

COLLEGIO UNIVERSITARIO LUIGI LUCCHINI

PROCEDURA INTERNA ACQUISTI

Luglio 2017

- 1 Rilevazione dei fabbisogni di acquisizione di beni, manutenzioni, servizi, contratti d'opera

Chiunque rilevi un fabbisogno lo segnala al dott. Carli o alla Direttrice del Collegio Dott.ssa Bisleri.
Quindi si procede come in seguito specificato.

- 2 Acquisti minimi (indicativamente fino a 1.000 Euro) - Piccola cassa

Il Collegio potrà effettuare, sotto il controllo e l'autorizzazione della Direttrice, acquisti e pagamenti per piccole spese con la disponibilità di cassa che periodicamente viene reintegrata, e invierà mensilmente alla contabilità (servizio Lusigest) l'elenco delle uscite corredato dai singoli giustificativi/scontrini/fatture che dovranno avere sempre il visto della Direttrice e l'indicazione (foss'anche sul retro) del beneficiario delle spese (personale, ospiti, ecc...) o relativa motivazione. Qualora la spesa singola superi i 500 € è richiesto il visto anche del Presidente.
Qualora si tratti di contratti o incarichi che riguardano la sicurezza è sempre necessario il visto tecnico del servizio Lusigest.
Qualora si tratti di beni durevoli (attrezzature o altri beni qualificabili come "cespiti", esclusa ovviamente la cancelleria minuta) oppure di incarichi per servizi professionali con relativi corrispettivi (anche liquidabili con "voucher" o simili mezzi), l'acquisizione o l'incarico deve essere oggetto di consultazione con il Presidente e/o di SB (Severo Bocchio) che devono preliminarmente vagliare gli aspetti connessi (libri cespiti, passaggi fiscali o giuslavoristici) e dare le indicazioni/autorizzazioni del caso (e quindi mettere poi il loro visto sul giustificativo/fattura).
Al Dott. Carli ed eventualmente alla Direttrice compete poi la verifica che i beni/servizi acquisiti siano adeguati, privi di difetti e qualitativamente accettabili, eventualmente provvedendo alla contestazione per tempestiva restituzione/ sostituzione.

- 3 Procedura di acquisizione di beni e/o manutenzioni e/o servizi (che non rientrino nel punto 2)

A seguito della rilevazione di un fabbisogno, il Dott. Carli predispone una "Richiesta di Approvvigionamento" con le informazioni tecniche e generali disponibili.
La richiesta, vagliata e firmata dalla Direttrice, viene inoltrata ad un Membro del CdA (per ora SB) il quale ne fa un primo esame con il Presidente e poi avvia la procedura di acquisizione.
Salvo parere contrario del Presidente sull'acquisto, il dott. Carli chiederà tre offerte e ne tratterà la scontistica. Le forniture, in particolare quelle riguardanti le manutenzioni e verifiche di legge, possono avere durata bi/triennale ed essere rinnovabili (sempre per iscritto); in caso di successivo rinnovo non occorrerà passare per la Stazione appaltante, ma occorrerà comunque la firma del Presidente. E' raccomandata la scelta dei fornitori di beni o servizi fra le ditte iscritte all'Albo SINTEL (Albo istituito presso la Regione Lombardia); se un fornitore non è iscritto è bene farlo iscrivere a detto Albo con la semplice procedura reperibile sul sito della Regione Lombardia.
Le offerte così ottenute e trattate saranno trasmesse in Lusigest ufficio AGE/LEGALE (con copia a SB) che provvederà a controllare la congruità dei preventivi sia dal punto di vista tecnico che economico.

L'ufficio AGE/LEGALE invierà a SB le offerte vagliate e considerate adeguate per prezzo, qualità e fornitore.

SB predisporrà la "Richiesta di acquisto" e, con la firma del Presidente, la invierà alla Stazione Appaltante con allegate le offerte trattate.

La Stazione Appaltante, se d'accordo, procederà ad emettere il "Buono/ordine di acquisizione" tramite disposizione interna che verrà inviata al Fornitore e al Collegio. Tale buono, ricevuto dal Collegio, dovrà essere trasmesso per conoscenza al rag. Bocchio e a Lusigest - ufficio AGE/TECNICO.

Il Contratto sarà perfezionato con la firma del Presidente (può valere la firma per conferma e accettazione dell'offerta prescelta) divenendo così operativo. L'originale (previa copia digitale scannerizzata a cura di SB) sarà conservato da Lusigest (in base al global service in essere) che vi farà riferimento per le successive e connesse adempienze contabili.

Una copia digitalizzata del Contratto sarà conservata al Collegio.

Il dott. Carli dovrà verificare che l'ordine sia poi espletato nei tempi e modi contrattuali. Si rammenta che è possibile, in casi eccezionali e motivati, sconfinare dall'importo contrattuale convenuto fino ad un massimo del 20% senza passare dalla Stazione appaltante; l'eventuale sconfinamento dovrà in ogni caso essere segnalato a Lusigest.

Al termine di ogni intervento il dott. Carli dovrà farsi rilasciare dal fornitore una bolla di chiusura dell'intervento (controllandone gli orari e i materiali utilizzati) che dovrà essere allegata alla fattura.

Successivamente la dott.ssa Bisleri siglerà per benestare il documento contabile originale (fattura o documento equipollente) che verrà trasmesso in Lusigest presso l'ufficio contabilità dove, previo controllo della correttezza dei dati, si procederà al pagamento del documento (se completo di tutti i visti, come da procedura Lusigest).

4 Gestione ordinaria contratti di manutenzione e forniture pluriennali

Il Dott. Carli, o altra persona delegata dalla Direttrice, curerà la tenuta e l'aggiornamento di un elenco dei contratti in essere (con aiuto iniziale di Lusigest); dovrà inoltre provvedere a tenere evidenza e a scadenziare:

- la durata e scadenza del contratto
- gli adempimenti periodici
- il termine per eventuale rinnovo.

In particolare rientrano fra le manutenzioni i contratti che riguardano le periodiche verifiche tecniche di funzionamento (es.: ascensori, antincendio, messe a terra, ecc.). Il Dott. Carli farà attenzione a che i fornitori di detti servizi rispettino l'esecuzione alle scadenze contrattualmente previste. Due mesi (verificare che non ci sia un termine contrattuale più ampio) prima della scadenza di ciascun contratto dovrà mettere in moto la procedura di cui al punto 3 per il rinnovo delle prestazioni e/o la ricerca di un nuovo fornitore. Ogni anno (a settembre/ottobre) è bene fare una programmazione delle scadenze contrattuali per l'anno successivo.

5 Tenuta Libro Cespiti

Si ricorda che per ogni acquisizione e/o cessione o smaltimento di beni che costituiscono cespiti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, arredi, elettrodomestici, attrezzature, impianti) dovrà essere fatta comunicazione a Lusigest - ufficio contabilità - per l'aggiornamento del libro cespiti.

