



Forte di Bard

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DELL'ASSOCIAZIONE FORTE DI BARD

**Approvato con deliberazione del Comitato di
Indirizzo nella seduta del 15/10/2020**

Document: Regolamento acquisti_00

Rev.00

Save date: 15/10/2020

**Associazione
Forte di Bard**

Forte di Bard
11020 BARD
Valle d'Aosta
PI e CF 01087120075
Tel. +39 0125 833811
Fax +39 0125 833830
info@fortedibard.it
www.fortedibard.it

INDICE	pag.
<u>PARTE I</u> <u>PRESCRIZIONI GENERALI</u>	2
<u>PARTE II</u> <u>AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A EURO 40.000,00</u>	6
<u>PARTE III</u> <u>AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00</u>	11
<u>PARTE IV</u> <u>ACQUISTI SETTORE RISTORATIVO</u>	14
<u>PARTE V</u> <u>CONTI VENDITA</u>	16
<u>PARTE VI</u> <u>SPONSORIZZAZIONI</u>	18

PARTE I PRESCRIZIONI GENERALI

1.1 DEFINIZIONI

1.2 OGGETTO

1.3 PRINCIPI GENERALI

1.4 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1.1 DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le definizioni utili alla comprensione del seguente Regolamento, rinviando in ogni caso, per ogni altra definizione, all'art. 3 del Codice dei contratti pubblici.

Regolamento	il presente documento.
Codice dei contratti pubblici	il decreto legislativo (D. Lgs.) 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture). Con la dizione "Codice dei contratti pubblici" si compie un richiamo recettizio automatico sia al D. Lgs. 50/2016 sia agli atti ad esso successivi che ne modificano, integrano o sostituiscono parti o articoli. Pertanto, ogni qualvolta nel presente Regolamento si fa menzione del Codice dei contratti pubblici in generale o di un suo articolo in particolare si deve intendere la norma come modificata o integrata o sostituita dalla sopravvenuta normativa.
Associazione Forte di Bard	associazione culturale, la cui attività è finanziata dalla Regione autonoma della Valle d'Aosta e la cui gestione è soggetta ai poteri di indirizzo e di controllo da parte della Regione medesima.
Stazione appaltante	l'Associazione Forte di Bard, ovvero l'amministrazione aggiudicatrice che affida ad un Operatore Economico un appalto o una concessione.
Operatori economici	soggetti che offrono sul mercato in modo stabile e continuativo lavori, servizi e forniture.
Soggetto offerente o offerente	soggetto che ha posto un'offerta contrattuale parziale o complessiva.
Soggetto contraente o contraente	soggetto offerente che, in seguito alla accettazione, conclude mediante stipulazione un contratto con l'Associazione.
Profilo del committente	"www.fortedibard.it", ossia il sito informatico dell'Associazione in cui è possibile reperire le informazioni rivolte al mercato e le notizie relative agli affidamenti.
Codice identificativo gara (CIG)	il codice acquisito sul portale internet dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'identificazione ed il monitoraggio di lavori, servizi e forniture.
Codice identificativo gara Semplificato (Smart CIG)	il codice acquisito - introducendo un minor numero di informazioni - sul portale internet dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'identificazione ed il monitoraggio soprattutto di lavori, servizi e forniture di modesto valore economico.
Codice unico di progetto (CUP)	il codice acquisito sul portale internet della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, per l'identificazione e il monitoraggio di lavori, servizi e forniture che configurano "progetti di investimento pubblico".

1.2 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i principi, i criteri e le procedure adottate dall'Associazione Forte di Bard con specifico riguardo alle esigenze proprie dell'Associazione, nonché nel rispetto dei principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra Operatori economici.

1.3 PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento è redatto, applicato ed interpretato nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 del Codice dei contratti pubblici in aderenza:

- al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli Operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

L'Associazione può motivatamente subordinare il principio di economicità, nei limiti espressamente consentiti dalle norme vigenti, a criteri ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, alla tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

L'Associazione, dandone adeguata e puntuale motivazione, può eccezionalmente derogare al rispetto del principio di rotazione per l'affidamento al contraente uscente, quando ricorra una delle seguenti condizioni:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- elevato grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, unitamente alla competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

1.4 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Le funzioni di Stazione appaltante nell'Associazione Forte di Bard sono svolte dal Direttore, Il responsabile del procedimento deve essere identificato nel provvedimento che dà avvio al procedimento di acquisto. La funzione di RUP è affidata di norma al personale dirigenziale oppure a personale dell'ente in possesso di idonea competenza e qualificazione.

Il RUP deve essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento, e deve aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, con buone competenze di pianificazione, di coordinamento al fine assicurare l'unitarietà dell'intervento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti, la qualità della prestazione e il controllo dei rischi.

Ruolo e funzioni del RUP negli appalti e nelle concessioni sono specificati all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. distinti per le varie fasi del procedimento e richiamati nelle linee guida dell'ANAC n. 3 approvate con la deliberazione n. 1007/2017.

Nel caso in cui il RUP non sia in possesso di idonea qualificazione professionale è possibile incaricare un professionista esterno come supporto al RUP.

Il RUP svolge i propri compiti, attenendosi alle procedure individuate dalle vigenti norme di legge, con il supporto dei dipendenti dell'Associazione, svolgendo in particolare:

- la redazione dei documenti di gara;
- lo svolgimento degli adempimenti relativi ai criteri di aggiudicazione e alla procedura di selezione del contraente, ivi compresa la verifica del possesso dei requisiti o dell'anomalia dell'offerta;
- la direzione dell'esecuzione del contratto;
- la verifica di regolare esecuzione e adempimento delle attività contrattuali;
- la liquidazione ed il pagamento del contraente, previo adempimento degli specifici obblighi derivanti dalla normativa in materia di verifica della regolarità contributiva e di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ogni altra attività di necessario o utile adempimento anche in base al Codice dei contratti pubblici.

PARTE II AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A EURO 40.000,00

2.1 SOFTWARE GESTIONALE

2.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO

2.3 PROCEDURE DI SCELTA

2.3.1 AFFIDAMENTI DI IMPORTI INFERIORI A EURO 1.000,00

2.3.1.1 FONDO ECONOMALE

2.3.1.2 ACQUISTI ON-LINE

2.3.2 AFFIDAMENTI DI IMPORTI INFERIORI A EURO 5.000,00

2.3.3 AFFIDAMENTI DI IMPORTI TRA EURO 1.000,00 E 10.000,00

2.3.3.1 CONFRONTO COMPARATIVO DA ALBO FORNITORI

2.3.3.2 AFFIDAMENTO DIRETTO

2.3.4 AFFIDAMENTI DI IMPORTI TRA EURO 10.000,00 E 40.000,00

2.3.4.1 CONFRONTO COMPARATIVO DA ALBO FORNITORI

2.3.4.2 AFFIDAMENTO DIRETTO

2.4 ALLEGATI

2.1 SOFTWARE GESTIONALE

Le fasi della gestione acquisti, pianificate e controllate mediante il software gestionale, inteso come strumento per tracciare e monitorare gli ordini di acquisto, comprendono:

- **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI:** definizione del fabbisogno e contestuale impegno di spesa (visto del Direttore e del Presidente (per importi superiori a Euro 10.000,00)) e selezione del metodo di assegnazione con motivazione della scelta.
- **CONFERMA D'ORDINE:** convalida della richiesta di acquisto di un bene o servizio.

2.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO

L'Associazione attua le varie procedure di acquisto, secondo quanto esplicitato di seguito:

- la **determina a contrarre** è adottata dal Direttore, quale responsabile della gestione amministrativa, e controfirmata dal Presidente dell'Associazione e di norma, contiene:
 - l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare;
 - l'oggetto del contratto e le caratteristiche delle prestazioni;
 - l'importo massimo stimato e la relativa copertura contabile;
 - la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - le principali condizioni contrattuali;
- l'**esplorazione del mercato**, consta nella consultazione all'Albo Fornitori istituito dall'Associazione, per la selezione di Operatori economici da invitare al confronto competitivo. L'Albo è inteso come strumento di consultazione di carattere sempre aperto, articolato in diverse categorie merceologiche, idoneo a garantire l'effettività dei principi comunitari di libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza, nonché ad assicurare, altresì, la pubblicità dell'attività negoziale dell'Associazione.
- il **confronto comparativo tra gli Operatori economici** selezionati;
- la **selezione della migliore offerta** sulla base del criterio previsto;
- l'**aggiudicazione**.

2.3 PROCEDURE DI SCELTA

Per l'individuazione del soggetto contraente, nell'ambito di applicazione del presente regolamento, l'Associazione può utilizzare le seguenti procedure.

2.3.1 AFFIDAMENTI DI IMPORTI INFERIORI A EURO 1.000,00

Gli acquisti di importo inferiore alla soglia di Euro 1.000,00 sono esenti da codice Smart CIG in quanto spese che non originano da contratti d'appalto, indifferibili, non programmabili e connessi ad esigenze funzionali dell'Associazione. Possono avvenire attingendo dal fondo economale dell'Associazione o mediante siti di negozi on-line.

2.3.1.1 FONDO ECONOMALE

Gli acquisti effettuati attingendo dal fondo economale prevedono tre metodi di pagamento (contanti, bonifico bancario o carta di credito) e comprendono, a titolo esemplificativo, le seguenti spese:

- spese per generi di monopolio e valori bollati;
- spese postali e telegrafiche;
- spese di trasporto da pagare agli spedizionieri;
- spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi della società;

- spese autostradali;
- spese di trasporto (biglietti aerei, ecc.);
- spese per l'acquisto di giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, libri;
- spese per la partecipazione del personale dipendente, degli amministratori e dei consulenti dell'Associazione, a convegni, congressi e seminari di studi, comprese le spese per servizi alberghieri e il rimborso delle spese di missione;
- spese minute per l'acquisto di cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese occasionali per servizi di ristorazione;
- altre spese che per loro natura richiedono necessariamente il pagamento contestuale per l'acquisizione dei servizi o delle forniture concernenti il mantenimento ed il funzionamento degli uffici nonché la manutenzione degli impianti, dello stabile e dei mobili.
- le tasse di circolazione degli automezzi dell'ente;
- il facchinaggio e il trasporto di materiale;
- l'acquisto di libri e di pubblicazioni;
- l'acquisto di medicinali, di articoli di medicazione e di altri prodotti di consumo;
- spese di iscrizione a manifestazioni sportive;
- spese relative al pagamento di relatori per eventi, conferenze e corsi;

A seconda della modalità di pagamento si procede come di seguito:

- contanti: rimborso presso gli uffici amministrativi con documento giustificativo;
- bonifico bancario: i pagamenti delle fatture saranno effettuati 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse;
- carta di credito: in uso agli uffici amministrativi.

2.3.1.2 ACQUISTI ON-LINE

Gli acquisti mediante siti di negozi on-line sono finalizzati ad aumentare l'efficienza di processo e l'abbattimento dei costi, con la possibilità di paragonare più fornitori, sfruttando i vantaggi dell'e-commerce. Si effettuano mediante la carta prepagata, in uso presso gli uffici amministrativi, allegando relativa fattura o in alternativa il documento giustificativo di acquisto.

2.3.2 AFFIDAMENTI DI IMPORTI INFERIORI A EURO 5.000,00

Gli acquisti mediante siti di negozi on-line, effettuati mediante la carta prepagata in uso presso gli uffici amministrativi e allegando relativa fattura o in alternativa il documento giustificativo di acquisto, possono avvenire nei casi di somma urgenza e qualora sia dimostrata una convenienza significativa in termini di costi e di tempi di consegna per importi fino a Euro 5.000,00.

2.3.3 AFFIDAMENTI DI IMPORTI COMPRESI TRA EURO 1.000,00 E 10.000,00

Gli acquisti di importo compreso tra Euro 1.000,00 e Euro 10.000,00 sono da effettuarsi secondo una delle due modalità di seguito esplicitate:

2.3.3.1 CONFRONTO COMPARATIVO DA ALBO FORNITORI

Tale procedura di acquisto è attuata secondo le seguenti fasi:

- definizione del fabbisogno e stima dell'importo;
- inserimento a gestionale della richiesta di autorizzazione all'acquisto (RDA) con indicazione del fabbisogno e contestuale impegno di spesa al fine di ottenere la

- copertura finanziaria e il visto Direttore, selezionando il metodo di assegnazione con motivazione della scelta;
- consultazione Albo Fornitori;
 - richiesta da n. 3 preventivi, nel rispetto del principio di rotazione (allegato 1);
 - confronto dei preventivi pervenuti;
 - aggiudicazione;
 - apertura del codice Smart CIG;
 - affido all'aggiudicatario mediante Conferma d'ordine (allegato 2).

2.3.3.2 AFFIDAMENTO DIRETTO

Tale procedura di acquisto è attuata secondo le seguenti fasi:

- definizione del fabbisogno e stima dell'importo;
- inserimento a gestionale della richiesta di autorizzazione all'acquisto (RDA) con definizione del fabbisogno e contestuale impegno di spesa al fine di ottenere la copertura finanziaria e visto Direttore e di selezione del metodo di assegnazione e motivazione della scelta;
- individuazione dell'unico Operatore Economico in grado di soddisfare il fabbisogno;
- inserimento della motivazione nel campo note del gestionale;
- aggiudicazione;
- apertura del codice Smart CIG;
- affido all'aggiudicatario mediante Conferma d'ordine (allegato 2).

2.3.4 AFFIDAMENTI DI IMPORTI COMPRESI TRA EURO 10.000,00 E 40.000,00

Gli acquisti di importo compreso tra Euro 10.000,00 e Euro 40.000,00 sono da effettuarsi secondo una delle due modalità di seguito esplicitate:

2.3.4.1 CONFRONTO COMPARATIVO DA ALBO FORNITORI

Tale procedura di acquisto è attuata secondo le seguenti fasi:

- definizione del fabbisogno e stima dell'importo;
- inserimento a gestionale della richiesta di autorizzazione all'acquisto (RDA) con indicazione del fabbisogno e contestuale impegno di spesa al fine di ottenere la copertura finanziaria e il visto Direttore e Presidente, selezionando il metodo di assegnazione con motivazione della scelta;
- consultazione Albo Fornitori;
- richiesta da n. 3 preventivi, nel rispetto del principio di rotazione;
- confronto dei preventivi pervenuti;
- aggiudicazione;
- apertura del codice Smart CIG;
- determina di aggiudicazione da sottoporsi al visto del Presidente (allegato 3);
- affido all'aggiudicatario mediante Conferma d'ordine (allegato 2).

2.3.4.2 AFFIDAMENTO DIRETTO

Tale procedura di acquisto è attuata secondo le seguenti fasi:

- definizione del fabbisogno e stima dell'importo;
- inserimento a gestionale della richiesta di autorizzazione all'acquisto (RDA) con indicazione del fabbisogno e contestuale impegno di spesa al fine di ottenere la

- copertura finanziaria e il visto Direttore e Presidente, selezionando il metodo di assegnazione con ampia motivazione della scelta;
- individuazione dell'unico Operatore Economico in grado di soddisfare il fabbisogno
 - aggiudicazione;
 - apertura del codice Smart CIG;
 - determina di aggiudicazione da sottoporsi al visto del Presidente (allegato 4);
 - affido all'aggiudicatario mediante Conferma d'ordine (allegato 2).

N.B. L'obbligo motivazionale deve essere soddisfatto dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'Operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella decisione a contrarre, della rispondenza di quanto offerto all'interesse dell'Associazione, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente, dalla congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

2.4 ALLEGATI

Gli allegati da compilare e sottoscrivere risultano i seguenti:

- RICHIESTA PREVENTIVO (allegato 1)
- CONFERMA D'ORDINE (allegato 2)
- DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE (allegato 3) - relativa al punto 2.3.4.1
CONFRONTO COMPARATIVO DA ALBO FORNITORI
- DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE (allegato 4) - relativa al punto 2.3.4.2
AFFIDAMENTO DIRETTO

PARTE III AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00

- 3.1 PROGRAMMAZIONE ACQUISTI**
- 3.2 ACQUISIZIONE DI BENI INFUNGIBILI (ART. 63 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i)**
- 3.3 CENTRALIZZAZIONE DELLA COMMITTENZA**
- 3.4 ALLEGATI**

3.1 PROGRAMMAZIONE ACQUISTI

I programmi sono approvati dal Comitato di Indirizzo nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio previsionale. Sono esclusi dagli obblighi di programmazione gli acquisti di lavori, beni e servizi necessari per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili, ivi compresi quelli preordinati o conseguenti all'ammissione a progetti finanziati dall'Unione europea. L'Associazione elabora entro il 31 dicembre di ogni anno, un elenco nel quale sono riportati i lavori, servizi o le forniture che devono essere acquisiti nel corso dell'anno successivo.

3.2 ACQUISIZIONE DI BENI INFUNGIBILI (ART. 63 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i)

Per gli appalti di lavori, forniture o servizi forniti unicamente da un determinato Operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale l'Associazione può, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., procedere direttamente e autonomamente mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti, secondo le fasi di seguito elencate:
 - definizione del fabbisogno e stima dell'importo;
 - inserimento a gestionale della richiesta di autorizzazione all'acquisto (RDA) con indicazione del fabbisogno e contestuale impegno di spesa al fine di ottenere la copertura finanziaria e il visto Direttore e Presidente, selezionando il metodo di assegnazione con ampia motivazione della scelta;
 - individuazione dell'unico Operatore Economico in grado di soddisfare il fabbisogno;
 - aggiudicazione;
 - apertura del codice CIG;
 - determina di aggiudicazione motivata da sottoporsi al visto del Presidente (allegato 3);
 - affido all'aggiudicatario mediante Contratto a cura dell'Associazione o sottoscritto dalla stessa.

3.3 CENTRALIZZAZIONE DELLA COMMITTENZA

L'art. 37, comma 1 del Codice appalti (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) stabilisce che *“Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza”*. Secondo il comma 3, *“le stazioni appaltanti non in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 del Codice procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo ad una centrale unica di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica”*;

In ottemperanza alla normativa sulla qualificazione delle stazioni appaltanti e sulla centralizzazione e aggregazione della committenza, per le acquisizioni di importi superiori a Euro 40.000,00, l'Associazione ha attivato le convenzioni con:

- **IN.VA. s.p.a.**, cui sono attribuite le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) della Regione Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), giusta convenzione in essere. La CUC svolge il compito di razionalizzare il sistema degli approvvigionamenti, contenendo i costi e garantendo trasparenza e qualità nelle procedure di gara. Con riferimento ai beni e servizi di competenza specifica, la CUC provvede, previa richiesta dell'Associazione, all'espletamento del procedimento di gara sulla base delle specifiche tecniche, dei requisiti di capacità economico-finanziari e tecnico e professionali, nonché dei criteri di valutazione delle offerte, all'uopo determinati dall'Associazione proponente.
- **SUAP VdA** (stazione unica appaltante per la Regione Valle d'Aosta), la cui natura giuridica di centrale di committenza di cui all'articolo 3, comma 34, del d.lgs. 163/2006 (leggasi ora articolo 3, comma 1, lett. i) e l) del d. lgs. 50/2016) prevede, per conto degli enti aderenti, l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori e per l'affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria". I rapporti tra SUA VdA e l'Associazione sono regolati da apposita convenzione.

Occorre pertanto procedere secondo le fasi di seguito elencate:

- apertura del codice CIG;
- determina a contrarre da sottoporsi al visto del Presidente (allegato 4);
- predisposizione della documentazione pre-gara;
- scelta della commissione giudicatrice;
- stipula del contratto d'appalto;
- impegno di spesa a gestionale, a seguito dell'espletamento della procedura, con indicazione dell'Operatore Economico aggiudicatario e relativo importo di aggiudicazione.

N.B. Nell'ambito dell'Autorità, opera l'Osservatorio dei contratti pubblici di importo superiore a euro 40.000,00, con il compito di verificare che sia adottata la massima trasparenza nei procedimenti di aggiudicazione e sia rispettata la normativa di riferimento, nonché di promuovere la qualità delle procedure d'appalto. L'Osservatorio provvede a tal fine alla raccolta ed elaborazione dei dati informativi concernenti i contratti dell'Associazione Forte di Bard ed all'uopo resi noti e monitorati dal RUP, garantendone l'accesso generalizzato, anche per via informatica.

3.4 ALLEGATI

Gli allegati da compilare e sottoscrivere risultano i seguenti:

- DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE MOTIVATA (allegato 5) - relativa al punto 3.2 PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA
- DETERMINA A CONTRARRE (allegato 6) - relativa al punto 3.3 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IMPORTI SUPERIORI A EURO 40.000,00

PARTE IV ACQUISTI SETTORE RISTORATIVO

4.1 DEFINIZIONI

4.2 PROCEDURA

4.3 ALLEGATI

4.1 DEFINIZIONI

Nell'attività di ristorazione l'acquisto di prodotti alimentare è legato alle frequenti e imprevedibili oscillazioni del mercato. Inoltre le merci sono molto spesso deperibili e, quindi, devono essere acquistate con la massima oculatezza. La minore durata delle derrate acquistate obbliga infatti ad una razionale organizzazione e gestione del magazzino, disponendo e movimentando le merci in modo adeguato e predisponendo collaudate procedure di controllo dei prodotti stoccati.

4.2 PROCEDURA

Gli acquisti di generi alimentari per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 possono essere affidati secondo la seguente procedura:

- consultazione dell'Albo Fornitori dell'Associazione, quale strumento di carattere sempre aperto, articolato in diverse categorie merceologiche, idoneo a garantire l'effettività dei principi comunitari di libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza nell'attività contrattuale sotto soglia;
- richiesta dei listini prezzi agli Operatori Economici iscritti all'Albo Fornitori, (salvo che si versi in una situazione d'urgenza, si debba essere acquisita una fornitura con carattere di unicità o emerga una convenienza economica significativo) in ogni categoria merceologica;
- consultazione comparativa dei listini prezzo pervenuti;
- individuazione dell'Operatore Economico aggiudicatario sulla base della convenienza economica, della qualità dei prodotti e della disponibilità dell'Operatore Economico di consegnare le forniture in cima al Forte;
- definizione del fabbisogno annuale, legato ad ogni categoria, e stima dell'importo;
- inserimento a gestionale della richiesta di autorizzazione all'acquisto (RDA) con indicazione del fabbisogno e contestuale impegno di spesa;
- apertura del codice Smart CIG, per ogni singola categoria, dell'importo totale annuo stimato;
- adozione determina di aggiudicazione;
- aggiudicazione mediante emissione di apposita comunicazione all'Operatore Economico da cui risulti l'impresa, l'oggetto (lista completa dei prodotti da ordinare), l'ammontare della spesa, l'indicazione del giorno di consegna concordato e l'indicazione del Codice Smart CIG di carattere aperto per fornitura annuale;
- liquidazione e pagamento, previo adempimento degli specifici obblighi derivanti dalla normativa in materia di verifica della regolarità contributiva e di tracciabilità dei flussi finanziari.

4.3 ALLEGATI

Gli allegati da compilare e sottoscrivere risultano i seguenti:

- DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE (allegato 7) - relativa al punto 4.2
CONFRONTO COMPARATIVO DA ALBO FORNITORI
- DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE (allegato 8) - relativa al punto 4.2
AFFIDAMENTO DIRETTO per forniture con carattere di unicità

PARTE V CONTI VENDITA

5.1 DEFINIZIONI

5.2 PROCEDURA

5.3 ALLEGATI

5.1 DEFINIZIONI

L'Associazione utilizza la formula del conto vendita per l'acquisizione di beni da destinare alla vendita presso il Bookshop, al fine di contenere al massimo i rischi finanziari legati all'acquisto di prodotti e alle rimanenze e svalutazioni ad essi connesse.

L'Associazione può optare per due modalità di conti vendita:

- la fornitura, in conto vendita, di beni acquisiti da terzi;
- la distribuzione, in conto vendita, di beni propri e/o commissionati al fine di valorizzare e diffondere il brand Forte di Bard e la sua immagine all'esterno.

5.2 PROCEDURA

Gli accordi di conto vendita vengono stipulati secondo la presente procedura:

- individuazione dell'Operatore Economico idoneo a soddisfare la fornitura del bene oggetto del fabbisogno dell'Associazione o idoneo alla distribuzione del materiale dell'Associazione;
- stipula dell'accordo di conto vendita per la fornitura o distribuzione, che disciplina le condizioni contrattuali e commerciali definite tra le parti;
- monitoraggio e riassorbimento dei beni oggetto del contratto;
- rendicontazione del venduto e restituzione dei beni invenduti;
- liquidazione e pagamento, previo adempimento degli specifici obblighi derivanti dalla normativa in materia di verifica della regolarità contributiva e di tracciabilità dei flussi finanziari.

5.3 ALLEGATI

Gli allegati da compilare e sottoscrivere risultano i seguenti:

- ACCORDO CONTO VENDITA_distribuzione (allegato 9)
- ACCORDO CONTO VENDITA_fornitura (allegato 10)
- eventuali capitolati descrittivi

PARTE VI SPONSORIZZAZIONI

6.1 DEFINIZIONI

6.2 PROCEDURA

6.3 ALLEGATI

6.1 DEFINIZIONI

La sponsorizzazione garantisce sostegno finanziario, logistico oppure organizzativo ad una manifestazione o ad un'attività culturale, sportiva o ricreativa in cambio di pubblicità per perseguire molteplici obiettivi.

L'accordo di sponsorizzazione è pertanto finalizzato:

- al miglioramento dei servizi dell'Associazione nell'ambito delle attività culturali;
- all'attivazione di soluzioni sinergiche, volte a supportare progetti innovativi in campo culturale;
- alla realizzazione di economie di spesa dell'Associazione, mediante la realizzazione di interventi con risorse messe a disposizione da privati/enti/società, ecc...;
- ad incrementare reciprocamente la notorietà dei segni distintivi dell'Associazione e dello Sponsor e la loro diffusione presso il pubblico.

Le Sponsorizzazioni possono essere di tipologie differenti, in base all'obiettivo che l'Associazione si prefigge.

6.2 PROCEDURA

Le sponsorizzazioni possono essere espletate secondo la presente procedura:

- individuazione dello Sponsor adeguato all'immagine del Forte di Bard ed idoneo a soddisfare e promuovere l'immagine dell'Associazione mediante opportuna campagna pubblicitaria o a garantire sostegno finanziario;
- stipula dell'accordo di sponsorizzazione che disciplina le condizioni contrattuali e commerciali definite tra le parti;
- adempimenti degli obblighi per il perseguimento delle finalità comuni;
- liquidazione e pagamento, previo adempimento degli specifici obblighi derivanti dalla normativa in materia di verifica della regolarità contributiva e di tracciabilità dei flussi finanziari.

6.3 ALLEGATI

Gli allegati da compilare e sottoscrivere risultano i seguenti:

- ACCORDO DI SPONSORIZZAZIONE (allegato 11)
- eventuali capitolati descrittivi