

PROTOCOLLO ACQUISTI

ENTE FIERA DI ISOLA DELLA SCALA SRL

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Premesso che Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l., ha un bilancio civilistico ai cui dettami deve essere improntata l'azione economico/finanziaria, di seguito al fine di trasparenza si indicano le linee guida a cui l'ente intende accedere.

1.2. Principi fondanti

Il processo di acquisto di Ente Fiera di Isola della Scala S.r.l. si fonda sui seguenti principi:

- legalità;
- economicità;
- efficienza ed efficacia;
- tempestività;
- correttezza;
- libera concorrenza;
- non discriminazione;
- tracciabilità.

1.3. Destinatari

Sono destinatari del presente Protocollo e si impegnano al rispetto del relativo contenuto:

- gli organi Direttivi di Ente Fiera di Isola della Scala S.r.l.;
- Il Responsabile Acquisti di Ente Fiera di Isola della Scala S.r.l..

2. PROCESSO DI ACQUISTO

2.1. Modalità operative

Il processo da seguire sarà identificato dal Responsabile Acquisti in relazione al tipo/valore dell'ordine, in base ai principi del codice degli appalti (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 aggiornato con le modifiche, da ultimo, introdotte dal [D.L. 26 ottobre 2019, n. 124](#), convertito con modificazioni dalla [L. 19 dicembre 2019, n. 157](#)) contemperati con le esigenze di mercato e concorrenza in cui opera Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l.

Per acquisti cosiddetti sottosoglia la scelta sarà improntata e motivata ai principi fondanti sopra esposti. Per i contratti sopra soglia e che comportino anche una durata superiore ad un anno, si dovrà di regola seguire procedure di comparazione delle offerte raccolte da parte del Direttore Generale, la cui valutazione finale sarà in accordo con l'Organo Amministrativo. Laddove il D.G. o l'A.U. lo ritengano necessario può essere nominato un organo terzo esterno esperto in materia specialistica.

Resta comunque salva la facoltà degli organi competenti di concludere contratti senza alcuna procedura di comparazione nel caso in cui si presentino particolari ragioni legate ad esigenze speciali, quali, ad esempio, quelle riconducibili alle categorie di seguito elencate:

- urgenza: particolari ragioni connesse all'urgenza di provvedere in ordine ad approvvigionamenti non previsti nel budget preventivo e non preventivabili al momento della sua definizione;
- specificità: particolari ragioni connesse alla specificità ed unicità del bene o servizio da acquisire;
- esclusività: Fornitore a cui si riconosce una particolare capacità o competenza che lo pone al di fuori di una condizione di concorrenza di mercato per quel particolare bene/servizio;
- designazione: Fornitore indicato da un Ente terzo nell'ambito di particolari procedure (es. bandi europei);
- ampliamento di una fornitura in corso: bene o servizio già in uso per il quale la modifica del Fornitore comporterebbe interruzioni dell'attività, aggravio di costi o rischi operativi;
- consulenze professionali relativamente alle quali sia prevista elevata affidabilità e fiduciarità.

2.2. Individuazione di Fornitori per raccolta di offerte o progetti

Al fine di poter avere un ampio potere in modalità "smart", verrà istituito un albo fornitori open la cui pubblicità sarà fatta sul sito istituzionale di Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l., in cui ogni fornitore potrà accreditarsi elencando le proprie specifiche raccolte in un curriculum, le eventuali S.O.A. possedute ed eventuali titoli abilitanti professionali.

Nella scelta laddove possibile, con adeguata motivazione, si applicherà il principio di rotazione al fine di ottenere il miglior servizio per Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. e consentire ad un ampio parterre di operatori economici di diventare fornitori dell'Ente.

L'individuazione dei Fornitori ai quali richiedere offerte e progetti, può essere svolta in base ai seguenti elementi:

- livello quali/quantitativo del bene/servizio da approvvigionare;
- dati economico-finanziari del Fornitore;
- struttura aziendale e capacità tecnico/produttive;
- know-how specifico posseduto;
- posizionamento di mercato;
- valutazione della tipologia e rilievo dei clienti;
- referenze/titoli professionali;
- esistenza di adeguate certificazioni e/o iscrizioni ad albi o elenchi professionali.

3. SCELTA FORNITORE

3.1 Linee guida

In aderenza con i principi sopra esposti, il responsabile acquisti concorda con l'organo societario, la propria motivata proposta d'acquisto.

La motivazione dovrà tener conto a titolo esemplificativo dei seguenti aspetti:

- valutazione tecnica del prodotto/servizio o dell'idea progettuale;
- valutazione delle condizioni economiche proposte, ponendo particolare attenzione ad offerte con prezzi sproporzionatamente bassi;
- tempi di fornitura e di installazione;
- disponibilità per interventi urgenti;
- caratteristiche dell'assistenza;
- esito della prova del prodotto/servizio;
- esistenza di certificazioni sulla salute e sicurezza sul lavoro, sul sistema di gestione ambientale, sull'anticorruzione, ecc;
- esistenza di modelli organizzativi 231/2001;
- utilizzo di ulteriori protocolli organizzativi che aumentano l'affidabilità del Fornitore.

3.2. Conclusione del contratto ed esecuzione.

Il responsabile acquisti assicurerà la tracciabilità del procedimento seguito, nel rispetto del presente protocollo con idonea motivazione che tenga conto con trasparenza dei rapporti con il fornitore scelto sulla base delle effettive necessità aziendali.

Nel contratto dovrà essere specificato l'adesione da parte del fornitore del codice etico di Ente Fiera s.r.l. e alle disposizioni tutte del D.lgs. 231/2001.

Il contratto sarà accettato e condiviso dall' Organo Amministrativo che ne curerà la firma.

Le modalità di pagamento dovranno essere ben specificate nel contratto.