

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 1 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

INDICE

- 1) SCOPO**
- 2) APPLICABILITÀ**
- 3) DEFINIZIONI**
- 4) RIFERIMENTI**
- 5) MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**
 - 5.1) Premessa**
 - 5.2) Procedure di Approvvigionamento**
 - 5.2.1 Spese per acquisizioni di beni e servizi in pronta consegna**
 - 5.2.1.1** Acquisizioni di minuti beni di ammontare non superiore a euro 300,00 - oneri fiscali inclusi - effettuabili mediante la cassa economale
 - 5.2.1.2** Acquisizioni di minuti beni di ammontare non superiore a euro 200,00 - oneri fiscali inclusi - effettuabili tramite operatori “convenzionati”
 - 5.2.1.3** Acquisizioni mediante buoni d’ordine di beni e servizi urgenti di ammontare non superiore a euro 2.000,00, al netto degli oneri fiscali
 - 5.2.2 Spese per acquisizioni di beni e servizi NON in pronta consegna**
 - 5.2.2.1** Acquisizioni di beni e/o servizi di importo inferiore a euro 40.000,00 al netto degli oneri fiscali
 - 5.2.2.1.1** Gestione dei preventivi
 - 5.2.2.1.2** Affidamento
 - 5.2.2.2** Acquisizioni di beni e/o servizi di importo pari o superiore a euro 40.000,00 e fino al limite delle soglie di rilevanza comunitaria di cui all’articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al netto degli oneri fiscali
 - 5.3) Acquisto di dotazioni informatiche**
 - 5.4) Consegna di beni ed effettuazione dei servizi e relativa fatturazione**
 - 5.5) Liquidazione della spesa**
- 6) ALBO FORNITORI**
- 7) RESPONSABILITÀ**
- 8) ARCHIVIAZIONE**
- 9) MODULISTICA**

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 2 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

N° Rev.	Motivo Revisione	Stesura	Approvazione	Autorizzazione Firma	
12	Par. 5.2.2 allineati punti del documento al modulo utilizzato per la richiesta di spesa; inserito al punto j le indicazioni relative alla conformità alle norme specifiche per gli organizzatori di PT e produttori di CRM par. 6 revisione completa del paragrafo eliminato modulo 002/LAB.m.01	Sig. G. Cavana	RAQ Dr. R. Lazzaron		DG Dr. G. Agnesod
11	Revisione completa del documento	Sig. G. Cavana	RAQ: Dr. R. Lazzaron	10/11/2019	DG Dr G. Agnesod
10	Par. 3 modifica definizione fattura elettronica Par. 5.2.1 e 5.2.2.1 modifica iter ditte convenzionate ed economato Par. 5.2.3 Modifiche alla richiesta di spesa Par. 5.5 gestione fatture elettroniche Par. 8 archiviazione fatture elettroniche e atti liquidazione	Dr. C. Cantele Sig.ra D. Chevrier	RAQ: Dr. R. Lazzaron	02/11/2016	DG Dr G. Agnesod
9	Modifica al paragrafo 2 denominazione server Modifica al paragrafo 3 "acquisizione in amministrazione diretta". Modifica al paragrafo 5.1 Convenzioni CONSIP cataloghi MEPA. Modifica al paragrafo 5.2.3 riferimento a MEPA e gestione del DUVRI Revisione del paragrafo 5.3 Modifica al paragrafo 5.4 verifica corrispondenza ordinativo DDT/bolla Modifica al paragrafo 5.5 tempistica verifica regolarità della prestazione e liquidazione	Dr. C. Cantele Dr. R. Lazzaron Dr. S. Lodi Sig. G. Cavana	RAQ: Dr. R. Lazzaron	16/05/13	DG Dr G. Agnesod
8	Revisione completa del documento	Dr. C. Cantele Dr. R. Lazzaron Dr. S. Lodi Sig.ra N. Carta Sig. G. Cavana	RAQ: Dr. R. Lazzaron	09/05/12	DG Dr G. Agnesod

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 3 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

1) SCOPO

La presente procedura definisce criteri e modalità di gestione degli approvvigionamenti allo scopo di rendere il sistema gestionale, in osservanza della normativa vigente ed applicabile all’ARPA Valle d’Aosta, rispondente a criteri di qualità e competitività nel suo complesso, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, correttezza, tempestività, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e pubblicità.

2) APPLICABILITÀ

Le prescrizioni della presente procedura si applicano nell’ambito dell’ARPA Valle d’Aosta per l’approvvigionamento di beni e servizi necessari per l’attività del Servizio tecnico. La procedura è altresì applicata per quanto compatibile anche agli approvvigionamenti del Servizio amministrativo, tenuto conto della coincidenza tra unità organizzativa interessata all’acquisto e unità organizzativa responsabile della spesa. Esclusivamente per le contrattazioni di valore inferiore ai 40.000 euro (al netto degli oneri fiscali) concernenti materiali vari di consumo a favore della Sezione laboratorio chimico, biologico e microbiologico (d’ora in avanti definito come Sezione Laboratorio), si applica l’Istruzione Operativa 002/Lab “Acquisizioni in economia di beni e servizi da parte della Sezione Laboratorio”.

3) DEFINIZIONI

Contratti sotto soglia: fattispecie di contrattazione effettuata in forma semplificata, in deroga alle procedure ordinarie (procedure aperta o ristretta) e attivabile entro certe soglie di valore; è disciplinata dall’articolo 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Acquisti mediante economato: le spese da effettuare attraverso il servizio di economato non sono riconducibili a vere e proprie contrattazioni, perché si fondano su procedure di anticipazione/rimborso di somme da parte dell’economista a favore del personale agenziale che ha chiesto di procedere in via derogatoria alle ordinarie procedure di spesa, autorizzato dal proprio dirigente e secondo le disposizioni regolamentari in materia; le stesse sono limitate ai minuti acquisti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per i quali per l’appunto non è possibile o non è conveniente seguire le normali procedure. L’acquisizione di minuti beni o servizi può avvenire attraverso cassa economale fino ad un importo di valore pari o inferiore a 300 euro (oneri fiscali inclusi), mediante anticipo o rimborso a piè di lista. La cassa economale è gestita da un economista o da un suo sostituto individuati dal Direttore amministrativo. Le relative procedure sono disciplinate dal **regolamento del servizio di economato dell’ARPA** (provvedimento del Direttore generale n° 99 del 17 febbraio 2003).

Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale: per le acquisizioni di importo pari o superiore a 40.00 euro, non standardizzabili e per le quali non si ricorre ai mercati elettronici (MeVA o altra piattaforma elettronica), su specifica richiesta della Regione e degli Enti convenzionati (tra i quali ARPA), la CUC, incardinata presso IN.VA Spa, cura l’espletamento delle procedure di gara per l’affidamento di servizi e forniture, fino all’aggiudicazione definitiva.

CONSIP: Consip è una società per azioni del Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF), che ne è l’azionista unico, ed opera secondo i suoi indirizzi strategici, lavorando al servizio esclusivo delle pubbliche amministrazioni. Tra i suoi compiti gestire il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 4 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

Fornitore (UNI EN ISO 9000:2015): Organizzazione che fornisce un prodotto o un servizio.

NOTA 1: Un fornitore può essere interno o esterno all’organizzazione.

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA): mercato digitale per la Pubblica Amministrazione, in cui le P.A. registrate possono ricercare, confrontare e acquisire i beni e i servizi - per valori inferiori alla soglia comunitaria.

Mercato Elettronico della Valle d’Aosta (MeVA): la piattaforma informatica che eroga servizi di *eProcurement* in modalità telematica, gestita dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale, incardinata presso IN.VA Spa.

Fattura elettronica: per “fattura elettronica” si intende la fattura che è stata emessa e ricevuta in qualunque formato elettronico. Sulla base delle disposizioni del Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze 55/2013, la fattura elettronica è in formato XML non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati e deve essere obbligatoriamente dotata di firma elettronica qualificata o digitale e contenere il riferimento temporale.

Processo di qualificazione (UNI EN ISO 9000:2015): processo che permette di dimostrare la capacità di soddisfare requisiti specificati.

Requisito (UNI EN ISO 9000:2015): esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita oppure obbligatoria.

Responsabile di spesa: colui che rappresenta l’Ente, su delega del Direttore generale, in fase di acquisizione di beni e servizi, concludendo i relativi contratti, ma sotto la sua responsabilità, assumendo tutti i rischi derivati dalla procedura stessa. Il responsabile di spesa appartiene alla qualifica dirigenziale, secondo le specifiche professionali di riferimento.

Responsabile Procedimento (RdP): al responsabile del procedimento spetta la responsabilità delle fasi di affidamento ed esecuzione del contratto, è di norma identificato con il dirigente responsabile di spesa, ovvero è individuato nel personale appartenente ad una categoria per l’accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea. Il responsabile del procedimento, qualora appartenente al Servizio amministrativo, si avvale delle competenze del dirigente della sezione, dell’area operativa, dell’ufficio destinatari del bene o del servizio, ovvero del personale individuato dallo stesso dirigente:

a) nella fase di affidamento:

a1. per le indagini di mercato, con individuazione dei destinatari delle richieste di preventivo o di offerta, previa determinazione dei contenuti della prestazione, dei requisiti speciali da richiedere e degli eventuali criteri di valutazione delle offerte di natura tecnica;

a2. per l’attestazione della corrispondenza delle condizioni proposte alle esigenze dell’ente, nonché dell’equità e congruità dei prezzi offerti, in funzione del perfezionamento del contratto;

b) nella fase di esecuzione, per la vigilanza sul regolare adempimento delle prestazioni e all’assunzione di tutti gli accorgimenti a tale scopo occorrenti, ivi compresa la proposta di sospensioni e proroghe.

Il responsabile del procedimento svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell’Agenzia secondo un criterio di “competenza”. Il responsabile del procedimento può proporre al Direttore generale la formalizzazione delle citate figure di supporto di profilo tecnico, ovvero con riferimento a personale agenziale di profilo amministrativo, anche ricorrendo all’istituto della “responsabilità istruttoria” di cui all’articolo 10 della l.r. 19/2007, oppure ancora può proporre un incarico di supporto altamente qualificato in capo a terzi, da raccordare con la specifica competenza dello stesso responsabile.

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 5 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

Rintracciabilità (UNI EN ISO 9000:2015): capacità di risalire alla storia, all’applicazione o all’ubicazione di un oggetto..

Specifica (UNI EN ISO 9000:2015): documento che stabilisce i requisiti.

4) RIFERIMENTI

- ❖ Norma UNI EN ISO 9001:2015: “Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti”.
- ❖ Norma UNI ISO 45011:2018: “Sistemi di gestione per la qualità e la sicurezza sul lavoro”
- ❖ UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018: “Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura”.
- ❖ ACCREDIA RT-08 rev. 4: “Prescrizioni per l’accreditamento dei laboratori di prova”.
- ❖ ISO/TC/176/SC 2/N 630R3: “ISO 9000 Introduction and Support Package: Guidance on 'Outsourced Processes”.
- ❖ Manuale della Qualità ARPA Cap. 10.
- ❖ Regolamento del servizio di economato dell’ARPA (approvato con provvedimento del Direttore generale n. 505 del 7 novembre 2003 - testo coordinato approvato con provvedimento del Direttore generale n. 72 del 27/09/2013).
- ❖ Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- ❖ Art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.
- ❖ Leggi e decreti elencati al punto 5.1.
- ❖ Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (commi 209-2014)
- ❖ Decreto Ministero dell’Economia e delle Finanze 3 Aprile 2013, n. 55

5) MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

5.1) Premessa

La programmazione dei fabbisogni di acquisizione di beni e/o servizi da parte dell’ARPA Valle d’Aosta è effettuata contestualmente alla programmazione delle attività tecniche a cura dei dirigenti e dei Responsabili di Sezione con il coordinamento del Direttore tecnico in sede di predisposizione del bilancio previsionale e del Piano Operativo Annuale (POA). Per le contrattazioni di valore pari o superiore a 40.000 euro, concernenti beni e servizi, la pianificazione viene quindi formalizzata tramite il programma biennale di cui all’articolo 21 del d.lgs. 50/2016.

In particolare:

- in sede di bilancio previsionale vengono programmati, nell’ambito dei lavori del Consiglio dei Responsabili, gli investimenti su base annua, anche in funzione di pianificare l’attività contrattuale volta al perfezionamento delle relative acquisizioni;
- sempre in occasione dei lavori di stesura del bilancio previsionale, i dirigenti tecnici rendono note al Responsabile del Servizio amministrativo le procedure concorsuali/selettive, anche in ambito “contratti pubblici”, correlate ad attività discendenti da progetti co-finanziati (europei), a seguito di apposita disamina in seno al Consiglio dei Responsabili;

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 6 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

- segue apposito provvedimento del Direttore generale approvativo del citato programma di cui all’articolo 21 del d.lgs. 50/2016.

L’acquisizione di beni e/o servizi è realizzata di norma con le procedure disciplinate dall’articolo 36 (Contratti sotto soglia) del d.lgs. 50/2016 e secondo le Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia.

In nessun caso è ammesso il frazionamento artificioso delle acquisizioni di beni e servizi al fine di eludere l’osservanza dei limiti di spesa previsti dalla citata normativa a tutela del principio di libera concorrenza tra operatori economici.

Nei contratti ad esecuzione continuata o periodica, il rispetto degli stessi limiti di spesa è riferito all’intero periodo contrattuale.

L’acquisizione di beni e servizi mediante procedura autonoma è consentita previa verifica delle convenzioni “CONSIP” attive e dei cataloghi presenti sul MePa e sul MeVA.

La procedura di acquisizione di beni e servizi si realizza mediante il prioritario utilizzo di programmi informatici.

Nella rilevanza esterna la procedura telematica è di norma completata con l’utilizzo della posta elettronica certificata (avente valore analogo ad una raccomandata a/r) e/o della firma digitale (avente valore analogo alla firma autentica), ed avviene in conformità a quanto stabilito dalle seguenti norme:

- il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, recante attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali;
- la legge 9 gennaio 2004, n. 4, recante disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- il decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52, recante attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, aggiornato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

Tutta la modulistica citata all’interno della presente procedura è disponibile sul server principale del dominio arpavda, all’interno della cartella di rete:

“Qualita:\UFFICIO QUALITÀ e SICUREZZA\PO_006_QUAL_Approvvigionamento di beni e servizi\MODELLI

5.2) Procedure di approvvigionamento

Le procedure di approvvigionamento si suddividono in:

- Spese per acquisizioni di beni e servizi “in pronta consegna”, quali:

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 7 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

- acquisizioni di minuti beni e/o servizi di ammontare non superiore a euro 300 (oneri fiscali inclusi), effettuabili mediante la cassa economale.
 - acquisizioni di minuti beni di ammontare non superiore a euro 200 (oneri fiscali inclusi), effettuabili tramite operatori “convenzionati”
 - acquisizioni di beni e servizi urgenti di ammontare non superiore a euro 2.000 (duemila), al netto degli oneri fiscali, mediante adozione di un buono d’ordine.
- Spese per acquisizioni di beni e servizi NON in pronta consegna, quali:
- Acquisizioni di beni e/o servizi di importo inferiore a euro 40.000 al netto degli oneri fiscali.
 - Acquisizioni di beni e/o servizi di importo pari o superiore a euro 40.000 al netto degli oneri fiscali e fino al limite delle soglie di cui agli articoli 35 e 36 del d.lgs. 50/2016.
 - Acquisizioni di beni e/o servizi di importo superiore alla c.d. soglia comunitaria
 - Acquisizioni di beni e servizi tramite la centrale di committenza unificata “CONSIP”, per le convenzioni relative a beni e/o servizi da questa attivate. Si rinvia al punto 5.4.

Per tutte le tipologie di spesa e in tutte le richieste di offerta, l’ARPA esprime sempre la propria ‘riserva di NON AGGIUDICAZIONE’.

5.2.1 Spese per acquisizioni di beni e servizi in pronta consegna

5.2.1.1 Acquisizioni di minuti beni e/o servizi di ammontare non superiore a euro 300 (oneri fiscali inclusi), effettuabili mediante la cassa economale

La richiesta di utilizzo dei fondi economali per l’acquisto di beni/servizi di modesta entità è avviata dal dipendente o dal dirigente di area e deve contenere l’indicazione dei beni e servizi acquistati o da acquistare e l’importo presunto da spendere o speso; deve trattarsi di spesa minuta e/o urgente per la quale non risulta possibile o non è conveniente seguire la procedura ordinaria, ovvero per abbonamenti a riviste giuridiche o scientifiche nonché per acquisto di testi/libri. La suddetta richiesta deve essere inoltrata al dirigente interessato per l’approvazione della spesa. A tal fine si procede:

- mediante il modulo cartaceo “006/Qual.m.08.po”. Il dirigente responsabile appone la firma per autorizzazione della spesa, e provvede ad inviare il modulo per il tramite del Protocollo all’ufficio Contabilità;
- per via telematica come da modello “006/Qual.m.09.po”. Il dipendente invierà il messaggio di posta al dirigente che, a sua volta, lo inoltrerà direttamente all’economista (economato@arpa.vda.it) per autorizzazione alla spesa.

Concluso tale *iter*, il richiedente, può procedere personalmente all’acquisizione del minuto bene o servizio rivolgendosi all’economista per l’anticipo/rimborso di cassa.

Nel caso di utilizzo del fondo economale, dovranno essere prodotti documenti contabili diversi dalle fatture, quindi scontrini, ricevute e documenti analoghi: per gli acquisti a mezzo economato non può infatti operare il modulo “fatturazione elettronica”.

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 8 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

5.2.1.2 **Acquisizioni di minuti beni di ammontare non superiore a euro 200,00 (oneri fiscali inclusi), effettuabili tramite operatori “convenzionati”**

Periodicamente (cadenza annuale, biennale o triennale), vengono individuati da ARPA alcuni operatori economici secondo i criteri di:

- vicinanza alla sede agenziale per evidenti motivi logistici;
- affidabilità prestazionale;
- completezza del campionario e congruità dei prezzi praticati,
- prevalente modalità di acquisto “a sportello”,

anche in forza di proposte del personale agenziale che, in forza di indagini di mercato, individua sul territorio punti di vendita di interesse, il tutto allo scopo di fornire ad ARPA uno strumento operativamente snello per un pronto approvvigionamento per l’appunto prevalentemente “a sportello”, principalmente di minuti beni (materiali di consumo) funzionali alle attività agenziali, per un valore non superiore ad euro 200 IVA inclusa per singolo acquisto. Nel caso di acquisti, per singoli limitati sforamenti del limite di 200 euro, questi possono essere espressamente autorizzati dal Direttore amministrativo, delegato a contrattare.

La procedura da seguire è la seguente:

- compilare il modulo Cont.m.10 (“Ditte convenzionate”);
- consegnare il modulo, compilato e firmato dal dirigente/direttore, all’addetto al Protocollo; espletata questa operazione, si è autorizzati **da subito** a recarsi presso il negozio convenzionato per acquistare il materiale richiesto. Il negozio dovrà emettere fattura elettronica.

5.2.1.3 **Acquisizioni di beni e servizi urgenti di ammontare non superiore a euro 2.000 al netto degli oneri fiscali**

Tutte le richieste di acquisizione di beni e/o servizi vanno inoltrate all’Ufficio Affari generali.

L’ordinazione alla ditta per la pronta consegna, intesa con riferimento agli usi del mercato, di beni e/o servizi è effettuata mediante emissione di un “**BUONO D’ORDINE**” (vedi modulo 006/Qual.m.03), con riguardo ad un’offerta di condizioni e di prezzi resi comunque noti secondo gli usi del mercato, come nel caso di emissione del buono presso la sede del fornitore contestualmente all’acquisizione del bene o del servizio.

Il buono d’ordine è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione, esso è di norma predisposto dall’Ufficio Affari generali, a firma del responsabile di spesa (Direttore generale, Direttore amministrativo ovvero altro dirigente delegato).

Nel buono d’ordine deve risultare il fornitore, l’oggetto della spesa ed il relativo prezzo oltre agli estremi dell’imputazione della spesa al bilancio dell’ARPA e alle indicazioni utili per la fatturazione e la tracciabilità del relativo flusso finanziario. L’obbligo motivazionale deve risultare dal contenuto degli atti istruttori di cui alla relativa pratica ovvero dal testo della lettera-atto comunque in forma mitigata, in relazione alla natura anche di “corrispondenza commerciale”, propria di tale tipologia di formalizzazione di spesa.

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 9 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

5.2.2 **Spese per acquisizioni di beni e servizi NON in pronta consegna**

La “**RICHIESTA DI SPESA**” per acquisizioni di beni e servizi non in pronta consegna (modello 006/Qual.m.01.po), avviata dal personale interessato, deve essere trasmessa per via telematica al Responsabile della Sezione per l’approvazione, che sarà data solo dopo aver eseguito la verifica della copertura finanziaria, mediante il sistema di monitoraggio delle quote di bilancio di spettanza, operativo in rete (il documento di monitoraggio è disponibile sul server principale del dominio arpavda).

Detta richiesta deve contenere:

- a) caratteristiche e quantità del bene/servizio richiesto;
- b) stima del prezzo al netto degli oneri fiscali;
- c) riferimento a convenzioni CUC regionale:
<http://cuc.invallee.it/enti-convenzionati/cuc-consip-regionale> e scorrere l’elenco di quelle attive; in assenza di convenzione segnalare espressamente la circostanza; qualora invece si rinvenga il bene o il servizio richiesto, verificare la compatibilità sotto il profilo tecnico-qualitativo, e se la verifica è positiva chiedere l’adesione alla convenzione ovvero l’offerta sulla scorta di quei parametri;
- d) riferimento a convenzioni Consip: accedere al sito:
www.acquistinretepa.it e scorrere l’elenco di quelle attive; in assenza di convenzione segnalare espressamente la circostanza; qualora invece si rinvenga il bene o il servizio richiesto, verificare la compatibilità sotto il profilo tecnico-qualitativo, e se la verifica è positiva chiedere l’adesione alla convenzione ovvero l’offerta sulla scorta di quei parametri;
- e) riferimento al sistema di acquisizione Mercato elettronico della Valle d’Aosta (MeVA): per individuare la tipologia di prestazione oggetto di contrattazione, occorre scorrere l’elenco dei “cataloghi” presenti sui rispettivi portali; in assenza di cataloghi segnalare espressamente la circostanza, qualora invece si rinvenga il bene o il servizio richiesto, verificare la compatibilità sotto il profilo tecnico-qualitativo, e se la verifica è positiva chiedere l’avvio della relativa negoziazione
- f) riferimento al sistema di acquisizione Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) per individuare la tipologia di prestazione oggetto di contrattazione, occorre scorrere l’elenco dei “cataloghi” presenti sui rispettivi portali; in assenza di cataloghi segnalare espressamente la circostanza, qualora invece si rinvenga il bene o il servizio richiesto, verificare la compatibilità sotto il profilo tecnico-qualitativo, e se la verifica è positiva chiedere l’avvio della relativa negoziazione
- g) operatore o operatori cui fare riferimento: desumibili dall’indagine di mercato operata sui mercati elettronici. In assenza di opportuni riferimenti sui mercati elettronici, il personale agenziale richiedente l’attivazione della contrattazione chiede al Responsabile di spesa, per il tramite dell’Ufficio Affari generali, di svolgere un’indagine di mercato al fine di acquisire informazioni circa l’esistenza di potenziali contraenti, l’eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti, il costo del lavoro e quant’altro possa essere utile per stabilire i termini del contratto. Tale indagine di mercato è svolta prioritariamente attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato sul sito agenziale di norma per quindi giorni naturali e consecutivi; in via residuale può essere svolta direttamente

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 10 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

dal personale agenziale interessato alla prestazione, anche telefonicamente, oppure attingendo alla quotidiana esperienza di mercato, ovvero acquisendo informazioni da altri enti per prodotti analoghi, da cataloghi cartacei o telematici, oppure ancora con qualsiasi altro mezzo ritenuto adeguato. L’avvenuto svolgimento dell’indagine di mercato deve essere comunicato al Responsabile di spesa e risultare da circostanziata motivazione (con particolare riferimento alla modalità seguita) e/o documentazione, all’interno dell’istruttoria, che dovrà essere unita alla richiesta di spesa. In caso di contratti di valore pari o superiore a euro 40.000 IVA esclusa, devono essere individuati almeno cinque operatori di norma a seguito di pubblicazione di avviso di indagine di mercato, sempreché la gara non venga gestita dalla Centrale Unica di Committenza; in ipotesi di "affidamento diretto" (affidamento diretto ad un unico operatore), solo per contrattazioni di valore inferiore a euro 40.000 IVA esclusa, occorre precisare i fondati motivi tecnici ovvero operativi che lo giustificano; il responsabile del procedimento, anche in raccordo con il responsabile ARPA per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, può chiedere al personale ARPA di riferimento, interessato all’acquisizione del bene o servizio, di supportare la decisione con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, debitamente firmata e protocollata, da cui si possano desumere in termini chiari, circostanziati e compiuti, le specifiche ragioni tecnico-operative o “di mercato” che portano all’affido diretto.

Il richiedente l’attivazione della procedura comunque deve evitare di consolidare prassi amministrativo-negoziali con i medesimi operatori dando atto, in alternativa alla produzione della citata dichiarazione sostitutiva oppure alla ricorrenza di particolari situazione di effettiva urgenza, dell’attuazione del principio di rotazione in sede di proposta dell’unico fornitore da contattare;

- h)** scadenza temporale entro la quale l’unità organizzativa deve disporre concretamente del bene o servizio in modo da permettere al personale amministrativo la fissazione di un termine per la ricezione del preventivo; la suddetta scadenza deve essere apposta secondo criteri di congruità e sostenibilità procedurale, fatti salvi motivati casi di particolare urgenza
- i)** sicurezza: indicare o meno se necessario produrre il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenti). Tale documento NON è dovuto qualora le prestazioni consistano in:
- servizi di natura intellettuale (servizi di ingegneria ed architettura, servizi tecnici in genere, servizi di consulenza);
 - mere forniture;
 - in attività di durata inferiore a 5 giorni, sempre che non siano presenti rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all’allegato XI del d.lgs. 81/2008;
 - attività che, per le modalità operative, di per sé, non presentano “interferenze”, in quanto si svolgono in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell’Agenzia.

Qualora sia d’obbligo il DUVRI, il Responsabile di Sezione, in concomitanza con l’invio ad Affari generali, trasmette la richiesta di spesa anche al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di ARPA.

L’RSPP quindi, sulla base del contenuto delle prestazioni richieste:

- effettua una preliminare valutazione dei rischi da interferenze;
- redige uno schema di DUVRI;

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 11 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

- stima gli eventuali costi per l’eliminazione/riduzione dei rischi da interferenza;
- trasmette il documento all’Ufficio Affari generali.

La bozza di DUVRI viene predisposta dall’RSPP sulla scorta delle informazioni contenute nella richiesta di spesa. L’Ufficio Affari generali provvede ad inviare il documento, unitamente alla richiesta di offerta, agli operatori individuati.

Ai fini della sottoscrizione del documento e della tenuta della riunione di coordinamento, l’operatore è convocato presso la sede agenziale; la data di convocazione è specificata all’interno dell’ordinativo di spesa o atto equivalente; in alternativa l’ordinativo conterrà gli opportuni contatti (RSPP) per concordare la data per la firma e per la riunione di coordinamento. Il DUVRI è obbligatoriamente allegato al contratto (buono d’ordine, ordinativo oppure scrittura privata).

La corrispondenza agli operatori economici concernente il tema “sicurezza” è inviata per conoscenza anche all’RSPP, a partire dalla richiesta di preventivo.

- j) altri elementi ritenuti essenziali/opportuni: utilizzare questo punto per dettagliare le caratteristiche tecniche del bene/servizio oggetto di richiesta di spesa, se non già compiutamente descritte in altro punto. anche attraverso l’utilizzo di allegati. Indicare ad esempio: il n. di punti di taratura; il campo di taratura, nel caso di standard analitici se il prodotto deve essere un CRM richiedere la conformità del produttore alla norma ISO 17034:2017 (con accreditamento valido al momento dell’acquisto); nel caso di CQ che l’organizzatore del Proficiency Test e il circuito a cui aderire, siano conformi alla norma ISO 17043:2010;
- k) indicazione dell’Area operativa/ufficio, dell’attività tecnica e dell’eventuale progetto/convenzione per cui è richiesta la spesa, mediante riferimento alle relative specificazioni effettuate nel Piano Operativo Annuale (POA) di ARPA; detta indicazione è obbligatoria ed è utilizzata anche ai fini della rilevazione analitica dei costi di realizzazione delle attività e della relativa rendicontazione alla Regione, nonché per il monitoraggio e l’aggiornamento della tariffazione dei servizi resi ad enti terzi e/o privati;
- l) indicazione obbligatoria dell’Articolo, da reperirsi dallo schema di Bilancio armonizzato, e della descrizione della voce di spesa, da reperirsi dal Piano dei conti integrato “semplificato”;
- m) indicazione obbligatoria del Centro di Costo (CdC) con eventuale riferimento al fattore produttivo, nonché alla correlazione della spesa a progetti specifici
- n) (eventuale) attestazione della conformità dell’acquisto al programma degli investimenti approvato annualmente, inserendo anche il codice di investimento; tale codice è reperibile sul programma degli investimenti di cui tutti i Responsabili possiedono copia;
- o) precisazione che i termini contrattuali proposti saranno ritenuti vincolanti a valutazione del cliente conformemente alla istruzione operativa 010/Qual del Sistema Qualità relativa alla valutazione dei fornitori.

La richiesta di spesa completa degli elementi sopra descritti, qualora approvata dal Responsabile di Sezione, è da questi inoltrata con l’indicazione “**Si approva**” all’Ufficio Affari generali (afgen@arpa.vda.it) per il prosieguo del procedimento.

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 12 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

N.B.: nel caso di interventi di riparazione di strumenti “non programmati”, occorre specificare la circostanza al punto **a**, (necessità di intervento di riparazione di strumento non programmato), con la denominazione dello strumento da riparare, precisando che lo stesso deve essere spedito; al punto **b** da evidenziare che la spesa non può essere stimata in quanto sarà la ditta individuata a fornire una valutazione sulla tipologia da eseguire (riparazione/sostituzione) con i costi da sostenere per le due opzioni alternative di intervento, si procede quindi compilando i punti **c** e **d** (per quest’ultimo indicare l’operatore a cui affidare il servizio, inserendo l’indirizzo corretto per la spedizione dello strumento), ed i punti successivi ad esclusione delle voci **e**, **f**, **g** e **l** che non sono applicabili al caso prospettato.

5.2.2.1 Acquisizioni di beni e/o servizi di importo inferiore a euro 40.000 al netto degli oneri fiscali.

In tale ambito si tratta di procedure disciplinate principalmente dall’articolo 36 (Contratti sotto soglia) del decreto legislativo 50/2016; nell’ambito di tale fattispecie è ammesso l’affidamento diretto.

L’Ufficio Affari generali, a seguito di richiesta di spesa, predispone l’apposito “**MODULO RICHIESTA PREVENTIVO**” (modello 006/Qual.m.02.po) oppure la “Richiesta di Offerta” (RDO) se in ambito MePa o MeVa, che sottopone alla firma digitale del Responsabile di spesa (Direttore amministrativo o Direttore generale o altro dirigente delegato).

Perfezionata la suddetta sottoscrizione, la richiesta di preventivo/i viene dall’addetto al Protocollo registrata in uscita con destinatari anche il personale interessato all’acquisto e l’istruttore amministrativo che cura la relativa pratica.

L’invio avviene tramite posta elettronica certificata

5.2.2.1.1 Gestione dei preventivi

Acquisito il preventivo o i preventivi l’addetto al Protocollo ne effettua la registrazione in entrata e li trasmette al richiedente la prestazione ed al personale dell’Ufficio Affari generali che cura la relativa istruttoria.

Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa, il referente di progetto/convenzione o il tecnico individuato espressamente dal dirigente, quale operatore ARPA interessato all’acquisizione della prestazione, effettua la valutazione dell’offerta/delle offerte sia sotto il profilo della rispondenza alle specifiche tecniche richieste o ai termini di servizio necessitati, sia in termini di congruità del prezzo proposto.

5.2.2.1.2 Affidamento

Acquisita l’approvazione della spesa l’Ufficio Affari generali predispone l’“**ATTO DI SPESA**” (modulo 006/Qual.m.04.po) sul quale viene apposta l’attestazione di copertura finanziaria da parte dell’Ufficio Contabilità, il tutto per il tramite dell’apposito applicativo informatico.

In caso di riserve di legittimità ovvero per incompletezza della richiesta di spesa oppure ancora per problematiche di imputazione o di copertura finanziaria, il Direttore amministrativo evidenzia la criticità e contestualmente segnala la

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 13 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

circostanza al richiedente la spesa al fine di ricondurre la procedura attivata entro canoni di legittimità e sostenibilità finanziaria.

Sottoscritto l’atto di spesa, l’Ufficio Affari generali predispone l’**“ORDINATIVO DI SPESA”** (modulo 006/Qual.m.05.po) ovvero l’**“Ordine diretto”** - **“Documento di Stipula”** – in caso di procedura attivata sulle piattaforme MePA o MeVa - da inviare all’operatore (migliore) offerente, a firma del Responsabile di spesa.

L’addetto al Protocollo ne effettua la registrazione con destinatari anche il personale interessato all’acquisto e l’istruttore amministrativo che cura la relativa pratica.

L’Ordinativo è inviato tramite posta elettronica certificata

5.2.2.2 Acquisizioni di beni e/o servizi di importo pari o superiore a euro 40.000 e fino al limite delle soglie di rilevanza comunitaria di cui all’articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al netto degli oneri fiscali

L’aggiudicazione avviene a seguito di procedura di gara preceduta di norma dalla pubblicazione di un avviso di indagine di mercato; la procedura è gestita dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale incardinata presso IN.VA Spa, qualora il bene o il servizio necessitato non è rinvenibile in convenzione CONSIP oppure nei cataloghi MePA o MeVa.

Entro il 31 dicembre viene definito dall’Ufficio Affari generali, sulla scorta delle esigenze di servizio e del programma investimenti, una pianificazione delle procedure di contrattazione di importo pari o superiore a 40.000 euro per l’anno successivo, con particolare riguardo ai cosiddetti “fabbisogni” da sottoporre alla CUC per la sua attuazione. Il programma è successivamente approvato con provvedimento del Direttore generale e pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito *internet* aziendale.

Nel suddetto elenco sono riportati anche gli importi presunti, i nominativi dei responsabili del procedimento, le eventuali figure di supporto allo stesso, le fonti di finanziamento, la procedura di scelta del contraente e il termine ultimo entro cui devono essere avviate le procedure di gara. La programmazione vale anche ai fini della manifestazione della volontà dell’Agenzia “a contrattare”.

La procedura di scelta del contraente è quindi gestita dalla CUC, sulla scorta degli elementi dati da ARPA; in particolare l’unità organizzativa ARPA interessata all’acquisizione del bene o del servizio deve inviare all’Ufficio Affari generali in un tempo congruo rispetto alla programmazione data:

- una scheda tecnico-prestazionale (capitolato);
- la proposta dei criteri di valutazione in caso di aggiudicazione mediante il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- ogni altro elemento d’ordine tecnico-professionale utile ai fini della selezione degli operatori economici.

La CUC è tenuta a predisporre il bando, il disciplinare di gara e ogni altro atto preparatorio, in relazione alla modalità di selezione del contraente, e ad avviare le procedure di affidamento entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione del modulo di richiesta da parte di ARPA (documento predisposto da Affari generali).

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 14 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

La CUC cura la procedura di gara fino all’aggiudicazione, l’istruttoria finalizzata alla stipulazione del contratto è a carico dell’ARPA - Ufficio Affari generali.

5.3) Acquisto di dotazioni informatiche

L’Ufficio Sistemi informatici ed Elaborazione dati procede periodicamente (orientativamente nei mesi di febbraio, giugno e ottobre) ad eseguire una ricognizione, inviando una *e-mail* ai vari responsabili delle unità organizzative di ARPA, dove si chiede di segnalare l’eventuale necessità di acquisire dotazioni informatiche. Le risposte dovranno pervenire entro un massimo di 10 giorni lavorativi (2 settimane) e dovranno contenere, oltre all’autorizzazione alla spesa, anche un’attestazione della disponibilità finanziaria necessaria all’acquisto, in coerenza con il programma annuale degli investimenti.

Scaduto il suddetto termine, entro il quale rispondere, l’Ufficio Sistemi informatici ed Elaborazione dati, procede a fare la richiesta di spesa eseguendo prioritariamente la ricognizione sui portali CONSIP e MePA/MeVA, anche in ottemperanza alla normativa di contenimento delle spese per l’informatica di cui all’articolo 1 commi 512 e 516 della legge 2018/2015, per i quali gli enti pubblici *“provvedono ai propri approvvigionamenti (informatici) esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti”* ovvero *“qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell’amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa, possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui al comma 512 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell’organo di vertice amministrativo (direttore generale)”*. La richiesta di spesa, compilata in ogni sua parte, viene quindi inviata, sempre a cura dell’Ufficio Sistemi Informatici ed Elaborazione dati, all’Ufficio Affari generali per la successiva formalizzazione della richiesta di offerta (la richiesta di spesa presuppone l’avvenuta autorizzazione alla spesa, già formalizzata con la verifica effettuata dal Responsabile dell’unità organizzativa interessata all’acquisto). Una volta acquisiti i preventivi, l’Ufficio Gestione Sistemi Informatici ed Elaborazione dati valuta la congruità delle offerte, individua quindi il miglior offerente ed invia apposita mail all’Ufficio Affari generali (e per conoscenza ai dirigenti interessati) con allegata una scheda riassuntiva contenente i dati di interesse (la dotazione oggetto della spesa, il dirigente richiedente, l’unità organizzativa destinataria dello strumento e il prezzo al lordo di IVA).

Per l’acquisto di dotazione informatica al di fuori delle tempistiche previste, all’autorizzazione di spesa da parte del Responsabile dell’unità organizzativa interessata all’acquisto, deve far seguito, da parte del Responsabile medesimo, la trasmissione della richiesta di spesa (modello 006/Qual.m.01.po) e il motivo dell’urgenza dell’acquisto all’Ufficio Sistemi Informatici ed Elaborazione dati, per l’inserimento delle specifiche tecniche, se mancanti, o il vaglio tecnico delle richieste. Esso procederà come per gli acquisti quadrimestrali e, espletato quanto di competenza, trasmetterà la richiesta di spesa al Responsabile richiedente la spesa, per conoscenza, e all’Ufficio Affari generali che procederà quindi all’invio della richiesta di preventivo.

Con riferimento in particolare alle spese discendenti dall’utilizzo nel tempo di programmi/portali informatici, periodicamente l’Ufficio Sistemi Informatici ed Elaborazione dati, sentito il Responsabile di spesa e in raccordo funzionale con il personale agenziale che fruisce della dotazione software, procede ad apposita valutazione sul mantenimento o meno della soluzione informatica in uso, prendendo a riferimento

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 15 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

metodologico, per i principali criteri di analisi economico-funzionale, le direttive in materia emesse dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID).

N.B.: sempre con riferimento all’acquisto di dotazioni informatiche l’approvazione del Responsabile dell’Ufficio Sistemi Informatici ed Elaborazione dati, è dovuta solo in caso di acquisti di diretto interesse dell’Ufficio stesso.

5.4) Consegna di beni ed effettuazione dei servizi e relativa fatturazione

La consegna dei beni deve essere effettuata dalle ditte incaricate direttamente al magazziniere (presso l’Ufficio accettazione o il magazzino).

Il magazziniere, o un suo temporaneo sostituto, è tenuto ad attestare, firmando il Documento di Trasporto (DDT), la ricezione dell’imballaggio, la corrispondenza tra il numero di colli dichiarati e quelli effettivamente ricevuti e lo stato del plico, a questa prima valutazione deve far seguito la verifica della corrispondenza tra il materiale consegnato, come descritto sul DDT/bolla, e il materiale oggetto dell’ordine e l’attestazione della congruenza o meno tra i due documenti. Nel caso in cui il materiale consegnato non sia di pertinenza del laboratorio questa verifica ed attestazione è a cura del personale della unità organizzativa interessata.

Nel caso di prodotti che necessitano di particolari condizioni di conservazione il magazziniere verifica, per quanto possibile, che le condizioni, almeno al momento del ricevimento, siano quelle previste, se descritte sul documento di trasporto, e comunque contatta il destinatario del prodotto, per una verifica più accurata.

Ogni verifica successiva (effettiva corrispondenza del materiale ricevuto ed ordinato, stato del materiale, ecc.) è demandata al personale o al Responsabile dell’Area o Sezione richiedente il bene o servizio.

In caso di evidente non integrità dei plichi il magazziniere lo fa presente al corriere, all’Ufficio Affari generali e al richiedente.

Successivamente egli provvederà a sistemare i colli ricevuti nel magazzino dandone comunicazione al Responsabile di Area o Sezione interessato oppure a consegnarli direttamente al personale richiedente la fornitura. In ogni caso il magazziniere è tenuto a consegnare il DDT al Responsabile di Area o Sezione affinché questi o un suo incaricato possa attestare la conformità o meno della fornitura sul DDT, utilizzando l’apposito timbro e firmando, ed effettuare la registrazione come previsto dalla I.O. 004/LAB “Gestione delle attività relative al magazzino della Sezione Laboratorio Chimico, Microbiologico, Biologico”.

Successivamente il DDT deve essere consegnato all’addetto al Protocollo che, dopo le registrazioni di competenza, provvede alla consegna dell’originale all’Ufficio Contabilità.

La regolare effettuazione di un servizio, invece, è attestata sul rapporto di lavoro oppure, mediante firma digitale del dirigente responsabile, o suo incaricato, sull’atto di liquidazione predisposto dall’Ufficio Affari generali, che riporta gli elementi identificativi delle fatture.

5.5) Liquidazione della spesa

L’Ufficio Affari generali procede da subito a verificare l’esistenza di un DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) valido e la sussistenza dell’avvenuta comunicazione del conto corrente dedicato in conformità alle prescrizioni della legge 136/2010 ovvero ad acquisire detti documenti. Le fatture elettroniche arrivano mediante

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 16 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

PEC tramite il Sistema di Interscambio (SdI) e il personale addetto al protocollo provvede alla loro registrazione; acquisite a protocollo, le fatture elettroniche vengono automaticamente reperite dal programma informatico di contabilità. Nel termine tassativo di 15 giorni dalla ricezione della fattura tramite PEC, l’Agenzia deve rifiutare o accettare la fattura controllando la correttezza dei codici CIG e CUP (a cura del personale di Affari generali e della segreteria del laboratorio) e gli elementi fiscali (IVA, aliquota e regime IVA, a cura del personale dell’ufficio Contabilità). Decorsi i 15 giorni, se la fattura non è stata rifiutata (o formalmente accettata), viene automaticamente considerata regolare dal Sistema di interscambio e verrà inviata automaticamente una comunicazione di accettazione per decorrenza dei termini.

Le fatture accettate vengono registrate in contabilità e sono visualizzabili classificate con stato “I – inserite da liquidare”. Ai fini della liquidazione, deve essere verificato il rispetto degli elementi contrattuali e la regolare esecuzione dell’avvenuta prestazione. A tale scopo, l’Ufficio Affari generali, estrapolando le fatture registrate in contabilità (in stato I), prepara un atto di liquidazione elettronico riepilogativo dei dati identificativi delle fatture che intende proporre in liquidazione e provvede ad inoltrarlo ai dirigenti competenti per le verifiche di spettanza. I dirigenti, o loro incaricati, effettuate le verifiche, appongono la firma digitale attestante la regolarità della prestazione e inoltrano il file firmato al dirigente responsabile di spesa che appone, a sua volta, la firma digitale per formalizzare la liquidazione delle fatture elencate. L’atto di liquidazione così adottato viene acquisito al Protocollo e inviato all’Ufficio Contabilità per l’emissione dei mandati di pagamento.

Il termine di pagamento, stabilito dal contratto, costituisce vincolo contrattuale da rispettare onde evitare l’applicazione di interessi di mora.

La regolarità della prestazione è verificata entro 30 giorni dall’avvenuta effettuazione della prestazione ovvero dalla ricezione della fattura (accertamento di conformità), la liquidazione e il pagamento del corrispettivo entro 30 giorni dall’avvenuto accertamento di conformità.

6) ALBO FORNITORI

ARPA tiene traccia dei suoi fornitori attraverso un “Albo fornitori” con aggiornamento periodico, solitamente annuale, che avviene nei primi mesi dell’anno successivo alla fornitura (o comunque quando l’addetto all’aggiornamento riceve i documenti relativi alle valutazioni dei fornitori da parte delle diverse U.O. di ARPA).

Nell’Albo compaiono esclusivamente i fornitori valutati in funzione della qualità dei beni/servizi forniti. Al fine di rendere più fruibile da parte degli operatori che lo devono consultare e/o aggiornare sono riportati esclusivamente quei fornitori che hanno avuto almeno una valutazione nell’ultimo triennio.

Data l’obbligatorietà imposta per Legge alle pubbliche amministrazioni di utilizzare, quando il bene/servizio sia disponibile a catalogo, i mercati elettronici a loro dedicati (MeVA o MePA), i richiedenti la spesa dopo aver individuato i fornitori presenti che offrono il bene/servizio richiesto, possono decidere di escludere dall’invito a presentare un’offerta eventuali fornitori inaffidabili o poco affidabili, verificandone, se già valutati, il punteggio registrato sull’albo fornitori.

Nel caso che il bene/servizio richiesto non sia disponibile sul mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni, il richiedente la spesa può utilizzare l’albo fornitori per

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 17 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

individuare e/o selezionare i fornitori da invitare alla presentazione di un'offerta per il bene/servizio richiesto.

L'Albo Fornitori è disponibile per la consultazione a tutti gli operatori delle diverse U.O. di ARPA, esso è reperibile sul server principale del dominio arpavda all'interno della cartella di rete "Qualita" nella cartella dedicata.

~~Vista l'obbligatorietà imposta per Legge alle pubbliche amministrazioni di utilizzare, quando il bene/servizio sia disponibile a catalogo, il mercato elettronico a loro dedicato (MeVA o MePA), il richiedente la spesa può selezionare, tra i fornitori presenti su uno dei due mercati elettronici e già valutati, presenti quindi anche nell'Albo, quelli con un indice di affidabilità maggiore ed escludere dalla gara, o dall'affidamento diretto, quei fornitori che siano risultati inaffidabili o comunque poco affidabili.~~

7) **RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità delle varie fasi del procedimento contrattuale sono attribuite agli uffici amministrativi, ai dirigenti tecnici o ai loro incaricati, alla centrale unica di committenza regionale, in relazione alle rispettive competenze, secondo le norme regolamentari di riferimento. Riassumendo:

- Spetta ai **dirigenti tecnici o loro incaricati, se non assumono specifici incarichi quali “dirigente responsabile di spesa”, “responsabile del procedimento”, “figura di supporto tecnico”**:
 - la responsabilità della corretta indicazione dei beni e servizi richiesti, delle loro caratteristiche principali e di dettaglio tecnico e della corretta indicazione delle finalità della prestazione (indicazione dell'area operativa e dell'attività tecnica);
 - la responsabilità, nella sola fase di richiesta della prestazione, di ottemperare al divieto del frazionamento artificioso delle acquisizioni di beni e servizi al fine di eludere l'osservanza dei limiti di spesa previsti dalla citata normativa regionale;
 - la responsabilità della correttezza e congruità dei dati e della fondatezza delle dichiarazioni contenuti nella richiesta di spesa come da par. 5.2.2
 - la valutazione delle condizioni tecniche ed economiche proposte, inclusa l'equità e congruità dei prezzi offerti;
 - la proposta dei criteri di aggiudicazione e di valutazione in caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - la verifica del rispetto dei termini contrattuali di fornitura dei beni e dei servizi, nonché la tempestiva comunicazione all'**Ufficio Affari generali** di inadempimenti contrattuali con tutti gli elementi utili per attivare una procedura di contestazione/diffida ad adempiere.
- Spetta all'**Ufficio Affari generali / Protocollo**
 - la responsabilità del coordinamento del complessivo procedimento per l'approvvigionamento di beni e servizi, gli adempimenti di natura amministrativa e la soluzione dei problemi operativi ed interpretativi di natura negoziale che dovessero insorgere;
 - l'aggiornamento dell'Albo Fornitori.
 - la responsabilità del corretto protocollo ed inoltro della corrispondenza in entrata ed in uscita dall'ente.

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 18 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

- Spetta all’**Ufficio Contabilità**:

- la responsabilità della registrazione degli impegni di spesa, delle fatturazioni, dell’emissione dei mandati di pagamento previa verifica della regolarità delle liquidazioni disposte dai dirigenti competenti.
- la responsabilità di gestione della cassa economale in capo all’economista formalmente nominato.

L’intero procedimento fa capo al Responsabile del Procedimento, di norma coincidente con il Responsabile di spesa (vedi punto 3 della presente Procedura Operativa, definizione di “Responsabile del Procedimento” e di “Responsabile di spesa”), fatta salva determinazione del Direttore generale su proposta dello stesso Responsabile di spesa.

8) ARCHIVIAZIONE

Tutti i documenti e atti relativi alle fasi di affidamento e di esecuzione dei contratti sono rinvenibili, in formato digitale, attraverso la funzione “pratica” del programma informatico di protocollo Egisto; il popolamento delle “pratiche” è in carico al personale dell’Ufficio Affari generali che cura le istruttorie contrattuali e la registrazione a protocollo.

L’Ufficio Contabilità conserva in particolare gli originali delle fatture cartacee ed eventuali correlate note di debito, degli estratti conto e dei documenti di trasporto. Le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica in conformità alle disposizioni emanate ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell’amministrazione digitale.

9) MODULISTICA

- 006/Qual.m.01.po: “Richiesta di spesa”
- 006/Qual.m.02.po: “Modulo richiesta preventivo”
- 006/Qual.m.03.po: “Buono d’ordine”
- 006/Qual.m.04.po: “Atto di spesa”
- 006/Qual.m.05.po: “Ordinativo di spesa”
- 006/Qual.m.06.po: “Informativa per cottimi”
- 006/Qual.m.07.po: “Dichiarazione sostitutiva atto notorietà”
- 006/Qual.m.08.po: “Richiesta anticipazione fondi cassa economale”
- 006/Qual.m.09.po: “Richiesta rimborso minuta spesa economale”
- 006/Qual.m.10.po: “Scheda riassuntiva per acquisti relativi a più aree e sezioni”
- 006/Qual.m.11.po: “Fac-simile dichiarazione sostitutiva di possesso dei requisiti di partecipazione alla gara”
- 006/Qual.m.12.po: “Fac-simile dichiarazione sostitutiva di possesso dei requisiti generali”
- 006/Qual.m.13.po: “Fac-simile modulo dichiarazione di sopralluogo”

ARPA – VALLE D’AOSTA UFFICIO QUALITÀ E SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA N° 006/Qual	Pagina 19 di 19
P.O. N°006/Qual	REV. N° 12	Data entrata in vigore: 01/11/2020

- 006/Qual.m.14.po: “Fac-simile modulo offerta economica”
- AffGen.m.06: “Affidamento in economia di fornitura/servizio - ordinativo di spesa”
- Cont.m.10: “Ditte convenzionate”