazione di almeno tre operatori economici (due o solo l'operatore economico affidatario), il Referente RdA, se necessario avvalendosi del supporto del Richiedente, ne indica sinteticamente le ragioni ed esprime un giudizio di congruità dell'importo di spesa presentato dall'operatore economico affidatario. Tale verifica di congruità viene effettuata: a) consultando cataloghi o offerte al pubblico presenti anche *on-line*; b) consultando eventuali offerte presenti sugli strumenti messi a disposizione da parte delle centrali di committenza; c) esaminando il risultato di precedenti indagini di mercato o procedure di scelta del contraente effettuate dalla FEM nel medesimo ambito; d) attraverso ogni altro strumento che consenta di accertare che le condizioni economiche e tecniche praticate alla FEM siano in linea con quelle di mercato. Se l'affidamento deve essere effettuato, per le ragioni indicate nella RdA (ragioni di natura tecnica, di tutela di diritti esclusivi, ecc.), esclusivamente allo specifico operatore economico indicato nella RdA stessa, la verifica di congruità è demandata esclusivamente al Richiedente e si ritiene effettuata e confermata con l'approvazione della RdA. Qualora tali ragioni non siano specificate nella RdA il Referente della RdA chiede al Richiedente che vengano espresse in altro documento che viene conservato agli atti. La consultazione degli operatori economici viene effettuata nel rispetto delle seguenti indicazioni: a) **numero di operatori economici interpellati:** almeno tre se sussistono in tale numero soggetti idonei. In ogni caso il numero di operatori economici interpellati deve essere adeguato al livello di offerta nel settore di riferimento tenendo conto dell'importo previsto di spesa (rispetto del principio di proporzionalità); b) **scelta degli operatori economici da interpellare:** il Referente RdA individua gli operatori economici da interpellare tramite indagini di mercato (segnalazione dei richiedenti, ricerca *on-line*, consultazione di elenchi di operatori economici, ecc.) e/o facendo riferimento agli operatori economici che spontaneamente hanno richiesto di essere interpellati. L'individuazione viene effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione. In particolare, ove possibile e compatibile con il principio di proporzionalità ed economicità, all'interno di tale fascia di valore economico e per medesimo settore merceologico, la FEM promuove la rotazione degli inviti e degli affidamenti.

	c) **mezzi di effettuazione:** ove per la tipologia di affidamento la FEM sia tenuta ad avvalersi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza, la consultazione degli operatori economici avviene tramite l'utilizzo di tali strumenti. In caso contrario la consultazione viene effettuata in via telematica (posta elettronica ordinaria, certificata o altri specifici strumenti messi a disposizione a tal scopo alla FEM). La richiesta deve specificare: 1) l'oggetto della prestazione, le condizioni contrattuali, le specifiche tecniche minime (anche facendo riferimento ad uno specifico prodotto ammettendo, salvo le eccezioni previste dalla normativa di riferimento, soluzioni equivalenti); 2) il termine e le modalità per la presentazione del preventivo; 3) i recapiti a cui fare riferimento per ottenere eventuali informazioni; 4) la specificazione che trattasi di una semplice richiesta di preventivo di spesa quale "buona pratica" che permette alla FEM di effettuare un confronto fra più offerte quale momento meramente propedeutico ad un eventuale affidamento diretto (ma senza alcun vincolo di procedere in tal senso). d) **valutazione dei preventivi:** il Referente RdA, con il supporto del Richiedente, analizza i preventivi ricevuti per verificare la loro rispondenza alle esigenze della FEM ed eventualmente individuare quello tecnicamente ed economicamente maggiormente in grado di soddisfarle. Se del caso il Referente RdA effettua, con l'operatore economico individuato, un tentativo di negoziazione di un ulteriore miglioramento delle condizioni contrattuali; e) **affidamento:** l'eventuale affidamento diretto viene disposto in via semplificata tramite l'accettazione del preventivo di spesa e l'elaborazione dell'ordine di acquisto. Sempre in forma semplificata il Referente RdA, con il supporto del Richiedente, motiva la scelta dell'affidatario. L'efficacia del contratto viene subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalla disciplina di riferimento (requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, ecc.). La verifica di tali requisiti, salvo nell'ipotesi in cui si renda obbligatoria totalmente o parzialmente obbligatoria, viene effettuata su un campione rappresentativo rispetto al numero di contratti stipulati nel corso dell'anno solare. f) **informazione degli operatori economici consultati:** il Referente RdA informa gli operatori economici consultati dell'esito della consultazione. g) **tracciabilità delle attività e valutazioni effettuate:** le informazioni relative alle attività e valutazioni effettuate vengono documentate per consentirne un veloce accesso, anche *a posteriori*. L'archiviazione dei documenti deve avvenire su supporto elettronico limitando il più possibile l'utilizzo di documenti in forma cartacea. In particolare viene documentato, seppur in maniera semplificata e possibilmente all'interno del sistema informatico utilizzato per l'elaborazione degli ordini di acquisto: 1) le ragioni della consultazione di un numero inferiore a tre operatori economici (due o solo l'operatore economico affidatario); 2) la valutazione di congruità dell'importo speso; 3) la valutazione circa la sussistenza o meno dell'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle stazioni appaltanti; 4) la motivazione della scelta dell'affidatario.
Tempistiche	La Ripartizione PCA ha come obiettivo quello di assicurare la conclusione delle procedure di affidamento, con il perfezionamento del relativo contratto (sottoscrizione e invio dell'ordine di acquisto), secondo le seguenti tempistiche *standard* decorrenti dalla data di ricezione delle RdA approvate e complete in ogni loro elemento: 1) nel caso in cui l'affidamento venga effettuato avvalendosi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza o comunque nei casi in cui venga effettuata una consultazione, da parte della Ripartizione PCA, di più operatori economici: **15 giorni lavorativi**; 2) negli altri casi: **6 giorni lavorativi**.

	Tali tempistiche non comprendono quelle necessarie per correggere o completare eventuali RdA che, seppur approvate, risultano errate o incomplete (che richiedono quindi correzioni di natura sostanziale). In tal caso la gestione delle RdA, anche qualora non respinte, viene sospesa fino all'intervenuta correzione/completamento.

1.4. Affidamenti ≥ Euro 20.000,00 < soglia affidamento diretto	
Affidamento	Salvo nell'ipotesi di adesione a convenzione stipulata dalle centrali di committenza, l'individuazione del contraente viene disposta mediante affidamento diretto di regola previa consultazione (richiesta di preventivo di spesa) di cinque o più operatori economici. Nell'ipotesi in cui l'affidamento non è preceduto dalla consultazione di almeno cinque operatori economici (quattro, tre due o solo l'operatore economico affidatario), il Preposto RdA, avvalendosi del supporto del Referente e del Richiedente, ne indica dettagliatamente le ragioni nel provvedimento di affidamento ed esprime un giudizio di congruità dell'importo di spesa presentato dall'operatore economico affidatario. Tale verifica di congruità viene effettuata: a) consultando cataloghi o offerte al pubblico presenti anche *on-line*; b) consultando eventuali offerte presenti sugli strumenti messi a disposizione da parte delle centrali di committenza; c) esaminando il risultato di precedenti indagini di mercato o procedure di scelta del contraente effettuate dalla FEM nel medesimo ambito; d) attraverso ogni altro strumento che consenta di accertare che le condizioni economiche e tecniche praticate alla FEM siano in linea con quelle di mercato. Se l'affidamento deve essere effettuato, per le ragioni indicate nella RdA (ragioni di natura tecnica, di tutela di diritti esclusivi, ecc.), esclusivamente allo specifico operatore economico indicato nella RdA stessa, la verifica di congruità è demandata esclusivamente al Richiedente e si ritiene effettuata e confermata con l'approvazione della RdA o con specifica autodichiarazione sottoscritta dall'Approvatore (conservata agli atti e richiamata nel provvedimento di affidamento). La consultazione degli operatori economici viene effettuata nel rispetto delle seguenti indicazioni: a) **numero di operatori economici interpellati:** almeno cinque se sussistono in tale numero soggetti idonei. In ogni caso il numero di operatori economici interpellati deve essere adeguato al livello di offerta nel settore di riferimento tenendo conto dell'importo previsto di spesa (rispetto del principio di proporzionalità); b) **scelta degli operatori economici da interpellare:** il Referente RdA individua gli operatori economici da interpellare tramite indagini di mercato (segnalazione dei richiedenti, ricerca *on-line*, consultazione di elenchi di operatori economici, ecc.) e/o facendo riferimento agli operatori economici che spontaneamente hanno richiesto di essere interpellati. L'individuazione viene effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione e il relativo elenco è concordato con il Preposto RdA. In particolare il Referente RdA, salvo nelle ipotesi in cui vengano consultati dieci o più operatori economici o dove non venga operata alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici da consultare (es. richieste d'offerta attraverso il mercato elettronico aperte a tutti gli operatori economici abilitati): 1) individua gli operatori economici da consultare per un numero minimo pari alla metà (arrotondato per eccesso all'unità superiore) di quelli scelti discrezionalmente in maniera non discrezionale (es. tramite sorteggio/individuazione casuale tra elenchi fornitori della FEM, di altre stazioni appaltanti o delle centrali di committenza - operatori economici abilitati per la pertinente categoria merceologica); 2) tiene in considerazione il livello di soddisfazione relativo all'esecuzione di precedenti rapporti contrattuali con la FEM e/o il livello di esperienza e professionalità documentato dagli operatori economici (motivando, all'interno di tale fascia di valore economico e per medesimo settore

	merceologico, l'eventuale reinvito/affidamento - dell'affidatario e degli altri operatori economici invitati nell'affidamento immediatamente precedente). c) **mezzi di effettuazione:** ove per la tipologia di affidamento la FEM sia tenuta ad avvalersi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza, la consultazione degli operatori economici avviene tramite l'utilizzo di tali strumenti. In caso contrario la consultazione viene effettuata in via telematica (posta elettronica ordinaria, certificata o altri specifici strumenti messi a disposizione a tal scopo alla FEM). La richiesta deve quantomeno specificare: 1) l'oggetto della prestazione, le condizioni contrattuali, le specifiche tecniche minime (anche facendo riferimento ad uno specifico prodotto ammettendo, salvo le eccezioni previste dalla normativa di riferimento, soluzioni equivalenti); 2) il termine e le modalità per la presentazione del preventivo; 3) i recapiti a cui fare riferimento per ottenere eventuali informazioni; 4) la specificazione che trattasi di una semplice richiesta di preventivo di spesa quale "buona pratica" che permette alla FEM di effettuare un confronto fra più offerte quale momento meramente propedeutico ad un eventuale affidamento diretto (ma senza alcun vincolo di procedere in tal senso). d) **valutazione dei preventivi:** il Referente RdA, con il supporto del Preposto RdA e del Richiedente, analizza i preventivi ricevuti per verificare la loro rispondenza alle esigenze della FEM ed eventualmente individuare quello tecnicamente ed economicamente maggiormente in grado di soddisfarle. Se del caso il Referente RdA effettua, con l'operatore economico individuato, un tentativo di negoziazione di un ulteriore miglioramento delle condizioni contrattuali; e) **affidamento:** l'eventuale affidamento diretto viene disposto con determinazione del DG della FEM (predisposta dal Preposto RdA) nella quale viene descritta dettagliatamente la procedura seguita e vengono espresse le ragioni della scelta dell'affidatario. In particolare il provvedimento di affidamento contiene: 1) i riferimenti alla RdA, della relativa autorizzazione, dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo di spesa; 2) l'elenco degli operatori economici consultati ed eventualmente le ragioni della consultazione di un numero inferiore a cinque (quattro, tre, due o solo l'operatore economico affidatario) o dell'eventuale reinvito/affidamento all'interno di tale fascia di valore economico e per medesimo settore merceologico); 3) la valutazione di congruità dell'importo speso; 4) la valutazione circa la sussistenza o meno dell'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle stazioni appaltanti; 5) la motivazione sulla scelta dell'affidatario. L'efficacia dell'affidamento e del relativo contratto viene subordinata alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla disciplina di riferimento (requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, ecc.). f) **informazione degli operatori economici consultati:** il Referente RdA informa gli operatori economici consultati dell'esito della consultazione. g) **tracciabilità delle attività e valutazioni effettuate:** le informazioni relative alle attività e valutazioni effettuate vengono documentate per consentirne un veloce accesso, anche *a posteriori*, a tutte le informazioni relative al singolo affidamento (provvedimento di affidamento). L'archiviazione dei documenti deve avvenire su supporto elettronico limitando il più possibile l'utilizzo di documenti in forma cartacea.
Tempistiche	La Ripartizione PCA ha come obiettivo quello di assicurare la conclusione delle procedure di affidamento, con il perfezionamento del relativo contratto (sottoscrizione e invio dell'ordine di acquisto), secondo le seguenti tempistiche *standard* decorrenti dalla data di ricezione delle RdA approvate e complete in ogni loro elemento:

	1) nel caso in cui l'affidamento venga effettuato avvalendosi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza o comunque nei casi in cui venga effettuata una consultazione, da parte della Ripartizione PCA, di più operatori economici: **18 giorni lavorativi**; 2) negli altri casi: **7 giorni lavorativi**. Tali tempistiche non comprendono quelle necessarie per correggere o completare eventuali RdA che, seppur approvate, risultano errate o incomplete (che richiedono quindi correzioni di natura sostanziale). In tal caso la gestione delle RdA, anche qualora non respinte, viene sospesa fino all'intervenuta correzione/completamento.

2) **Affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale.**

Per fabbisogni di importo superiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale, posto che esiste già una dettagliata e articolata disciplina di riferimento, la FEM si limita a disciplinare come segue, oltre agli aspetti strettamente legati all'organizzazione interna, gli ambiti dove effettivamente mantiene uno spazio di intervento:

Affidamenti ≥ soglia affidamento diretto	
Presa in carico	Il Responsabile della Ripartizione PCA, in funzione dei documenti di programmazione adottati e previsti dalla normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici, ecc.) nonché della pianificazione delle procedure di gara approvata dal Presidente della FEM e delle RdA ricevute ed approvate, assegna di volta in volta le stesse ad un Referente gara.
Accorpamento	In funzione delle RdA ricevute e delle esigenze manifestate dai Richiedenti, il Referente gara verifica la possibilità di accorpare più fabbisogni in modo da ottenere migliori condizioni economiche, ridurre i costi amministrativi e garantire il rispetto del principio del divieto di artificioso frazionamento delle prestazioni contrattuali.
Sicurezza	Il Referente gara, in funzione della tipologia di fabbisogno espresso dal Richiedente, in conformità con quanto stabilito dagli atti di regolamentazione interna, cura l'attivazione delle relative procedure in materia di sicurezza (ad es. per forniture e servizi chiede il supporto del RSPP per la valutazione dei rischi interferenziali, l'eventuale elaborazione del DUVRI e la stima dei costi per la sicurezza).
Strumenti centrali di committenza	Il Referente della gara effettua la verifica circa l'obbligo o meno per la FEM di avvalersi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza garantendo la tracciabilità della verifica effettuata.
Verifiche interne	Per i fabbisogni qualificabili come "lavori" (con ciò intendendo anche gli interventi che richiedono, seppure in via accessoria, l'effettuazione di lavori e/o allacciamenti agli impianti tecnologici degli edifici) o rientranti nelle categorie merceologiche arredi e complementi di arredo (qualora gli interventi richiedano una progettazione dell'utilizzo degli spazi - fatta quindi eccezione di limitate sostituzioni e/o acquisti), *hardware*, *software* e DPI, prima di attivare le relative procedure di affidamento, il Referente gara verifica che i soggetti di seguito individuati siano già stati coinvolti dal Richiedente ed abbiano espresso parere positivo all'acquisto: 1) **lavori, arredi e complementi d'arredo**: Responsabile dell'Ufficio TM; 2) ***hardware* e *software***: Responsabile della Ripartizione SIC; 3) **DPI**: RSPP. Qualora il Referente RdA accerti che il Richiedente non abbia preventivamente coinvolto i soggetti sopra individuati, invita quest'ultimo a provvedervi. In tali casi, anche qualora la RdA non venisse respinta, l'attivazione delle successive fasi viene sospesa fino ad intervenuto parere positivo all'acquisto.
Affidamento	L'individuazione del contraente viene effettuata secondo la procedura a tal scopo stabilita dalla normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici. Prima dell'avvio della procedura di affidamento il Referente gara cura la predisposizione della determinazione a contrarre, sottoscritta dal DG della FEM, con la quale vengono individuati ed approvati, tra l'altro, gli elementi essenziali del

contratto, i criteri di selezione degli operatori economici, il criterio di aggiudicazione e gli altri elementi previsti dalla normativa di riferimento. Nella determinazione a contrarre viene inoltre dato conto del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle FEM.

L'indizione della procedure di gara, salvo eccezioni adeguatamente motivate nella determinazione a contrarre, è preceduta da una consultazione preliminare di mercato/indagine di mercato pubblicata sul sito *internet* della FEM tramite un apposito avviso e volta, tra il resto, a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori economici interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della FEM.

Nelle procedure che prevedono la limitazione degli operatori economici da invitare (procedure ad invito) l'individuazione degli stessi viene effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione. In particolare, in via ordinaria e salvo diverse previsioni normative e regolamentari, l'individuazione è effettuata secondo i seguenti criteri:

a) invitando tutti gli operatori economici che hanno manifestato interesse alla partecipazione alla procedura di gara (anche in seguito alla pubblicazione dell'apposita consultazione preliminare di mercato/indagine di mercato). Il mancato invito viene adeguatamente motivato nella determinazione a contrarre ed una eventuale limitazione viene effettuata tramite sorteggio con le modalità indicate alla lettera c);

b) per massimo la metà rispetto al numero complessivo (arrotondato per difetto all'unità inferiore) scelti discrezionalmente dalla FEM tenendo conto congiuntamente o disgiuntamente del livello di soddisfazione relativo all'esecuzione di precedenti rapporti contrattuali, del livello di esperienza e professionalità documentata e dell'idoneità operativa degli operatori economici rispetto alle prestazioni da affidare e al luogo di loro esecuzione;

c) per un numero minimo pari alla metà di quelli scelti discrezionalmente tramite sorteggio (arrotondato per eccesso all'unità superiore) tra elenchi fornitori della FEM, di altre stazioni appaltanti o delle centrali di committenza (operatori economici abilitati per la pertinente categoria merceologica). L'effettuazione del sorteggio avviene utilizzando idonei sistemi informatici che consentano di rendere a posteriori verificabile la trasparenza e correttezza del procedimento di sorteggio. In alternativa il sorteggio può essere effettuato alla presenza di due testimoni che sottoscriveranno apposito verbale in cui vengono documentate le operazioni svolte.

Viene in ogni caso adeguatamente motivato, all'interno delle seguenti due fasce di valore economico e per medesimo settore merceologico, l'eventuale reinvito (dell'affidatario e degli altri operatori economici invitati nell'affidamento immediatamente precedente):

1) ≥ soglia affidamento diretto < Euro 150.000;

2) ≥ Euro 150.000 < Soglia procedure aperte.

Tali criteri di selezione degli operatori economici da invitare possono non essere applicati:

1) qualora non venga operata alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici da consultare (es. richieste d'offerta attraverso il mercato elettronico aperte a tutti gli operatori economici abilitati);

2) qualora nell'avviso di consultazione preliminare di mercato/indagine di mercato vengano definiti dei diversi criteri di selezione nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione;

3) nelle ipotesi in cui vengano invitati più del doppio del numero minimo stabilito dalla normativa di riferimento purché, rispetto all'affidamento immediatamente precedente (nel medesimo settore merceologico e nella medesima fascia di valore economico) almeno 1/3 degli operatori economici non sia stato precedentemente invitato. Resta ferma la necessità di invito, salvo adeguata motivazione nella

	determinazione a contrarre, di tutti gli operatori economici che hanno manifestato interesse alla partecipazione alla procedura di gara. Sulla base di tali indicazioni il Referente gara formula l'elenco degli operatori economici da invitare suddividendolo in ragione delle modalità di individuazione degli stessi. A tale elenco viene allegato l'eventuale verbale di sorteggio e ogni altro documento che renda verificabile *a posteriori* il rispetto delle modalità di individuazione degli operatori economici stabilite nella presente procedura. L'elenco degli operatori economici da invitare, così come l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta, rimane riservato fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. L'accesso a tali elenchi viene limitato esclusivamente al personale della FEM che per ragioni di servizio ha la stretta necessità di conoscerlo. Tale personale viene comunque informato dell'obbligo di mantenere riservato il contenuto di tali elenchi e delle conseguenze, anche penali, legate alla violazione dell'obbligo. Nel rispetto della normativa di riferimento l'affidamento viene disposto con determinazione del DG della FEM (predisposta dal Referente gara). L'efficacia dell'affidamento e del relativo contratto viene subordinata alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla disciplina di riferimento (requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, ecc.). Tutte le informazioni relative alle attività e valutazioni effettuate vengono documentate per consentirne un veloce accesso, anche *a posteriori*, alle informazioni relative alla singola procedura di gara. L'archiviazione dei documenti deve avvenire su supporto elettronico limitando il più possibile l'utilizzo di documenti in forma cartacea.
Flussi informativi	Il Referente gara informa il Richiedente: 1) **della presa in carico della RdA** con indicazione della procedura che verrà seguita; 2) **dell'indizione della procedura di gara** con indicazione della tempistica stimata di sua conclusione; 3) **dell'avvenuta aggiudicazione**.

6.4) Altre procedure – esclusi gli appalti pubblici

Per fabbisogni non qualificabili quali appalti pubblici (collaborazioni, consulenze, pagamento di imposte e tasse, locazioni, rimborsi, ecc. - in termini generali ciò che non rientra nella definizione di appalti pubblici intesi quali contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi) la FEM adotta la seguente procedura:

Presa in carico	Giornalmente il Referente RdA, in funzione della tipologia di fabbisogno espresso dal Richiedente, verifica le RdA ricevute ed approvate il giorno precedente prendendo in carico quelle di competenza (secondo la suddivisione per macro categorie merceologiche di riferimento definite dal Responsabile della Ripartizione PCA). Nella fase di presa in carico il Referente RdA segnala tempestivamente al Richiedente e all'Inseritore eventuali carenze della RdA che comportano la necessità di apportare delle correzioni di natura sostanziale alla RdA stessa. In tali casi, anche qualora la RdA non venisse respinta, l'attivazione delle successive fasi viene sospesa fino ad intervenuta correzione. Nella gestione delle RdA (attivazione delle successive fasi) viene seguito l'ordine definito in sede di programmazione, se il fabbisogno rientra tra quelli previsti nei relativi documenti di programmazione, in caso contrario viene seguito l'ordine di approvazione delle RdA (data di approvazione). Resta ferma la possibilità di deroga a tali regole nel caso in cui le RdA siano da considerare urgenti (perdita di finanziamenti, esigenze non differibili, ecc.).
Verifica RdA inevase	Due volte alla settimana (salvo eccezioni il martedì e il giovedì) il Responsabile della Ripartizione PCA, o un suo delegato, individua le RdA ricevute ed approvate nei giorni precedenti a quelli di effettuazione della verifica e che non risultano ancora prese in carico. Di conseguenza le assegna perché vengano gestite. Quindi, salvo eccezioni, tale verifica settimanale viene così strutturata: 1) **martedì** – verifica sulle RdA ricevute ed approvate nelle giornate di giovedì e venerdì della precedente settimana, del lunedì di quella corrente;

	2) **giovedì** - verifica sulle RdA ricevute ed approvate nelle giornate di martedì e mercoledì della settimana corrente.
Sicurezza	Il Referente RdA, in funzione della tipologia di fabbisogno espresso dal Richiedente, in conformità con quanto stabilito dagli atti di regolamentazione interna, cura l'attivazione delle relative procedure in materia di sicurezza.
Affidamento	L'individuazione della controparte è effettuata direttamente dalla struttura di appartenenza del Richiedente nel rispetto di quanto previsto dall'eventuale disciplina di riferimento e secondo le eventuali specifiche procedure in essere presso la FEM. Il Referente RdA cura esclusivamente l'allineamento delle condizioni contrattuali offerte dal soggetto individuato con quelle in essere presso la FEM. Tutte le informazioni relative alle attività e valutazioni effettuate vengono documentate per consentirne un veloce accesso, anche *a posteriori*, alle informazioni relative al singolo affidamento. L'archiviazione dei documenti deve avvenire su supporto elettronico limitando il più possibile l'utilizzo di documenti in forma cartacea.
Flussi informativi	Il Referente RdA informa il Richiedente: 1) **della presa in carico della RdA**; 2) **della necessità di apportare delle correzioni di natura sostanziale alla RdA** con l'indicazione degli specifici interventi da apportare.
Tempistiche	La Ripartizione PCA ha come obiettivo quello di assicurare la conclusione della procedura, con il perfezionamento del relativo contratto (sottoscrizione e invio dell'ordine di acquisto), **entro 13 giorni lavorativi** decorrenti dalla data di ricezione della RdA approvate. Tali tempistica non comprende quella necessaria per correggere o completare eventuali RdA che, seppur approvate, risultano errate o incomplete (che richiedono quindi correzioni di natura sostanziale). In tal caso la gestione delle RdA, anche qualora non respinte, viene sospesa fino all'intervenuta correzione/completamento.

6.5) Istruzioni operative – appalti pubblici

Il Responsabile della ripartizione PCA adotta delle istruzioni operative dedicate a descrivere ed a standardizzare le procedure di affidamento previste nella presente procedura in materia di contratti pubblici (specifiche modalità di conduzione delle procedure, documentazione da richiedere agli operatori economici coinvolti, condizioni di richiesta d'offerta o contrattuali da prevedere, ecc.).

6.6) Periodi di sospensione nella presa in carico delle RdA

La presa in carico di RdA approvate nel periodo compreso tra le ultime due settimane di dicembre e la prima settimana di gennaio è automaticamente sospesa. Durante tale periodo viene garantita la sola presa in carico di RdA ritenute motivatamente urgenti (perdita di finanziamenti, esigenze non differibili, ecc.).

In ogni caso il Responsabile della Ripartizione PCA, per oggettive esigenze di carattere tecnico, organizzativo, contabile, può definire dei periodi di temporanea sospensione della presa in carico delle RdA rispettando le seguenti indicazioni:

1) informando i Richiedenti con un preavviso di almeno 20 giorni (pubblicazione sull'apposita pagina *intranet* ed *e-mail*);
2) prevedendo una sospensione di massimo 20 giorni ed in ogni caso proporzionata alla rilevanza delle esigenze su cui si fonda;
3) garantendo in ogni caso la presa in carico di RdA ritenute motivatamente urgenti (perdita di finanziamenti, esigenze non differibili, ecc.);
4) garantendo, in fase di ripresa dell'attività, il rispetto della priorità acquisita (data di inserimento/urgenze).

6.7) Accordi quadro e convenzioni

La Ripartizione PCA, sulla base delle esigenze manifestate e/o analizzando i volumi di acquisto storici, promuove la stipulazione di accordi quadro, convenzioni, offerte generali, listini con prezzi riservati alla FEM, ecc..

Tali strumenti contrattuali vengono pubblicati in un'apposita sezione del sito *intranet* della FEM insieme a tutte le informazioni e condizioni contrattuali necessarie ai richiedenti per elaborare le relative RdA.

7) L'INSERIMENTO DEL FORNITORE IN ANAGRAFICA

Invio modulo a fornitore	Ricezione modulo da OE	Inserimento anagrafica
Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)

7.1) Principi ed obiettivi di fase

L'anagrafica fornitore è la scheda che raccoglie le informazioni anagrafiche ed identificative di ciascun fornitore, nonché elementi essenziali alla contabilizzazione, trattamento fiscale e pagamento (a titolo esemplificativo non esaustivo: tempi di pagamento, conto corrente bancario, particolari caratteristiche fiscali, ecc.).

L'obbiettivo principale di tale fase è quello di garantire la realizzazione di anagrafiche:

1) **corrette** nei contenuti, riscontrati attraverso informazioni ufficiali (carta intestata, visure camerali, ecc.);
2) **complete** ovvero compilate in tutte le parti previste;
3) **facilmente ricercabili** dagli utenti;
4) **omogenee** per caratteristiche;
5) **costantemente aggiornate**.

7.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Inseritore della RdA:** in tale fase, se viene proposto l'affidamento ad un operatore economico determinato e questo non risulta iscritto nell'anagrafica fornitori, può provvede a richiedere allo stesso la compilazione dell'apposito modulo disponibile *on-line* (se non vi provvede l'invio viene effettuato dal Referente RdA);
2) **Referente RdA/gara:** in tale fase, qualora in fase di affidamento e di perfezionamento del contratto accerti che l'operatore economico individuato non risulta iscritto nell'anagrafica fornitori, provvede a richiedere allo stesso la compilazione dell'apposito modulo disponibile *on-line*.
3) **Referente Ufficio AM:** è il soggetto della Ripartizione CFC – Ufficio amministrazione che prende in carico il modulo di richiesta anagrafica fornitore (una volta compilato dall'operatore economico). Provvede all'inserimento nel sistema informativo adottato dalla FEM dei dati dell'operatore economico e restituisce al Referente RdA il codice univoco assegnato da detto sistema.

PRECISAZIONI
Qualora le informazioni anagrafiche, contabili o fiscali contenute nel modulo compilato siano incomplete, il Referente Ufficio AM può creare l'anagrafica fornitore con le informazioni ricevute (purché contenti le informazioni minime essenziali ad identificare l'operatore economico). Ciò al fine di consentire l'avanzamento del processo di acquisto. In tali casi viene tuttavia bloccata l'anagrafica per le fasi successive della procedura (evasione dell'ordine/pagamento) ~~e~~ sino alla ricezione delle informazioni anagrafiche mancanti.

7.3) Contenuti dell'anagrafica fornitore

1) **Contenuti obbligatori per la creazione dell'anagrafica:** rappresentano quei dati e quelle informazioni minime in assenza delle quali l'Ufficio AM non procede con l'inserimento a sistema dell'operatore economico e la relativa attivazione del codice. Sono contenuti obbligatori dell'anagrafica:
   a) cognome e nome o ragione sociale completa di forma giuridica;
   b) indirizzo di residenza o sede legale;
   c) codice fiscale e partita IVA;
   d) classificazione fiscale di azienda, lavoratore autonomo (ancorché occasionale), ente o persona fisica non titolare di Partita IVA.
   e) regime fiscale particolare;
   f) data e luogo di nascita per i lavoratori autonomi;
   g) conto corrente bancario;
   h) comunicazioni ai fini della normativa di riferimento in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (riconsegna dello specifico modulo);
   i) modalità e tempi di pagamento.
2) **Contenuti facoltativi:** rappresentano quei dati e quelle informazioni ulteriori che possono essere specificate all'interno dell'anagrafica, ma la cui assenza non preclude la possibilità di crearla e renderla attiva. Sono contenuti facoltativi dell'anagrafica:
   c) numero di telefono;
   d) indirizzo *e-mail*;

e) contatti per invio comunicazioni;
f) indirizzi sedi secondarie;
g) qualsiasi altra informazione utile.

PRECISAZIONI
L'elenco dei contenuti obbligatori di cui sopra può subire variazioni nel tempo per effetto di nuove normative. Il modulo predisposto *online* viene aggiornato al fine di adeguarlo ad eventuali mutate esigenze informative e/o di identificazione degli operatori economici.

7.4) Istruzioni operative – creazione anagrafica fornitore

Il Responsabile della ripartizione CFC adotta delle istruzioni operative dedicate alla fase di creazione dell'anagrafica fornitore. Tali istruzioni operative devono descrivere puntualmente come deve essere creata l'anagrafica fornitore in funzione dello specifico strumento informatico utilizzato a tal scopo (istruzioni per l'accesso, la compilazione, come allegare eventuale documentazione, come salvare l'anagrafica, modificarla, ecc.).

7.5) I possibili interventi sull'anagrafica fornitore

1) **Referente Ufficio AM:** il Referente Ufficio AM interviene sull'anagrafica fornitore per apportare correzioni o aggiornamenti non sostanziali. Le istruzioni operative di cui al paragrafo precedente individuano, tra il resto, i casi in cui le modifiche intervenute sull'operatore economico siano tali da rendere necessaria la creazione di una nuova anagrafica;
2) **Referente RdA/gara:** il Referente RdA/gara, in considerazione dell'attività svolta e in un'ottica di efficientamento e semplificazione della procedura, può interviene sull'anagrafica fornitore per la correzione e/o aggiornamento delle seguenti informazioni:
   a) modalità e tempi di pagamento, in quanto strettamente legati alla negoziazione con il fornitore;
   b) tutti i dati facoltativi, in quanto ampliano e completano il contenuto informativo dell'anagrafica fornitore.

PRECISAZIONI
Qualsiasi modifica dell'anagrafica fornitore viene tracciata in modo tale da consentire, anche *a posteriori*, di poter ricostruire tutte le modifiche compiute con una chiara identificazione dei soggetti che le hanno effettuate.

7.6) Supporto al Richiedente e al Referente RdA/gara

Ripartizione CFC	garantisce un supporto per tutti i problemi legati alla corretta compilazione del modulo di acquisizione delle informazioni anagrafiche.
Ripartizione SIC	tramite il sistema di *help desk* garantisce un supporto interno per tutti i problemi legati alla piattaforma informatica utilizzata per l'acquisizione dei moduli *on-line*.

8) L'ORDINE DI ACQUISTO - OdA

Conversione RdA in OdA	Sottoscrizione OdA	Invio OdA
Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)	Stipulante	Ripartizione PCA (Referente RdA/gara)

8.1) Principi ed obbiettivi di fase

La fase in oggetto rappresenta il momento in cui la FEM perfeziona il contratto relativo al fabbisogno espresso dal Richiedente, sia esso qualificato come "contratto d'appalto pubblico" (lavori, servizi e forniture), che di altra natura (consulenza, collaborazione, locazione, ecc.).

L'obbiettivo principale di tale fase è rappresentato dalla corretta contrattualizzazione del fabbisogno espresso dal Richiedente nell'interesse della FEM e nel pieno rispetto della normativa di riferimento, particolarmente cogente in materia di contratti pubblici.

8.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Referente RdA:** in questa fase il Referente RdA cura il perfezionamento del contratto elaborando anche il relativo OdA.
2) **Preposto RdA:** in questa fase il Preposto RdA, per importi presunti di spesa uguali o superiori ad Euro 20.000,00, al netto degli oneri fiscali, ed inferiori alla soglia che legittima l'affidamento diretto (in ragione dell'importo contrattuale), ha il compito di supportare il Referente RdA. In particolare, seguendo le indicazioni date dal Responsabile della Ripartizione PCA, il Preposto RdA garantisce il necessario supporto giuridico ed amministrativo volto ad assicurare la corretta contrattualizzazione del fabbisogno espresso dal Richiedente nel rispetto della normativa di riferimento.
3) **Referente Gara:** in questa fase, seguendo le indicazioni date dal Responsabile della Ripartizione PCA, è tenuto ad assicurare la corretta contrattualizzazione del fabbisogno espresso dal Richiedente nel rispetto della normativa di riferimento.
4) **Stipulante:** è il soggetto, munito di apposita procura di spesa, che manifesta all'esterno la volontà della FEM provvedendo al perfezionamento del relativo contratto.

PRECISAZIONI

Per i contratti qualificati come "appalti pubblici" (lavori, servizi e forniture), nei limiti della procura conferita, ferma restando la competenza del Presidente, lo Stipulante è esclusivamente il Direttore generale della FEM fatta eccezione:

a) dei contratti di importo uguale o inferiore alla soglia prevista nella relativa procura conferita al Responsabile della Ripartizione PCA e per i quali quest'ultimo svolge il ruolo e le funzioni dello stipulate qualunque sia il *budget* di competenza;
b) degli acquisti tipici dell'Azienda Agricola (per cui non è prevista nemmeno l'elaborazione di una RdA) di importo inferiore ad Euro 20.000,00 al netto degli oneri fiscali e per i quali Responsabile della Ripartizione AZA svolge il ruolo e le funzioni dello stipulate per il *budget* di competenza.

Per gli altri contratti sono Stipulanti, nei limiti della procura loro conferita, i soggetti a cui il *budget* di spesa è assegnato (Direttore generale, Responsabili delle strutture di primo livello – Dirigenti e Responsabili di Ripartizione).

8.3) Forme e modalità di stipulazione del contratto

In conformità con quanto stabilito dal ROF e dalla specifica disciplina di riferimento le forme e le modalità di stipulazione del contratto possono essere diversificate anche se, salvo eccezioni (acquisti senza OdA), la FEM procede sempre all'elaborazione dell'OdA tramite l'apposito sistema informatico adottato. Nei casi in cui a livello esterno l'OdA non rappresenta in senso stretto il contratto (ovvero nei casi in cui viene adottata una diversa forma e/o modalità di perfezionamento del contratto), esso ha un valore meramente interno (eventuali sue carenze e/o modifiche non incidono sul rapporto contrattuale e non possono essere opposte in qualsiasi caso alla controparte). In particolare ciò avviene principalmente per:

1) contratti perfezionati attraverso l'utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza (es. ordine ME-PAT/MEPA, ordine da adesione a convenzione, ecc.);
2) contratti perfezionati tramite scrittura privata (es. contratti d'appalto di importo superiore alla soglia comunitaria, convenzioni con enti, ecc.);
3) contratti perfezionati tramite scambio di corrispondenza non avvalendosi del sistema informatico adottato dalla FEM per l'elaborazione degli OdA (es. scambio di lettere – proposta ed accettazione).

In tali casi, se non viene comunque inviato alla controparte l'OdA (elaborato contestualmente al contratto), vengono fornite tutte le informazioni relative allo stesso per agevolare la gestione delle successive fasi della procedura (in particolare quella di fatturazione).

8.4) Conversione della RdA in OdA, sua sottoscrizione ed invio

L'elaborazione dell'OdA viene effettuata tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM secondo la seguente procedura:

Conversione RdA in OdA	Individuato il potenziale contraente il Referente RdA/gara provvede alla conversione della RdA in OdA specificando nello stesso (anche tramite rinvio ad altri documenti - es. offerta presentata dalla controparte, condizioni generali di contratto, ecc.), tutti gli elementi necessari per una corretta e completa definizione contrattuale dei rapporti con la controparte (analoghi elementi sono specificati anche nei casi in cui viene adottata una diversa forma e/o modalità di perfezionamento del contratto). In particolare, oltre alle informazioni già inserite dal Richiedente nella RdA, nell'OdA vengono specificati: a) i dati identificativi della controparte (denominazione, indirizzo, ecc.); b) (*se del caso*) CIG, CUP, riferimenti a convenzioni stipulate da centrali di committenza, RdO/ordine diretto su ME-PAT/MEPA, richiamo alle relative condizioni generali e particolari di contratto; c) (*se del caso*) i riferimenti alla procedura seguita (tracciabilità delle attività e valutazioni effettuate); d) i riferimenti del Richiedente o, se diverso, del direttore dell'esecuzione; e) l'oggetto del contratto, le quantità ordinate e i relativi importi; f) tempi e modalità di esecuzione del contratto; g) tempi e modalità di fatturazione e pagamento; h) ogni altro elemento utile per una corretta e completa definizione contrattuale dei rapporti con la controparte.
Sicurezza	Il Referente RdA/gara, in funzione della tipologia di fabbisogno espresso dal Richiedente, in conformità con quanto stabilito dagli atti di regolamentazione interna, cura gli adempimenti posti in carico alla Ripartizione PCA in materia di sicurezza nella fase di stipulazione del contratto (ad es. per forniture e servizi, laddove è stato elaborato un DUVRI, lo sottopone alla sua sottoscrizione).
Invio dell'OdA allo Stipulante	Completata l'elaborazione dell'OdA il Referente RdA/gara sottopone lo stesso alla sottoscrizione da parte del competente soggetto Stipulante.
Sottoscrizione OdA	Lo Stipulante, ricevuto l'OdA, provvede alla sua sottoscrizione. Per i contratti qualificati come "appalti pubblici" (lavori, servizi e forniture) con la sottoscrizione dell'OdA viene contestualmente approvata l'intera procedura seguita. Per gli altri contratti lo Stipulante, sempre con la sottoscrizione dell'OdA, approva solo l'attività di competenza della relativa struttura di appartenenza.
Invio dell'OdA alla controparte	Il Referente RdA/gara, entro 3 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione dell'OdA, lo invia alla controparte insieme a tutta la restante documentazione contrattuale (DUVRI, condizioni generali di contratto, eventuale modulistica richiesta, ecc.) chiedendo possibilmente la trasmissione di una conferma d'ordine da trasmettere, in conoscenza, anche al Richiedente.
Flussi informativi	Il Referente RdA/gara informa il Richiedente: 1) **della sottoscrizione del contratto da parte della FEM** (sottoscrizione dell'ordine di acquisto); 2) *(ove possibile)* **dell'invio dello stesso alla controparte** (mettendolo in conoscenza nella comunicazione di invio dell'ordine di acquisto).

8.5) Istruzioni operative – elaborazione OdA

Il Responsabile della ripartizione PCA e il Responsabile della ripartizione CFC adottano congiuntamente delle istruzioni operative dedicate a descrivere puntualmente ed a standardizzare le modalità di elaborazione degli OdA per tenere conto anche delle esigenze amministrative/contabili (codifiche, modalità di elaborazione degli ordini su più annualità, limiti all'accorpamento, modalità di creazione dei cespiti, ecc.).

8.6) Eccezioni - approvvigionamenti senza OdA

1) **Acquisti in esecuzione ad accordi quadro/convenzioni** che vanno ad "erodere" il quantitativo previsto in un OdA già sottoscritto (OdA relativo all'accordo quadro/convenzione).
2) **Approvvigionamenti senza RdA** relativi a:
   a) **Acquisti per cassa**;
   b) **Acquisti effettuati con carta di credito**;
   c) **Spese "obbligatorie"**;

d) **Risarcimenti, indennizzi e rimborso di spese legali**.

8.7) I possibili interventi sull'OdA

Il Referente RdA, l'eventuale Preposto e il Referente gara possono interviene sull'OdA dagli stessi elaborato per introdurre tutte quelle correzioni necessarie per garantire un corretto espletamento delle successive fasi della procedura con la precisazione che:

1) se l'OdA è già stato sottoscritto, ogni modifica effettuata (sostanziale o meno), deve essere approvata dal medesimo soggetto che aveva sottoscritto l'OdA poi modificato (o comunque da soggetto a ciò autorizzato);
2) se la modifica dell'OdA comporta di fatto una modifica sostanziale della RdA, prima di effettuarla, deve essere effettuata ed approvata la modifica della RdA;
3) se la modifica incide sui rapporti contrattuali con la controparte (ad. es. modifica importi contrattuali, termini, ecc.) deve intervenire un nuovo accordo con quest'ultima a cui deve essere nuovamente inviato l'OdA modificato;
4) se l'OdA viene modificato da un soggetto diverso da chi lo ha creato quest'ultimo deve essere informato dell'intervenuta modifica (sostanziale o meno).

9) L'ENTRATA MERCE - EM

CONTRATTI DI FORNITURA			
Ricezione	**Controllo**	**Regolare esecuzione**	**Registrazione EM**
Referente Ufficio PIASO	**Referente Ufficio PIASO**	**Richiedente**	**Referente Ufficio PIASO**

CONTRATTI DI SERVIZI E LAVORI	
Regolare esecuzione	**Registrazione EM**
Richiedente (Servizi) **Responsabile Ufficio TM/delegato (lavori)**	**Referente Ufficio AM**

9.1) Principi ed obbiettivi di fase

La fase in oggetto rappresenta il momento in cui la FEM riceve le prestazioni contrattuali richieste e ne attesta la loro regolare esecuzione.

L'obbiettivo principale di tale fase è rappresentato dalla corretta registrazione dell'entrata della prestazione contrattuale (EM) e della verifica che essa sia stata eseguita in conformità a quanto previsto nel contratto, sia esso qualificato come "contratto d'appalto pubblico" (lavori, servizi e forniture), che di altra natura (consulenza, collaborazione, locazione, ecc.).

La gestione di questa fase è inevitabilmente condizionata dalla natura della prestazione richiesta ed in questo senso trova una disciplina diversificata per:

1) **fornitura di beni**;
2) **prestazione di servizi e lavori**.

9.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Referente Ufficio PIASO:** è il soggetto della Ripartizione PCA – Ufficio pianificazione immobiliare e altri servizi operativi che ha il compito e la responsabilità di ricevere i beni ordinati dalla FEM (contratti di fornitura), di conservare i beni, consegnarli al Richiedente e di registrarne la relativa EM.

PRECISAZIONI
Può assumere il ruolo di Referente Ufficio PIASO tutto il personale assegnato alla Ripartizione PCA - Ufficio pianificazione immobiliare e altri servizi operativi. Il Responsabile dell'Ufficio pianificazione immobiliare e altri servizi operativi assicura la costante presenza dei Referenti Ufficio PIASO presso l'apposito edificio per evitare la mancata o errata consegna dei beni ordinati dalla FEM.

2) **Referente Ufficio AM:** in tale fase ha il compito e la responsabilità registrare l'EM per contratti di servizi intesi in senso lato (compresi i lavori) secondo le indicazioni date dai Richiedenti.
3) **Richiedente:** in questa fase è chiamato a rapportarsi direttamente con i Referenti Ufficio PIASO (fornitura di beni) e i Referenti Ufficio AM (prestazione di servizi e lavori) per garantire il necessario supporto nelle attività relative a tale fase della procedura. Inoltre, salvo per i lavori (dove vi è una competenza esclusiva dell'Ufficio TM e dove sono individuate delle specifiche figure in base alla normativa di riferimento – direttore dei lavori, soggetto incaricato della verifica di conformità/collaudatore/commissione di collaudo, ecc.) o comunque se diversamente stabilito, attesta la regolare esecuzione del contratto (sempre in accordo e con l'approvazione del Referente di *budget*).

PRECISAZIONI
Per i contratti di lavori, indipendentemente da quale sia il *budget* sui cui ricade la spesa, vi è una competenza esclusiva di istruire e seguire l'esecuzione dei relativi contratti da parte dell'Ufficio TM (in tutte le fasi, anche quando la FEM si avvale di professionisti interni). Per tali contratti i compiti e le responsabilità attribuite ai Richiedenti vengono assunte dal Responsabile dell'Ufficio TM o da un suo delegato.

4) **Responsabile del procedimento in fase di esecuzione:** salvo diversa specifica indicazione in occasione del singolo intervento, coincide con chi ha approvato il fabbisogno espresso con la RdA (ciascuno in relazione al *budget* di competenza);
5) **Referente RdA/gara:** in questa fase tali soggetti garantiscono un adeguato supporto ai Referenti Ufficio PIASO, ai Referenti Ufficio AM e al Richiedente nelle attività che coinvolgono la fase in oggetto (informazioni relative all'OdA, alle condizioni contrattuali concordate, ecc.).

9.3) EM per contratti di fornitura

La registrazione dell'EM, per i contratti di fornitura, viene effettuata tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM secondo la seguente procedura:

Ricezione	Il Referente Ufficio PIASO provvede alla ricezione dei beni ordinati dalla FEM presso l'apposito edificio a tal scopo identificato. Anzitutto accerta, se del caso con il supporto del Richiedente e/o del Referente RdA/gara, che i beni in consegna siano stati effettivamente ordinati dalla FEM e ne identifica il relativo OdA. Qualora accerti che i beni in consegna non siano stati ordinati dalla FEM, li respinge.
Controllo	Il Referente Ufficio PIASO effettua un controllo visivo dell'integrità di quanto consegnato (principalmente perfetta integrità dell'imballo) e della congruenza con quanto dichiarato nel documento di trasporto. Nel caso in cui riscontri dei danneggiamenti e/o delle incongruenze respinge o accetta con riserva i beni. Della consegna dei beni viene informato il Richiedente anche al fine di concordare l'effettuazione della consegna interna.
Consegna interna	Il Referente Ufficio PIASO effettua la consegna dei beni al Richiedente chiedendogli di attestare la regolare esecuzione del contratto.
Attestazione regolare escecuzione	Il Richiedente, salvo diversa indicazione, attesta la regolare esecuzione del contratto: a) in forma semplificata, per contratti di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale, all'atto della consegna interna, tramite la sottoscrizione del documento di trasporto, l'indicazione sullo stesso della data di ricezione e della dicitura "*si attesta la regolare esecuzione del contratto*" o formulazione equivalente. In alternativa anche tramite l'invio di una *e-mail* all'Ufficio PIASO con medesimo contenuto o altra modalità equivalente (preferibilmente informatizzata). Considerato che al momento della consegna interna può non esserci materialmente il tempo per una compiuta verifica della regolare esecuzione, l'attestazione di regolare esecuzione apposta sul documento di trasporto acquisisce efficacia trascorsi 5 giorni lavorativi dalla data di sua apposizione. Entro tale termine il Richiedente deve effettuare una approfondita verifica e segnalare al Referente Ufficio PIASO eventuali difformità. In difetto di segnalazioni del Richiedente entro detto termine l'attestazione di regolare esecuzione acquisisce piena efficacia (soprattutto in riferimento alle successive fasi della procedura). Resta onere del Richiedente informare il Referente di *budget*. b) con apposito autonomo documento, elaborato su un modello fornito dalla Ripartizione PCA ed inviato tramite *e-mail* (o altra modalità preferibilmente informatizzata) all'Ufficio PIASO, per i contratti di importo superiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale. Tale documento viene approvato, con la sua sottoscrizione, sia dal Referente di *budget* che dal Responsabile del procedimento in fase di esecuzione (contratti qualificati come "appalti pubblici"). Il Referente dell'Ufficio PIASO archivia (possibilmente in modalità elettronica) i documenti di trasporto e gli attestati di regolare esecuzione.
Registrazione EM	Il Referente dell'Ufficio PIASO effettua la registrazione dell'EM tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM.
Verifica OdA inevasi	La FEM implementa un sistema, possibilmente automatizzato, di individuazione periodica degli OdA la cui data di consegna risulta scaduta senza che sia stata registrata l'EM. Ciò al fine di individuarne le ragioni ed intraprendere tempestivamente le opportune iniziative correttive. Se da tali verifiche emergesse che i beni sono stati consegnati, il Richiedente ne deve dare comunicazione all'Ufficio PIASO trasmettendo la documentazione di trasporto e l'attestazione di regolare esecuzione come sopra disciplinata. Una volta ricevuta tale documentazione il Referente dell'Ufficio PIASO effettua la registrazione dell'EM tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM. Se da tale verifica risultasse che totalmente o parzialmente i beni non verranno più consegnati (ad esempio perché sono state disposte varianti contrattuali che hanno comportato una diminuzione delle prestazioni contrattuali concordate o perché si è addivenuti alla risoluzione totale o parziale del contratto), il Richiedente ne deve dare

	comunicazione al Referente della RdA e all'Ufficio PIASO affinché si provveda a registrare tale informazione nel sistema informatico adottato dalla FEM.
Flussi informativi	Il Referente dell'Ufficio PIASO informa il Richiedente dell'avvenuta consegna dei beni.

PRECISAZIONI
Nel caso in cui la consegna dei beni venga effettuata in una sede periferica o, per errore, direttamente al Richiedente, ovvero qualora venga effettuato il ritiro diretto dei beni, il Richiedente, una volta effettuate le opportune verifiche, deve in ogni caso informare l'Ufficio PIASO trasmettendo la documentazione di trasporto e l'attestazione di regolare esecuzione come sopra disciplinata. Una volta ricevuta tale documentazione il Referente dell'Ufficio PIASO effettua la registrazione dell'EM tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM. Fermo restando il principio per cui l'emissione della fattura deve essere successiva alla registrazione dell'EM e della relativa attestazione di regolare esecuzione, qualora ciò non avvenga: a) il Referente Ufficio AM informa il Richiedente dell'avvenuta ricezione della fattura sollecitandolo ad emettere l'attestazione di regolare esecuzione; b) il Richiedente, una volta effettuate le opportune verifiche, trasmette l'attestazione di regolare esecuzione come sopra disciplinata all'Ufficio PIASO; c) l'Ufficio PIASO procede con la relativa registrazione dell'EM. Per gli acquisti di beni tipici dell'Azienda Agricola di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale la registrazione dell'EM viene effettuata direttamente dalla Ripartizione AZA a cui la Ripartizione CFC fornisce il necessario supporto giuridico/amministrativo/contabile. Gli acquisti non classificati come "tipici" o comunque di importo superiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale, seguono invece la procedura ordinaria di registrazione dell'EM.

9.4) EM per contratti di servizi e lavori

Attestazione regolare esecuzione	Il Richiedente, una volta completato il servizio o parte dello stesso (in funzione a quanto previsto nel relativo contratto), salvo diversa indicazione, attesta la regolare esecuzione del contratto: a) in forma semplificata, per contratti di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale, tramite l'invio di una *e-mail* al all'Ufficio AM con riportati i riferimenti al contratto (essenzialmente il numero d'ordine), la data di completamento (o parziale completamento secondo quanto previsto nel contratto) e della dicitura "*si attesta la regolare esecuzione del contratto*" o formulazione equivalente. In alternativa l'attestazione di regolare esecuzione può essere resa tramite altra modalità equivalente (preferibilmente informatizzata); Resta onere del Richiedente informare il Referente di *budget*. b) con apposito autonomo documento, elaborato su un modello fornito dalla Ripartizione PCA ed inviato tramite *e-mail* (o altra modalità preferibilmente informatizzata) all'Ufficio amministrazione, per i contratti di importo superiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale. Tale documento viene approvato, con la sua sottoscrizione, sia dal Referente di *budget* che dal Responsabile del procedimento in fase di esecuzione (contratti qualificati come "appalti pubblici"). In riferimento ai contratti di lavori il Responsabile dell'Ufficio TM (o un suo delegato), una volta completato l'intervento o parte dello stesso (in funzione a quanto previsto nel relativo contratto), trasmette tramite *e-mail* (o altra modalità preferibilmente informatizzata) all'Ufficio AM la documentazione prevista dalla normativa di riferimento (da lui stesso elaborata o elaborata dai professionisti appositamente incaricati – es. direttore lavori esterno, soggetto esterno incaricato del collaudo/verifica della regolare esecuzione, ecc.) che è condizione necessaria e sufficiente per disporre il relativo pagamento (es. certificato di pagamento, certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione/collaudo, ecc.).

Registrazione EM	Il Referente Ufficio AM effettua la registrazione dell'entrata merce tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM.
Verifica OdA inevasi	La FEM implementa un sistema, possibilmente automatizzato, di individuazione periodica degli OdA la cui data di consegna risulta scaduta senza che sia stata registrata l'EM. Ciò al fine di individuarne le ragioni ed intraprendere tempestivamente le opportune iniziative correttive. Se dalle verifiche effettuate emergesse che totalmente o parzialmente i servizi/lavori sono stati eseguiti, il Richiedente ne deve dare comunicazione all'Ufficio AM trasmettendo l'attestazione di regolare esecuzione come sopra disciplinata. Una volta ricevuta tale documentazione il Referente dell'Ufficio AM effettua la registrazione dell'EM tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM. Se dalle verifiche effettuate risultasse invece che totalmente o parzialmente i servizi/lavori non verranno più eseguiti (ad esempio perché sono state disposte varianti contrattuali che hanno comportato una diminuzione delle prestazioni contrattuali concordate o perché si è addivenuti alla risoluzione totale o parziale del contratto), il Richiedente ne deve dare comunicazione al Referente della RdA e all'Ufficio AM affinché si provveda a registrare tale informazione nel sistema informatico adottato dalla FEM.

PRECISAZIONI

Fermo restando il principio per cui l'emissione della fattura deve essere successiva alla registrazione dell'EM e della relativa attestazione di regolare esecuzione, qualora ciò non avvenga:

a) il Referente Ufficio AM informa il Richiedente (o, per i lavori, il Responsabile dell'Ufficio TM/un suo delegato) dell'avvenuta ricezione della fattura sollecitandolo ad emettere l'attestazione di regolare esecuzione;

b) il Richiedente (o, per i lavori, il Responsabile dell'Ufficio TM/un suo delegato), una volta effettuate le opportune verifiche, trasmette l'attestazione di regolare esecuzione come sopra disciplinata all'Ufficio AM;

c) l'Ufficio AM procede con la relativa registrazione dell'EM.

Per gli acquisti di beni tipici dell'Azienda Agricola di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale la registrazione dell'EM viene effettuata direttamente dalla Ripartizione AZA a cui la Ripartizione CFC fornisce il necessario supporto giuridico/amministrativo/contabile. Gli acquisti non classificati come "tipici" o comunque di importo superiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale, seguono invece la procedura ordinaria di registrazione dell'EM.

9.5) Supporto del Richiedente

Ripartizione PCA	Garantisce un supporto per tutte le problematiche contrattuali, segnalate dal Richiedente, connesse alla regolare esecuzione del contratto (contestazioni, applicazione di penali contrattuali, risoluzione/recesso dal contratto, ecc.).

9.6) Istruzioni operative – gestione resi

Il Responsabile della Ripartizione PCA e il Responsabile della Ripartizione CFC adottano congiuntamente delle istruzioni operative dedicate a descrivere puntualmente ed a standardizzare le modalità di gestione di eventuali resi per tenere conto anche delle esigenze amministrative/contabili.

9.7) Acquisti senza EM

Approvvigionamenti senza RdA/OdA relativi a:

a) **Acquisti per cassa**;
b) **Acquisti effettuati con carta di credito**;
c) **Spese "obbligatorie".** Tali spese, con particolare riferimento a quelle legate alle utenze, sono comunque sottoposte ad una verifica di regolare esecuzione volta ad accertare, anche con dei controlli "a campione", che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali;
d) **Risarcimenti, indennizzi e rimborso di spese legali**.

10) LA REGISTRAZIONE DELLA FATTURA E IL PAGAMENTO

Ricezione della fattura	Verifica della fattura	Registrazione
Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)	Ripartizione CFC (Referente Ufficio AM)

11.1) Principi ed obiettivi di fase

La fase in oggetto rappresenta il momento conclusivo del processo di approvvigionamento, con l'acquisizione del documento fiscale emesso dal fornitore, la sua registrazione in contabilità ed inserimento in scadenza per il pagamento.

Non viene disciplinata nella presente procedura la disamina degli aspetti fiscali della fattura ricevuta, bensì la sua gestione in quanto passaggio del processo di approvvigionamento.

L'obbiettivo principale di tale fase è quello di garantire la corretta e tempestiva registrazione della fattura e del relativo pagamento.

11.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Referente Ufficio AM:** in tale fase ha il compito di ricevere il documento fiscale emesso dall'operatore economico in esecuzione ad un contratto stipulato dalla FEM, provvedere al confronto del contenuto del documento fiscale con i dati contrattuali/di impegno (presenti nel sistema informatico adottato dalla FEM) e quindi alla registrazione o l'eventuale richiesta di correzione.
2) **Referente RdA:** in tale fase ha il compito, qualora vi siano incongruenze tra la fattura ricevuta e l'OdA, di interviene a supporto del Referente Ufficio AM per mettere in atto le eventuali necessarie correzioni.
3) **Inseritore della RdA:** in tale fase ha il compito, qualora vi siano incongruenze tra la fattura ricevuta e l'OdA, per motivi risalenti alla RdA, di interviene a supporto del Referente Ufficio AM per mettere in atto le eventuali necessarie correzioni.

PRECISAZIONI
La ricezione delle fatture (o altro documento fiscale) emesso in esecuzione ad un contratto/obbligazione assunta dalla FEM, è centralizzata presso la Ripartizione CFC – Ufficio amministrazione. Tali fatture, emesse secondo le normative vigenti in materia, devono pertanto pervenire esclusivamente e tempestivamente all'Ufficio amministrazione.

11.3) Ricezione, controllo, registrazione e pagamento

Tale fase, quando il fabbisogno è stato contrattualizzato tramite l'elaborazione di un OdA, viene gestita secondo la seguente procedura:

Ricezione	Una volta ricevuta la singola fattura il Referente Ufficio AM provvede a verificare che la stessa si riferisca ad un contratto sottoscritto dalla FEM identificandone il relativo OdA. Qualora il Referente Ufficio AM accerti che la fattura non si riferisca ad alcun contratto sottoscritto dalla FEM, la respinge.
Controllo	Il Referente Ufficio AM effettua i seguenti controlli sulle fatture ricevute: 1) **aspetti formali e fiscali della fattura:** verifica che il documento ricevuto sia corretto nei contenuti di forma e negli aspetti fiscali rappresentati; 2) **avvenuta registrazione dell'EM dell'OdA**: verifica che sia già stata registrata l'EM; 3) **contenuto e coerenza con l'OdA e l'EM**: verifica la perfetta coincidenza tra fattura e OdA/EM per quanto riguarda: a) quantità consegnata; b) natura e descrizione della prestazione; c) valore unitario e totale; d) tempi e modalità di pagamento; e) altri aspetti contrattuali riportati nell'OdA (es. CIG, CUP, definizioni richieste per progetti, ecc.).
Registrazione fattura	Nel caso in cui i controlli effettuati risultino positivi, il Referente Ufficio AM effettua la registrazione della fattura tramite l'apposito sistema informatico adottato dalla FEM. La fattura registrata è automaticamente schedulata per il pagamento, secondo le condizioni e tempi di pagamento contrattualizzate e memorizzate nel sistema.

Pagamento della fattura	Il Referente Ufficio AM alla data prevista per il pagamento delle fatture, effettua i controlli necessari per garantire gli adempimenti previsti dalla normativa per l'emissione dei pagamenti (a titolo esemplificativo, verifica della regolarità contributiva, verifiche connesse alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ecc.). Qualora dai controlli emergano criticità, il pagamento viene sospeso fino ad intervenuta loro risoluzione. Nel caso in cui i controlli effettuati risultino positivi, si procede con il pagamento delle relative fatture inserendo in tale fase tutte le informazioni (es. CIG, CUP, identificativi della fattura, ecc.) a tal scopo necessarie. Il monitoraggio dei tempi di pagamento viene effettuato in occasione della pubblicazione sul sito *internet* della FEM dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

11.4) Gestione delle non conformità

Assenza di OdA	Ricevuta la fattura, una volta appurata l'assenza del relativo OdA, il Referente Ufficio AM provvede a: 1) se risulta inserita e approvata una RdA, a segnalare al Referente RdA la necessità di provvedere ad attivare le successive fasi del processo di approvvigionamento in modo da "sanare" la non conformità (se la fattura si riferisce ad un impegno comunque assunto dalla FEM); 2) se risulta inserita ma non ancora approvata una RdA, a segnalare all'Inseritore, al Richiedente e all'Approvatore circa la necessità di provvedere ad attivare le successive fasi del processo di approvvigionamento in modo da "sanare" la non conformità (se la fattura si riferisce ad un impegno comunque assunto dalla FEM); 3) se non risulta inserita alcuna RdA ma è comunque possibile accertare che la fattura si riferisce ad un impegno comunque assunto dalla FEM ed è possibile identificarne il Richiedente, a segnalare a quest'ultimo la necessità di provvedere ad attivare le successive fasi del processo di approvvigionamento in modo da "sanare" la non conformità; 4) se non risulta inserita alcuna RdA e viene accertato che la fattura non si riferisce ad un impegno assunto dalla FEM, a respingerla.
Carenza contenuti o errori formali e fiscali	Il Referente Ufficio AM respinge le fatture recanti errori di tipo formale (contenuto minimo obbligatorio, corretta identificazione delle parti, ecc.) e fiscale rispetto alla normativa vigente, chiedendo riemissione di un documento corretto.
Assenza EM	Ricevuta la fattura, una volta appurata l'assenza della registrazione dell'EM relativa ad un OdA, il Referente Ufficio AM provvede a: 1) se si tratta della fornitura di beni a informare il Richiedente dell'avvenuta ricezione della fattura sollecitandolo ad emettere l'attestazione di regolare esecuzione. Il Richiedente, una volta effettuate le opportune verifiche, trasmette l'attestazione di regolare esecuzione all'Ufficio PIASO che provvede (Referente Ufficio PIASO) alla registrazione dell'EM; 2) se si tratta dell'esecuzione di servizi e lavori a informare il Richiedente (o, per i lavori, il Responsabile dell'Ufficio TM/un suo delegato) dell'avvenuta ricezione di della fattura sollecitandolo ad emettere l'attestazione di regolare esecuzione. Il Richiedente (o, per i lavori, il Responsabile dell'Ufficio TM/un suo delegato), una volta effettuate le opportune verifiche, trasmette l'attestazione di regolare esecuzione all'Ufficio AM che provvedere (Referente Ufficio AM) alla registrazione dell'EM; 3) se la fattura è stata emessa senza titolo per farlo (assenza di consegna, non rispetto dei termini contrattuali, ecc.), a respingerla.
Difformità rispetto all'OdA	Ricevuta la fattura, una volta appurata la non perfetta coincidenza con OdA/EM, il Referente Ufficio AM provvede a: 1) registrare la fattura se la difformità si riferisce a scostamenti di importo inferiore al più stringente tra: a) +/- 1% del valore in OdA; b) 10 Euro.

	2) registrare la fattura se la difformità si riferisce a spese accessorie (trasporto, spese di incasso, ecc.) che non incidono in maniera significativa sul totale della fornitura, una volta verificato con il Referente RdA che tali oneri erano contrattualmente comunque previsti e dovuti; 3) chiedere al Referente RdA di attivare la procedura di modifica dell'OdA nel caso in cui le difformità, diverse dalle precedenti, siano dovute ad errori nella formalizzazione dell'OdA; 4) respingere la fattura qualora venga accertato che non rispetti le condizioni e i termini concordati con la FEM (correttamente contrattualizzati nell'OdA) chiedendo quindi la riemissione di documento corretto.

11.5) Eccezioni – fatture per approvvigionamenti senza RdA/OdA

Approvvigionamenti senza RdA/OdA relativi a:

a) **Acquisti per cassa**;
b) **Acquisti effettuati con carta di credito**;
c) **Spese "obbligatorie"**;
d) **Risarcimenti, indennizzi e rimborso di spese legali**.

In tali casi il Referente Ufficio AM registra direttamente in contabilità fatture/documenti.

11) I PRELIEVI DA MAGAZZINO - RdP

Approvvigionamento	RdP	Prelievo e consegna
Ripartizione PCA (Referente RdA)	**Richiedente**	**Ripartizione PCA (Referente Ufficio PIASO)**

12.1) Principi ed obbiettivi

I fabbisogni a carattere continuativo di beni, idonei ad una loro gestione tramite magazzino, vengono preventivamente reperiti centralmente sulla base di una loro pianificazione e monitoraggio periodico.

Scopo principale di tale procedura è quello di garantire un costante approvvigionamento di beni di frequente utilizzo all'interno della FEM sfruttando al contempo economie di scala nell'acquisto. In questo senso, rispetto ai fabbisogni di beni non gestiti a magazzino, cambia esclusivamente la modalità di loro richiesta da parte dei Richiedenti che non avviene tramite una RdA ma attraverso una Richiesta di Prelievo (RdP). Le procedure di individuazione del contraente seguite dalla FEM, la fase di EM, di fatturazione e di pagamento, ecc., restano invece sostanzialmente invariate.

12.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Responsabile Ufficio PIASO:** ha il compito e la responsabilità di identificare i beni da gestire a magazzino, definire piani di fabbisogno periodico e i livelli di sicurezza minimi (quantitativo minimo a magazzino);
2) **Responsabile Ripartizione PCA:** ha il compito e la responsabilità di approvare l'elenco dei beni da gestire a magazzino;
3) **Referente Ufficio PIASO:** è chiamato ad inserire le RdA per acquisto di beni gestiti a magazzino (dove non vi siano già contratti in essere), a ricevere e stoccare i beni ordinati, ad attestare la regolare esecuzione dei relativi contratti, a ricevere le RdP e a gestire la fase di prelievo dal magazzino con la relativa consegna ai richiedenti. Dove vi siano già dei contratti per l'approvvigionamento di beni gestiti a magazzino l'Ufficio PIASO provvede all'elaborazione diretta dell'OdA senza la necessità di inserire alcuna RdA;
4) **Richiedente:** è chiamato ad elaborare, sottoporre ad approvazione ed inviare all'Ufficio pianificazione immobiliare e altri servizi operativi le RdP. Salvo diversa indicazione è anche il soggetto tenuto a ricevere i beni prelevati dal magazzino;
5) **Referente di *budget*:** ha il compito e la responsabilità di approvare le RdP di importo inferiore ad Euro 500,00;
6) **Approvatore:** ha il compito e la responsabilità di approvare le RdP di importo uguale o superiore ad Euro 500,00;
7) **Referente RdA/gara:** tali soggetti garantiscono un adeguato supporto al Referente Ufficio PIASO e al Richiedente (informazioni relative all'OdA, alle condizioni contrattuali concordate, ecc.).

12.3) Approvvigionamento, RdP, prelievo e consegna

Identificazione dei beni da gestire a magazzino	Il Responsabile dell'Ufficio PIASO sottopone al Responsabile della Ripartizione PCA un elenco di beni che, in considerazione della loro natura, del fabbisogno continuativo, delle condizioni di mercato e della capacità di stoccaggio dei magazzini utilizzati ritiene utile vengano gestiti a magazzino. Il Responsabile della Ripartizione PCA, se del caso sentiti i Referenti RdA, approva tale elenco che viene pubblicato in un'apposita sezione del sito *intranet* della FEM. In funzione del mutare delle esigenze interne e/o di eventuali richieste, tale elenco viene costantemente aggiornato e rappresenta lo strumento per rendere noto internamente che determinate tipologie di beni sono gestite tramite magazzino e quindi il procedimento di acquisto segue un percorso diverso rispetto a quello ordinario.
Piano fabbisogni	Per ogni tipologia di bene gestito a magazzino il Responsabile dell'Ufficio PIASO elabora un piano di fabbisogno periodico e definisce un livello minimo di sicurezza (quantitativo minimo a magazzino) al di sotto del quale nasce la necessità di un ulteriore approvvigionamento. In via principale il piano di fabbisogni è elaborato sulla base dell'andamento storico dei consumi (ove possibile minimo su base annuale), ma, in funzione della natura dei beni e delle specifiche esigenze, possono essere utilizzati o combinati diversi altri metodi.

Procedure individuazione del contraente	In funzione del piano fabbisogni la Ripartizione PCA, secondo quanto previsto nella fase "La presa in carico delle RdA e le relative procedure", individua il contraente privilegiando la stipulazione di accordi quadro, convenzioni, offerte generali, listini con prezzi riservati alla FEM, ecc.. Nei contratti ad esecuzione periodica e continuativa viene in ogni caso specificato che l'approvvigionamento è funzionale ad una gestione dei beni tramite magazzino.
RdA magazzino	Per l'approvvigionamento del magazzino, dove non vi siano già contratti in essere, il Referente Ufficio PIASO, secondo quanto previsto nella fase "La Richiesta di Acquisto – RdA", elabora ed invia le relative RdA (che non sono soggette ad approvazione). Le RdA relative al ripristino dell'adeguato livello di magazzino vengono inviate con congruo anticipo tenendo conto dei tempi necessari per ottenere il relativo approvvigionamento (tempistiche di procedura, contrattuali, di mercato, ecc.). Se del caso, sulla base dei dati storici elativi ai tempi di approvvigionamento, viene corretto il livello minimo di sicurezza. Dove vi siano già dei contratti per l'approvvigionamento di beni gestiti a magazzino l'Ufficio PIASO provvede all'elaborazione diretta dell'OdA senza la necessità di inserire alcuna RdA.
OdA	Il perfezionamento dei relativi OdA avviene secondo quanto previsto nella fase "L'Ordine di Acquisto – OdA".
EM	L'EM e l'attestazione di regolare esecuzione viene effettuata direttamente dall'Ufficio PIASO secondo quanto stabilito nella fase "L'Entrata Merce – EM".
RdP	Per l'approvvigionamento di beni gestiti a magazzino la RdA è sostituita con la RdP inviata all'Ufficio PIASO. La RdP è formulata su un modello elaborato dall'Ufficio PIASO e ricalca il contenuto della RdA. La RdP segue il seguente *iter* approvativo: a) per prelievi di importo inferiore ad Euro 500,00 la RdP deve essere approvata dal Referente di *budget*; b) per prelievi di importo uguale o superiore ad Euro 500,00 la RdP segue il medesimo *iter* approvativo previsto per l'RdA (viene approvata dai Responsabili delle strutture di I livello – Dirigenti e, per le strutture afferenti alla Direzione Generale, dai Responsabili delle strutture di II livello - Ripartizioni). Per l'elaborazione e l'invio della RdP viene adottato un sistema informatizzato.
Prelievo e consegna	Il Referente Ufficio PIASO, ricevuta la RdP, procede con il prelievo da magazzino registrandolo nel sistema informatico adottato dalla FEM. Il Referente Ufficio PIASO effettua quindi la consegna dei beni al Richiedente.
Tempistiche	La Ripartizione PCA ha come obiettivo quello di assicurare la consegna dei beni gestiti a magazzino al Richiedente entro 3 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricezione della RdP approvata.
Flussi informativi	Il Referente Ufficio PIASO informa il Richiedente: 1) **dell'indisponibilità dei beni richiesti e della conseguente tempistica di loro approvvigionamento**; 2) **di ritardi nella consegna**.

12) I SERVIZI DI SPEDIZIONE - RdS

Affidamento	RdS	Spedizione	RdA	EM
Ripartizione PCA	Richiedente	Referente Ufficio PIASO	Referente Ufficio PIASO	Referente Ufficio PIASO

12.1) Principi ed obbiettivi

Al pari dei beni gestiti tramite magazzino, anche in questo caso, in considerazione del loro carattere continuativo, i servizi di spedizione di beni/materiali (esclusi i prodotti della Ripartizione AZA la cui spedizione è gestita direttamente da quest'ultima) vengono preventivamente affidati centralmente.

Scopo principale di tale procedura è quello di ridurre i tempi di approvvigionamento dei servizi di spedizione di beni/materiali sfruttando al contempo economie di scala nell'affidamento. In questo senso, rispetto ai fabbisogni di altri servizi, cambia principalmente la modalità di loro richiesta da parte dei Richiedenti che non avviene tramite una RdA ma attraverso una Richiesta di Spedizione (RdS). Le procedure di individuazione del contraente seguite dalla FEM, la fase di EM, di fatturazione e di pagamento, ecc., restano invece sostanzialmente invariate.

12.2) Soggetti coinvolti, relativi compiti e responsabilità

1) **Responsabile Ufficio PIASO:** ha il compito e la responsabilità di stimare identificare le tipologie di servizi di spedizione da affidare e stimarne il relativo importo di spesa annuo;
2) **Referente Ufficio PIASO:** è chiamato a ricevere le RdS, ritirare i beni/materiale da spedire curando, se del caso, il loro corretto imballo oltreché tutte le pratiche amministrative connesse alla spedizione, inserire le RdA (dove non vi siano già contratti in essere) relative alle spedizioni effettuate ed attestare la regolare esecuzione dei servizi di spedizione. Dove vi siano già dei contratti per l'esecuzione di servizi di spedizione l'Ufficio PIASO provvede all'elaborazione diretta dell'OdA senza la necessità di inserire alcuna RdA;
3) **Richiedente:** è chiamato ad elaborare, sottoporre ad approvazione ed inviare all'Ufficio pianificazione immobiliare e altri servizi operativi le RdS;
4) **Referente di *budget*:** ha il compito e la responsabilità di approvare le RdS di importo inferiore ad Euro 500,00;
5) **Approvatore:** ha il compito e la responsabilità di approvare le RdS di importo uguale o superiore ad Euro 500,00;
6) **Referente RdA/gara:** tali soggetti garantiscono un adeguato supporto al Referente Ufficio PIASO e al Richiedente (informazioni relative all'OdA, alle condizioni contrattuali concordate, ecc.).

12.3) Approvvigionamento, RdS, prelievo e consegna al vettore

Stima dei fabbisogni	Per ogni tipologia di servizio di spedizione il Responsabile dell'Ufficio PIASO elabora una stima dei fabbisogno annuo.
Procedure individuazione del contraente	In funzione della stima dei fabbisogni la Ripartizione PCA, secondo quanto previsto nella fase "La presa in carico delle RdA e le relative procedure", individua i contraenti privilegiando la stipulazione di accordi quadro, convenzioni, offerte generali, listini con prezzi riservati alla FEM, ecc..
RdS	Per le spedizioni la RdA è sostituita con la RdS inviata all'Ufficio PIASO. La RdS è formulata su un modello elaborato dall'Ufficio PIASO e ricalca il contenuto della RdA. La RdS segue il seguente *iter* approvativo: c) per spedizioni il cui costo è inferiore ad Euro 500,00 la RdS deve essere approvata dal Referente di *budget*; d) per spedizioni il cui costo è uguale o superiore ad Euro 500,00 la RdS segue il medesimo *iter* approvativo previsto per l'RdA (viene approvata dai Responsabili delle strutture di I livello – Dirigenti e, per le strutture afferenti alla Direzione Generale, dai Responsabili delle strutture di II livello - Ripartizioni). Per l'elaborazione e l'invio della RdS viene adottato un sistema informatizzato.
Prelievo e consegna	Il Referente Ufficio PIASO, ricevuta la RdS, procede al ritiro dei beni/materiale da spedire curando, se del caso, il loro corretto imballo oltreché tutte le pratiche amministrative connesse alla spedizione in funzione di quanto previsto nei relativi contratti. Procede quindi alla consegna degli stessi al vettore incaricato della spedizione.
RdA	Mensilmente il Referente Ufficio PIASO provvede, dove non vi siano già contratti in essere, secondo quanto previsto nella fase "La Richiesta di Acquisto – RdA", ad elaborare ed inviare

	una RdA (che non è soggetta ad approvazione) relativa ai servizi di spedizione effettuati nel mese di competenza. Dove vi siano già dei contratti per l'esecuzione dei servizi di spedizione l'Ufficio PIASO provvede all'elaborazione diretta dell'OdA senza la necessità di inserire alcuna RdA.
OdA	L'elaborazione dei relativi OdA, che in questo caso non rappresentano in senso stretto il contratto (viene adottata una diversa forma e/o modalità di perfezionamento del contratto), avviene secondo quanto previsto nella fase "L'Ordine di Acquisto – OdA".
EM	L'EM e l'attestazione di regolare esecuzione viene effettuata direttamente dall'Ufficio PIASO secondo quanto stabilito nella fase "L'Entrata Merce – EM".
Tempistiche	La Ripartizione PCA ha come obiettivo quello di assicurare la consegna dei beni/materiale al vettore incaricato della spedizione entro 3 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricezione della RdS approvata.
Flussi informativi	Il Referente Ufficio PIASO informa il Richiedente: 1) **dell'avvenuta consegna dei beni/materiale al vettore** incaricato della spedizione; 2) **di ritardi nella consegna**.

13) L'ACQUISTO DI DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI - RdB

RdB	RdA	OdA	Messa a disposizione
Richiedente	Referente Ufficio BIBLIO	Ripartizione PCA Referente RdA/gara	Referente Ufficio BIBLIO

13.1) Principi ed obbiettivi

L'Ufficio Biblioteca, nell'ambito di competenza, svolge una funzione trasversale all'interno della FEM prestando servizi per tutte le sue strutture; la copertura delle relative spese è posta a carico delle strutture in funzione dei servizi effettivamente prestati.

L'Ufficio Biblioteca ha il compito di gestire il patrimonio bibliografico moderno e storico e di garantire lo sviluppo delle collezioni bibliografiche necessarie per lo svolgimento delle attività delle strutture e per il raggiungimento dei fini istituzionali della FEM, coordinando gli acquisti dei documenti in ogni formato, tra cui libri, periodici, dvd, multimedia, risorse elettroniche, banche dati bibliografiche, ecc., coerentemente con i principi della Carta delle Collezioni.

Scopo della presente procedura è quello di consentire all'Ufficio Biblioteca della FEM di coordinare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse bibliografiche, soddisfacendo al contempo le esigenze dei Richiedenti anche grazie allo sfruttamento di economie di scala negli acquisti. Per questo, rispetto ai fabbisogni di altri beni/servizi, viene modificato l'*iter* della richiesta da parte dei Richiedenti che non avviene tramite una RdA, ma attraverso una Richiesta di acquisto di documenti Bibliografico (RdB). Le procedure di individuazione del contraente seguite dalla FEM, la fase di EM, di fatturazione e di pagamento, ecc., restano invece sostanzialmente invariate.

13.2) Soggetti coinvolti e relative responsabilità

1) **Responsabile Ufficio BIBLIO:** è il responsabile dell'Ufficio Biblioteca della FEM. Ha il compito e la responsabilità di garantire la gestione e l'aggiornamento del patrimonio bibliografico della FEM coerentemente con i principi della Carta delle Collezioni, al fine di rispondere ai bisogni informativi e di documentazione delle diverse strutture, per il raggiungimento dei rispettivi fini istituzionali. Il Responsabile dell'Ufficio BIBLIO raccoglie, organizza, gestisce l'acquisizione di documenti e risorse dell'editoria accademica e specializzata richieste dalle strutture della FEM; inoltre individua, valuta, seleziona le risorse bibliografiche di qualità da acquisire per lo sviluppo della collezione generale della Biblioteca. In particolare, cura direttamente, anche mediante la predisposizione di *approval plan* presso i fornitori, le novità editoriali della collezione generale, l'acquisizione delle nuove edizioni di opere già possedute, dei libri di testo dei corsi di ogni livello, della collezione di *reference,* della narrativa. Ha il compito e la responsabilità di identificare le tipologie di risorse e di servizi bibliografici su qualunque supporto da acquisire per l'Ufficio BIBLIO e di stimarne il relativo importo di spesa, per l'attivazione delle relative procedure di affidamento. Ha inoltre il compito e la responsabilità di sottoporre al Consiglio di Biblioteca, per la relativa approvazione, l'elenco dei rinnovi/nuovi abbonamenti a periodici in qualunque formato, delle risorse e dei servizi bibliografici elettronici (elaborata tenendo conto anche delle RdB presentate). Approva (approvazione di secondo livello che segue quella del Responsabile della struttura di II livello) le proposte di acquisto di documenti bibliografici (che non determinano una spesa ricorrente) presentate dai Richiedenti e di importo inferiore ad Euro 500,00 qualora da imputare *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO. Per importi uguali o superiori a tale soglia sottopone la RdB all'approvazione del Consiglio di Biblioteca (anche in questo caso approvazione di secondo livello che segue quella dell'Approvatore);
2) **Referenti Ufficio BIBLIO:** sono i soggetti dell'Ufficio BIBLIO che, secondo le indicazioni impartite dal responsabile dell'Ufficio BIBLIO, sono chiamati a ricevere le RdB, elaborare le eventuali RdA, curare il ricevimento dei documenti bibliografici, la loro eventuale inventariazione, catalogazione ed in generale tutte le necessarie attività volte a rendere disponibile i documenti bibliografici acquistati;
3) **Richiedente:** è chiamato ad elaborare, sottoporre ad approvazione ed inviare all'Ufficio BIBLIO le RdB;
4) **Responsabile della struttura di II livello:** ha il compito e la responsabilità di approvare tutte RdB che prevedono oneri da imputare su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO (approvazione di primo livello a cui segue quella del Responsabile dell'Ufficio BIBLIO ed eventualmente del Consiglio di Biblioteca);
5) **Referente di *budget*:** ha il compito e la responsabilità di approvare le RdB di importo inferiore ad Euro 500,00 che prevedono oneri da imputare su risorse assegnate alla relativa struttura organizzativa;
6) **Approvatore:** ha il compito e la responsabilità di approvare le RdB di importo uguale o superiore ad Euro 500,00 da imputare su risorse assegnate alla relativa struttura organizzativa;

7) **Consiglio di Biblioteca:** ha il compito e la responsabilità di approvare annualmente l'elenco dei rinnovi/nuovi abbonamenti a periodici in qualunque formato, delle risorse e dei servizi bibliografici elettronici. Approva le RdB per l'acquisto di servizi necessari alla Biblioteca e di altri documenti bibliografici (che non determinano una spesa ricorrente), di importo uguale o superiore ad Euro 500,00 che prevedono oneri da imputare su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO (si tratta di un'approvazione di secondo livello che segue quella del Responsabile della struttura di II livello);
8) **Referente RdA/gara:** tali soggetti garantiscono un adeguato supporto al Referente Ufficio BIBLIO e al Richiedente (informazioni relative all'OdA, alle condizioni contrattuali concordate, ecc.).

13.3) Approvvigionamento, RdB, inventariazione/catalogazione, messa a disposizione

Stima dei fabbisogni	Il Responsabile dell'Ufficio BIBLIO identifica le tipologie di risorse e di servizi bibliografici su qualunque supporto da acquisire per l'Ufficio BIBLIO e ne stima il relativo importo di spesa, per l'attivazione delle relative procedure di affidamento.
Procedure individuazione del contraente	In funzione della stima dei fabbisogni la Ripartizione PCA, secondo quanto previsto nella fase "La presa in carico delle RdA e le relative procedure", individua i contraenti privilegiando la stipulazione di accordi quadro, convenzioni, offerte generali, listini con prezzi riservati alla FEM, ecc..
RdB	Per l'acquisto di documenti bibliografici la RdA è sostituita con la RdB inviata dal Richiedente all'Ufficio BIBLIO. La RdB è formulata su un modello elaborato dall'Ufficio BIBLIO e ricalca il contenuto della RdA. La RdB segue il seguente *iter* approvativo. **1) Per proposte di acquisto su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO:** a) per l'acquisizione di risorse tradizionali o elettroniche che determinano spese ricorrenti (tra cui abbonamenti a periodici a stampa ed elettronici, banche dati, pacchetti di libri elettronici e altre risorse informative rilevanti) si procede ad una pianificazione del fabbisogno su base annuale (salvo eccezioni motivate) seguendo il sotto riportato *iter* approvativo: - la RdB deve essere approvata dal Responsabile della struttura di II livello (Ripartizione, Dipartimento, Ufficio per strutture non afferenti alla DG) a cui afferisce il Richiedente e deve essere inviata all'Ufficio BIBLIO entro il 15 settembre di ogni anno; - la Responsabile dell'Ufficio BIBLIO (che in questi casi è anche Referente di *budget*) predispone annualmente la lista dei rinnovi/nuovi abbonamenti a periodici in qualunque formato, delle risorse e dei servizi bibliografici elettronici da approvare tenendo conto anche delle RdB presentate; - il Consiglio di Biblioteca approva tale lista entro il mese di ottobre di ogni anno. b) per l'acquisto di altri documenti bibliografici (che non determinano una spesa ricorrente), di importo inferiore ad Euro 500,00, la RdB deve essere approvata dal Responsabile della struttura di II livello (Ripartizione, Dipartimento, Ufficio per strutture non afferenti alla DG) a cui afferisce il Richiedente oltreché dal Responsabile Ufficio BIBLIO (che in questi casi è anche Referente di *budget*); c) per l'acquisto di altri documenti bibliografici (che non determinano una spesa ricorrente), di importo uguale o superiore ad Euro 500,00, la RdB deve essere approvata dal Responsabile della struttura di II livello (Ripartizione, Dipartimento, Ufficio per strutture non afferenti alla DG) a cui afferisce il Richiedente oltreché dal Consiglio di Biblioteca. **2) Per proposte di acquisto su *budget* assegnato alle altre strutture organizzative della FEM:** a) per l'acquisto di altri documenti bibliografici (che non determinano una spesa ricorrente), di importo inferiore ad Euro 500,00, la RdB deve essere approvata dal Referente di *budget*; b) per l'acquisto di altri documenti bibliografici (che non determinano una spesa ricorrente), di importo uguale o superiore ad Euro 500,00, la RdB deve essere approvata secondo l'*iter* approvativo previsto per l'RdA (viene approvata dai Responsabili delle strutture di I livello – Dirigenti e, per le strutture afferenti alla Direzione Generale, dai Responsabili delle strutture di II livello - Ripartizioni). Per l'elaborazione e l'invio della RdB viene adottato un sistema informatizzato.

RdA	I Referenti dell'Ufficio BIBLIO provvedono (secondo i diversi compiti a loro attibuiti), dove non vi siano già contratti in essere (con OdA già sottoscritto ad esempio relativo ad accordi quadro/convenzioni e singoli acquisti che vanno ad "erodere" il quantitativo previsto), o nelle ipotesi in cui risulta comunque necessario avere contabilmente una distinzione dell'acquisto (ad esempio per acquisti su risorse assegnate alla struttura organizzativa di appartenenza del Richiedente), ad elaborare ed inviare le RdA relative all'acquisto di documenti bibliografici secondo quanto previsto nella fase "La Richiesta di Acquisto – RdA".
Presa in carico della RdA e relative procedure	L'elaborazione della RdA avviene secondo quanto previsto nella fase "La Presa in carico delle RdA e le relative procedure" con la precisazione che qualora vi siano già contratti in essere il Referente RdA procede semplicemente alla conversione della RdA in OdA posto che quest'ultimo non rappresenta in senso stretto il contratto in quanto è già stata adottata una diversa forma e/o modalità di perfezionamento dello stesso.
OdA	L'elaborazione dei relativi OdA avviene secondo quanto previsto nella fase "L'Ordine di Acquisto – OdA" con la precisazione che all'invio dello stesso può provvedervi direttamente il Referente Ufficio BIBLIO che cura anche eventuali ulteriori adempimenti richiesti dall'operatore economico contraente (ad esempio utilizzo delle piattaforme dedicate per conferma d'ordini, solleciti, registrazioni, ecc.).
EM	L'EM e l'attestazione di regolare esecuzione viene effettuata secondo quanto stabilito nella fase "L'Entrata Merce – EM" con la precisazione che l'attestazione di regolare esecuzione viene sempre effettuata dall'Ufficio BIBLIO.
Inventariazione, catalogazione e messa a disposizione	I Referenti dell'Ufficio BIBLIO provvedono (secondo i diversi compiti a loro attibuiti) all'inventariazione e alla catalogazione dei documenti bibliografici acquistati secondo quanto previsto dalla procedure in essere presso la FEM. Tali documenti divengono parte del patrimonio bibliotecario della FEM anche se acquistati su fondi della struttura di appartenenza del Richiedente. Se del caso possono essere definiti degli utilizzi privilegiati e/o stabilita l'esclusione dal prestito interbibliotecario.
Flussi informativi	Il Referente RdA/gara informa il Richiedente e il l'Ufficio BIBLIO (inseritore RdA): 1) **della presa in carico della RdA**; 2) **della sottoscrizione del contratto da parte della FEM** (sottoscrizione dell'ordine di acquisto); 3) *(ove possibile e non fatto direttamente dall'Ufficio BIBLIO)* **dell'invio dello stesso alla controparte** (mettendolo in conoscenza nella comunicazione di invio dell'ordine di acquisto). I Referenti dell'Ufficio BIBLIO informano il Richiedente **della messa a disposizione dei documenti bibliografici richiesti.**

PRECISAZIONI
L'acquisizione di risorse tradizionali o elettroniche che determinano spese ricorrenti (tra cui abbonamenti a periodici a stampa ed elettronici, banche dati bibliografiche o fattuali, pacchetti di libri elettronici e altre risorse informative rilevanti), salvo eccezioni adeguatamente motivate, vengono acquisite esclusivamente su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO. L'acquisto di copie supplementari di monografie già presenti nel patrimonio bibliotecario della FEM per uso riservato ad una struttura (ad esempio per la durata di un progetto o per esigenze particolari) viene effettuato su *budget* assegnato a quest'ultima.

13.4) Eccezioni – approvvigionamenti senza RdB su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO

Per documenti di difficile reperibilità (per esempio atti di convegno distribuiti nel corso dell'evento, edizioni di società o associazioni o prodotte in occasione di eventi particolari) o per beneficiare di sconti maggiori rispetto a quelli previsti dai contratti stipulati dalla FEM (accordi quadro per la fornitura di monografie, ecc.), è ammesso l'acquisto di documenti bibliografici "per cassa" su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO. Come per gli altri acquisti per cassa anche quelli relativi a documenti bibliografici su *budget* assegnato all'Ufficio BIBLIO devono essere, salvo eccezioni adeguatamente motivate, di importo inferiore ad Euro 100,00 e vengono rimborsati al Richiedente da parte della Ripartizione CFC previa motivazione e loro approvazione da parte:

a) dei Responsabili delle strutture di I livello – Dirigenti e, per le strutture afferenti alla Direzione Generale, dai Responsabili delle strutture di II livello – Ripartizioni;

b) del Responsabile dell'Ufficio BIBLIO (che in questi casi è anche il Referente di *budget*).

Il Richiedente è tenuto a consegnare i documenti bibliografici all'Ufficio BIBLIO per la gestione ordinaria nel patrimonio e nel catalogo.

14) GLI ACQUISTI TIPICI DELL'AZIENDA AGRICOLA

Acquisti tipici e < Euro 20.000,00	Acquisti non tipici o > Euro 20.000,00
Ripartizione AZA	**Procedura ordinaria**

14.1) Premesse

La presente procedura prevede un regime particolare gli "**acquisti tipici dell'Azienda Agricola"** ovvero quelli rientranti in determinate categorie merceologiche e comunque di importo inferiore ad Euro 20.000,00 al netto degli oneri fiscali. Tali acquisti, infatti, vengono gestiti direttamente dalla Ripartizione AZA a cui la Ripartizione PCA fornisce solo un supporto giuridico/amministrativo per assicurare il pieno rispetto della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.

Gli acquisti non classificati come "tipici" o comunque di importo superiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale, seguono invece la procedura ordinaria di acquisto.

Il presente paragrafo definisce quindi:

1) **l'elenco delle categorie merceologiche - acquisti tipici dell'Azienda Agricola**;
2) **le modalità di coordinamento tra Ripartizione AZA e Ripartizione PCA** volte a garantire alla prima il necessario supporto giuridico/amministrativo per assicurare il pieno rispetto della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.

PRECISAZIONI
Per gli acquisti tipici dell'Azienda Agricola, salvo diversa specifica indicazione in occasione del singolo intervento, Il Responsabile della Ripartizione AZA assume anche il ruolo e le funzioni di "Responsabile del procedimento in fase di progettazione, stipulazione ed esecuzione" secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento in materia di appalti e concessioni pubbliche.

14.2) Elenco delle categorie merceologiche - acquisti tipici dell'Azienda Agricola

Di importo inferiore alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale

N.	Categoria merceologica
1	Concimi, fertilizzanti, terricci, torbe, substrati di coltivazione
2	Anticrittogamici, insetticidi, erbicidi, fitoregolatori
3	Sementi, piante da frutto, barbatelle
4	Materiali per impianti (pali, fili di ferro, ancore, cantinelle, piastre, tendifilo)
5	Materiali per impianti irrigui (tubi PE, ali gocciolanti, pezzi speciali, rubinetterie, elettrovalvole)
6	Materiali per l'officina (bulloneria, carburante agricolo, lubrificanti, pezzi di ricambio, utensili e piccoli attrezzi)
7	Interventi di riparazione macchine agricole
8	Servizi specifici per le coltivazioni (impianto barbatelle, impianto pali, lavorazione terreni, allestimento impianti antigrandine)
9	Noleggio attrezzi agricoli e macchine enologiche
10	Uve, frutta da distillare, vini sfusi, MCR
11	Prodotti enologici (lieviti e derivati, batteri, acidificanti, tannini, chiarificanti, antiossidanti)
12	Materiali specifici per la cantina (cartucce e candele filtrazione, strati filtranti, detergenti)
13	Materiali per il confezionamento e la spedizione (astucci, nastro adesivo, film estensibile, pedane, interfalde)
14	Vasi vinari e *barriques*
15	Materiali per l'imbottigliamento (bottiglie, tappi, capsule, gabbiette, etichette)
16	Interventi di riparazione macchine di cantina
17	Servizi specifici per la cantina (derattizzazione, sboccatura, telematizzazione accise, spese di distribuzione, provvigioni passive)

PRECISAZIONI
Nell'ambito delle categorie merceologiche sopra elencate, qualora i fabbisogni siano da qualificare come "lavori" (con ciò intendendo anche gli interventi che richiedono, seppure in via accessoria, l'effettuazione di lavori e/o allacciamenti agli impianti tecnologici degli edifici) o rientrino nelle categorie merceologiche arredi e complementi di arredo (qualora gli interventi richiedano una progettazione dell'utilizzo degli spazi - fatta quindi eccezione di limitate sostituzioni e/o acquisti), *hardware*, *software* e DPI, prima di attivare le relative procedure di affidamento, il Responsabile della Ripartizione AZA deve acquisire il parere positivo all'acquisto da parte dei soggetti di seguito individuati: 4) **lavori, arredi e complementi d'arredo**: Responsabile dell'Ufficio TM;

5) ***hardware* e *software***: Responsabile della Ripartizione SIC;
6) **DPI**: RSPP.

Per quanto compatibili la Ripartizione AZA, in funzione dell'importo presunto di spesa, applica le procedure di individuazione del contraente stabilite dalla presente procedura (modalità di affidamento per importi inferiori alla soglia che legittima l'affidamento diretto in ragione dell'importo contrattuale).

14.3) Modalità di coordinamento tra Ripartizione AZA e Ripartizione PCA

Nell'ambito delle categorie merceologiche di cui al paragrafo precedente la Ripartizione PCA segnala tempestivamente alla Ripartizione AZA:

1) la modifica dell'assetto normativo e regolamentare di riferimento;
2) l'eventuale estensione dell'obbligo o meno per la FEM di avvalersi degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza (ad esempio la pubblicazione di nuovi bandi di abilitazione sui mercati elettronici da utilizzare nell'ambito delle categorie merceologiche definite);
3) ogni altra informazione necessaria per assicurare il pieno rispetto della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.

Qualora in occasione del singolo affidamento il Responsabile della Ripartizione AZA abbia la necessità di avere un supporto giuridico/amministrativo, è tenuto a formulare la relativa richiesta al Responsabile della Ripartizione PCA.

Qualora per la specifica tipologia di approvvigionamento si rendesse necessario utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza, viene seguita la seguente procedura:

Richiesta	Il Responsabile della Ripartizione AZA richiede tramite *e-mail* al Responsabile dell'ufficio PCA l'attivazione della relativa procedura di affidamento. Nella richiesta devono essere specificate tutte le informazioni utili per definire il fabbisogno.
Assegnazione	Il Responsabile dell'ufficio PCA assegna la richiesta ad un Referente RdA.
Affidamento	In funzione dell'importo presunto di spesa il Referente RdA, seguendo le indicazioni date dal Responsabile della Ripartizione PCA per garantire il rispetto della normativa provinciale, nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici e secondo quanto stabilito dalla procedura acquisti, cura la procedura di affidamento attraverso l'utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da parte delle centrali di committenza (provinciali e statali). Il Referente RdA trasmette la relativa documentazione al Responsabile della Ripartizione AZA per l'elaborazione dell'OdA.
Elaborazione OdA	Il Responsabile della Ripartizione AZA (o un suo delegato) cura l'elaborazione dell'OdA specificando in esso i riferimenti alla procedura di affidamento seguita (secondo quanto stabilito in tale fase dalla procedura acquisti).
Sicurezza	Il Referente RdA, in funzione della tipologia di fabbisogno espresso dalla Ripartizione AZA, in conformità con quanto stabilito dagli atti di regolamentazione interna, cura gli adempimenti posti in carico alla Ripartizione PCA in materia di sicurezza nella fase di stipulazione del contratto (ad es. per forniture e servizi, laddove è stato elaborato un DUVRI, lo sottopone alla sua sottoscrizione).
Sottoscrizione OdA	Il Responsabile della Ripartizione AZA sottoscrive l'OdA.
Invio dell'OdA alla controparte	Il Responsabile della Ripartizione AZA (o un suo delegato), entro 3 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione dell'OdA, lo invia alla controparte insieme a tutta la restante documentazione contrattuale (DUVRI, condizioni generali di contratto, eventuale modulistica richiesta, ecc.) chiedendo possibilmente la trasmissione di una conferma d'ordine.