

PROCEDURA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
(Procedura approvata dal CdA in data 14 marzo 2013)

RICHIESTE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E INTERVENTI : CRITERI DI REDAZIONE E DI TRASMISSIONE

Le richieste di acquisizione di beni, servizi e lavori, per essere ricevibili ed assunte in delibera, dovranno essere inviate al Consiglio di Amministrazione, di norma attraverso la posta elettronica aziendale, all'indirizzo : cda@incontro.coop e corredate di:

- **Motivazioni:** descrizione sulla base di quale evento e/o bisogno il proponente richiede al CdA di poter procedere all'acquisto di beni, servizi, lavori;
- **Preventivo o preventivi di spesa** come di seguito indicato:
 - a) Le acquisizioni per importi **sino ad euro 500** di spesa potranno avvenire in regime di "affidamento diretto". Il proponente potrà in tal caso fornire **un solo preventivo di spesa** o, in alternativa, indicare nella richiesta il nominativo del fornitore ed il relativo costo per l'acquisizione del bene e/o del servizio richiesti. Il Cda si riserva comunque la facoltà di richiedere ai proponenti ulteriori approfondimenti e/o di suggerire, previa autonoma valutazione, altro/i fornitori e relativo/i preventivo/i
 - b) Per acquisizioni di importo compreso **tra euro 501 ed euro 1.500**, dovranno essere prodotti **almeno n. 2 preventivi di spesa;**
 - c) Per acquisizioni di importo compreso **tra euro 1.501 ed euro 7.000**, dovranno essere prodotti **almeno n. 3 preventivi di spesa;**
 - d) Per acquisizioni di importo compreso tra euro **7.001 ed euro 20.000**, dovranno essere prodotti **almeno n. 5 preventivi di spesa;**
 - e) Per acquisizioni **oltre i 20.000 euro**, verrà attivata una procedura di gara (ristretta o con avviso pubblico) per l'aggiudicazione della prestazione, fornitura, etc.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PREVENTIVI

Oltre alla **verifica della miglior offerta economica** le richieste di acquisizione di beni e servizi, verranno valutate dal CdA secondo i criteri di seguito elencati:

- a) **Precisione e dettaglio dei preventivi presentati, che dovranno essere redatti su carta intestata del fornitore o quanto meno dotati di timbro e firma dello stesso**
- b) **Qualità della prestazione, modalità di fornitura del servizio, tempi e modalità di attuazione dichiarati dal fornitore;**
- c) **Provenienza delle merci e distanza chilometrica del fornitore;**

- d) **Condizioni di pagamento, ove consentita una libera contrattazione ai sensi della normativa vigente e s.m.i.**
- e) **Rilascio delle certificazioni di conformità e di regolarità contributiva da parte del fornitore**

Quanto sopra, fermo restando le necessarie differenziazioni per tipologia di prodotto, servizio, fornitura, intervento etc,

ACQUISIZIONE DI BENI , SERVIZI , INTERVENTI AVENTI CARATTERE DI URGENZA

Per situazioni di emergenza ed in particolare per quelle in cui potrebbe risultare compromessa la normale operatività e/o la sicurezza sui luoghi di lavoro, il Legale Rappresentante, stante l'espressa delega conferitagli dal CdA, avrà facoltà di disporre d'urgenza ed in modo autonomo, l'acquisizione del bene, del servizio e/o dell'intervento necessario. Tale determinazione sarà sottoposta a formale ratifica del CdA in occasione della prima adunanza utile.

PRECISAZIONI

1. Su istanza del CdA è stato avviato un approfondito processo di revisione dell'area amministrativa, nel cui ambito è prevista altresì l'istituzione di un apposito "UFFICIO ACQUISTI" di cui la procedura che disciplina l'acquisizione e l'approvvigionamento di beni, servizi, lavori, interventi etc, costituirà ineludibile e fondamentale fonte normativa. Oltre alla verifica ed al monitoraggio degli acquisti e degli approvvigionamenti – volti a garantire una "efficienza" di gestione in termini quantitativi, - il processo di cui sopra, con la costituzione dell'Ufficio Acquisti e l'applicazione della presente procedura, si pone come obiettivo anche un miglioramento dell' "efficacia" gestionale in termini qualitativi : è prevista infatti una approfondita analisi sui fornitori, ivi compresi quelli storici, in modo da garantire un sistematico monitoraggio del rapporto qualità/prezzo, una verifica della qualità delle prestazioni e dei prodotti forniti e, non ultima, la redazione di un apposito "ALBO FORNITORI " accreditati presso la Cooperativa Gruppo Incontro.
Trattandosi di processo di revisione e riorganizzazione tuttora in corso, si precisa che la presente procedura avrà un carattere di provvisorietà e che sarà cura del CdA fornire tempestiva comunicazione in caso di eventuali ulteriori aggiornamenti e/o integrazioni della procedura stessa
2. Il Presente regolamento è correlato alla: **procedura gestione delibere**