

PAGINE: 14	PROCEDURA INTERNA	GFA.REV.
SISTEMA TRIENNALE	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	ADOTTATA DAL CDA IL 27/05/2019

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri e le modalità messe in atto dalla Fondazione la Triennale di Milano, dalla Fondazione Museo del Design e dalla società La Triennale Servizi S.r.l., Fondazione CRT Centro di Ricerca Teatrale / Teatro dell'Arte (di seguito: Sistema Triennale o Ente) per la selezione e gestione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi.

In particolare, i criteri e le modalità di selezione devono risultare coerenti con i dettami del Nuovo Codice degli Appalti e devono garantire che i prodotti ed i servizi siano acquistati seguendo criteri omogenei, trasparenti, definiti e controllati, rispettosi dell'economicità, capaci di garantire il livello di qualità che ci si propone di raggiungere.

Vista la stretta correlazione dell'attività delle Fondazioni e della società di servizi, è adottata un'unica procedura per la gestione dei fornitori, seppur la documentazione inerente venga gestita autonomamente da ciascun singolo Ente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Ai sensi del suo statuto (art. 3) la Fondazione Triennale ha le seguenti finalità:

- *svolgere e promuovere attività di ricerca, di documentazione e di esposizione settoriale ed interdisciplinare, di rilievo nazionale ed internazionale, con particolare riguardo ai settori dell'architettura, dell'urbanistica, delle arti decorative e visive, del design, dell'artigianato, della produzione industriale, della moda, della produzione audiovisiva e di quelle espressioni artistiche e creative che a diverso titolo ad essi si riferiscono;*
- *organizzare con cadenza triennale esposizioni a carattere internazionale nei settori di cui sopra.*

Per perseguire le suddette attività SISTEMA TRIENNALE ha necessità di avvalersi di Fornitori di beni e di servizi con i quali concludere differenti tipologie di contratti.

Restano esclusi dall'applicazione del Codice degli Appalti ai sensi dell'Art. 158 i Servizi di ricerca e sviluppo, e i servizi di consulenza che sono disciplinati dalle procedure "Affidamento di servizi di Ricerca" e "Procedura consulenti", cui si rinvia.

3. IMPORTI E SOGLIE CONTRATTUALI

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture devono avvenire, indipendentemente dal loro valore, nel rispetto dei principi espressi al comma 1 dell'articolo 30 dello Nuovo Codice degli Appalti che qui si riporta integralmente.

L'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni, ai sensi del presente codice garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera, concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate nel

presente codice. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente codice, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

Al SISTEMA TRIENNALE si applicano le seguenti soglie al valore stimato degli appalti, da valutarsi al netto dell'imposta di valore aggiunto e di altri eventuali oneri contributivi a carico della stazione appaltante (art. 35 del Nuovo Codice degli Appalti):

1. euro **5.225.000** per gli appalti di **lavori** e per le **concessioni**;
2. euro **209.000** per gli appalti pubblici di **forniture**, di **servizi** e per i concorsi pubblici di progettazione.

Nel caso di appalti di lavori o per concessioni di valore eguale o superiore a tali soglie la Direzione Generale stabilirà le procedure di affidamento specifiche di ogni singolo appalto in ossequio alle regole dettate dall'art. 32 del Nuovo Codice degli Appalti.

4. PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NEGLI APPALTI SOPRA SOGLIA DI FORNITURE E DI SERVIZI

Nella aggiudicazione di appalti sopra soglia (limite euro 209.000) per servizi e forniture, il Codice degli Appalti (art. 59 ss.) prevede in via generale le procedure di selezione del contraente previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara. Si distinguono le seguenti modalità:

- a) Procedura aperta (art. 60) quando qualsiasi operatore interessato può presentare un'offerta a seguito di un avviso di indizione di gara. Salvo casi particolari in tale avviso si deve stabilire un limite minimo per la presentazione delle offerte di 35 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
- b) Procedura ristretta (art. 61) quando qualsiasi operatore può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara da formularsi secondo precise indicazioni. L'amministrazione valuta le informazioni fornite ed invita un certo numero di operatori a presentare un'offerta.
- c) Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) quando qualsiasi operatore può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara da formularsi secondo precise indicazioni contenute nell'all. XIV. L'amministrazione valuta le informazioni fornite ed invita un certo numero di operatori a presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione.
- d) Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (art. 63) nei casi in cui un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo (allestimenti per mostre e festival), la selezione del fornitore avverrà con la semplice procedura negoziata senza indizione di gara. Il Direttore Generale, all'atto della sottoscrizione dell'ordine di acquisto, vistano il format "Acquisizioni di beni necessari alle attività di ricerca e sviluppo", allegato in calce alla presente procedura, previamente compilato e sottoscritto dal Responsabile della Produzione.

5. PROCEDURE SEMPLIFICATE PER CONTRATTI SOTTO SOGLIA PER APPALTI DI LAVORI E PER LE CONCESSIONI

All' art. 36 il Nuovo Codice degli Appalti definisce procedure semplificate per l'affidamento e l'esecuzione di lavori di importo inferiore alle soglie sopra definite.

- a) **Per importi inferiori a 40.000 euro** è consentito l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) **Per importi pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro** è consentito l'affidamento di **lavori** mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa la consultazione di cui sopra. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- c) **Per importi pari o superiori a 150.000 euro e inferiori a 1.000.000 euro** è consentito l'affidamento di **lavori** mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 912, L. 30.12.2018, n. 145, fino al 31 dicembre 2019, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici e mediante le procedure di cui ai precedenti punti b) e d) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000.

6. PROCEDURE SEMPLIFICATE PER CONTRATTI SOTTO SOGLIA DI FORNITURE E I SERVIZI

All' art. 36 il Nuovo Codice degli Appalti definisce procedure semplificate per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie sopra definite.

- d) **Per importi inferiori a 40.000 euro** è consentito l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- e) **Per importi pari o superiori a 40.000 euro ma inferiori a 209.000 euro** è consentito l'affidamento di **forniture e servizi** mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa la consultazione di cui sopra. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

7. ALBO FORNITORI

Il SISTEMA TRIENNALE pubblica e aggiorna con continuità sul suo sito, nella sezione Amministrazione Trasparente, l'Albo Fornitori, distinto nelle diverse categorie merceologiche di interesse dell'Ente, al quale

qualsiasi fornitore può presentare domanda di iscrizione e conseguentemente essere interpellato per lo svolgimento di procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando.

7.1 Il Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione ha il compito di gestire e aggiornare l'Albo Fornitori. Esso è formato dal Direttore Operativo che lo presiede e da due membri, nominati dal Direttore Operativo tramite ordinanza, scelti tra il personale che non si occupa di acquisti. Il Comitato così composto dura in carica un anno. Alla scadenza il Direttore Operativo, tramite ordinanza, sceglie due nuovi membri. La scelta deve garantire una rotazione tale per cui nessuno possa essere membro del Comitato per due anni consecutivi.

Chiunque rilevi eventuali non conformità relative i) ai Fornitori, ii) alle forniture, iii) alla selezione, iv) alla valutazione dei fornitori, v) alla gestione dell'Albo, ha la responsabilità di segnalarle via *e-mail* a tutti i membri del Comitato.

Il Comitato si riunisce almeno una volta al trimestre per:

- Valutare la domanda di iscrizione all'Albo da parte di nuovi potenziali Fornitori;
- Valutare i rilievi di non conformità segnalati dagli Uffici o da terzi;
- Valutare la documentazione prodotta dai Fornitori in rinnovo di quella prodotta all'atto dell'iscrizione all'Albo;
- Prendere atto delle schede di valutazione dei fornitori.

Indipendentemente dalla riunione trimestrale, il Comitato si riunisce tutte le volte in cui il Direttore Operativo ne faccia richiesta e di ogni riunione viene redatto un verbale.

Il Direttore Operativo nomina il Coordinatore del Comitato di Valutazione.

7.2 Classificazione dei Fornitori

All'interno delle diverse categorie merceologiche di cui è composto l'Albo, ai Fornitori viene assegnato un numero progressivo e l'indicazione di una delle seguenti qualifiche:

- Fornitore storico;
- Fornitore nuovo;
- Fornitore cancellato.

Fornitori storici sono coloro che hanno effettuato forniture a Sistema Triennale negli ultimi due anni e che sono ritenuti in grado di soddisfare completamente le esigenze qualitative di Sistema Triennale relativamente ai prodotti/servizi per cui sono stati valutati.

Fornitori Nuovi sono i Fornitori che hanno presentato domanda di iscrizione all'Albo e che vi sono stati iscritti dal Comitato di Valutazione al termine della verifica della documentazione prodotta ovvero i Fornitori già iscritti all'Albo come Fornitori Storici che sono anche in una sola delle seguenti situazioni:

- non hanno effettuato forniture negli ultimi 36 mesi;
- non hanno prodotto la documentazione aggiornata in sede di verifica annuale;
- hanno fornito un prodotto o un servizio che ha ottenuto un punteggio inferiore a 40 ovvero un prodotto o un servizio che ha cagionato danni al committente o/o a terzi;
- giacciono in una situazione di insolvenza anche se non ancora sfociata in una procedura concorsuale.

Fornitori Cancellati sono quelli con i quali Sistema Triennale non intende più collaborare, e ciò accade in particolare quando:

- la società sia sottoposta a procedure concorsuali ovvero sia posta in liquidazione;
- la società sia indagata per mafia o per reati corruttivi;
- la società abbia fornito per due volte consecutive un prodotto o un servizio cui è stato attribuito un punteggio inferiore a 40 ovvero un prodotto o un servizio che ha cagionato danni al committente o/o a terzi.

7.3 Iscrizione nell'Albo di Nuovi Fornitori

Il Fornitore interessato ad essere iscritto nell'Albo Fornitori può far pervenire per posta all'Ufficio Protocollo di Triennale la documentazione seguente:

- a) Visura Camerale (solo per società e ditte individuali);
- b) copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante o del soggetto munito dei necessari poteri di firma;
- c) modulo di autodichiarazione relativo:
 - o alla cittadinanza,
 - o alla certificazione antimafia,
 - o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza di sentenza di condanna passata in giudicato, o di sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi della normativa vigente, per qualsiasi reato che incide sulla moralità della professione o per delitti finanziari; nel caso sia intervenuta una tale sentenza di condanna, il Fornitore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'intervenuta ordinanza di riabilitazione ovvero attestante il rilascio dell'attestazione di intervenuta espiazione della pena;
 - o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di insussistenza dello stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente in cui sono stabiliti, o a carico dei quali, è in corso un procedimento per la dichiarazione di una delle situazioni su indicate, o versano in stato di sospensione dell'attività commerciale, secondo la legislazione italiana vigente (solo per società e ditte individuali);
- d) Documento di regolarità contributiva relativa al personale, secondo la normativa vigente (DURC);
- e) descrizione dei prodotti o dei servizi offerti e delle caratteristiche tecniche salienti;
- f) indicazione delle categorie (max. 2) per le quali si richiede l'iscrizione all'Albo Fornitori;
- g) tre referenze per ciascuna categoria per cui si chiede l'iscrizione con i contatti per l'eventuale verifica.

Nel caso in cui il Fornitore sia un professionista, nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la cittadinanza aggiungerà l'attestazione dell'iscrizione all'albo ed il relativo numero.

Le domande di iscrizione incomplete o prive della documentazione a supporto non saranno oggetto di valutazione.

L'Ufficio interessato al settore merceologico del potenziale Fornitore, fa pervenire la domanda al Comitato di Valutazione che verificherà la completezza e congruenza della documentazione raccolta e disporrà

l'iscrizione del nuovo Fornitore nella categoria dei *Fornitori Nuovi* oppure negherà l'iscrizione a seguito di adeguata motivazione.

Per forniture di particolare rilevanza per gli importi investiti o per la delicatezza della prestazione, il Comitato può prevedere la visita diretta dell'azienda potenziale fornitrice ovvero di altri siti per verificare la qualità dei prodotti o servizi forniti a terzi.

L'azienda che ha presentato domanda di iscrizione all'Albo riceve comunicazione scritta (via mail, fax o lettera raccomandata a/r) dell'esito della valutazione del Comitato.

7.4 Valutazione Fornitori

La valutazione dei Fornitori viene effettuata annualmente, su base campionaria, da parte degli uffici che hanno ricevuto la fornitura/prestazione.

Entro il 28 febbraio, viene prodotto dall'ufficio amministrazione l'elenco dei fornitori dell'anno precedente, tra i quali ciascun ufficio interessato seleziona i fornitori la cui fornitura annuale supera i 40.000 euro complessivi, su cui eseguire la valutazione, privilegiando coloro per i quali sono state registrate delle non conformità. La valutazione è obbligatoria altresì per tutte le prestazioni rese da imprese di nuova iscrizione all'Albo ovvero per le prestazioni rese da aziende declassate da "storiche" a "nuove Iscritte". I singoli uffici trasmettono le loro valutazioni al Comitato di Valutazione che le verifica.

Le prestazioni del fornitore sono valutate sulla base dei seguenti criteri:

CRITERIO DI GIUDIZIO	Ottimo(15)	Buono(12)	Sufficiente(9)	Insufficiente(6)
Qualità del prodotto/servizio	—	—	—	—
Tempi di consegna	—	—	—	—
Disponibilità/Flessibilità	—	—	—	—
Assistenza tecnica	—	—	—	—

Sulla base del punteggio totale, ottenuto come somma dei punteggi relativi ai fattori di giudizio indicati nella precedente tabella, rapportato al numero dei fattori presi in considerazione per lo specifico fornitore, il Fornitore:

- mantiene la qualifica di *Fornitore Storico* per punteggi non inferiori a 40;
- viene portato a *Fornitore Storico* il *Fornitore Nuovo* che ottiene per 2 forniture consecutive un punteggio non inferiore a 40;
- viene portato a *Fornitore Nuovo* il *Fornitore Storico* che ottiene in una singola fornitura un punteggio inferiore a 40;

- il Fornitore Storico o il Fornitore Nuovo che ottiene un punteggio inferiore a 40 in due forniture consecutive o che, invitato, non partecipi a quattro gare consecutive, viene cancellato dall'Albo Fornitori.

Oltre che all'esito delle prestazioni, lo spostamento del Fornitore da una categoria all'altra può essere determinato da una decisione adeguatamente motivata del Comitato di Valutazione quando ricorrano gli eventi citati al precedente paragrafo 7.3.

8. PROCEDURA di SELEZIONE

8.1 Invio dell'invito

L'Ufficio incaricato di selezionare il Fornitore invita a produrre l'offerta le aziende – nel numero indicato nei precedenti articoli 5 e 6 - iscritte all'Albo Fornitori del settore merceologico di riferimento. Possono essere invitati anche Fornitori non ancora iscritti all'Albo, in caso di aggiudicazione saranno tenuti ad iscriversi all'Albo.

Al fine di garantire la corretta turnazione dei fornitori invitati all'offerta, nel caso in cui nell'Albo vi sia un numero di iscritti superiore rispetto a quanto richiesto dai precedenti articoli 5 e 6, l'Ufficio incaricato dell'invito può scegliere di invitare tutti gli iscritti all'Albo ovvero di procedere alla scelta tra gli iscritti. La scelta in questo caso deve cadere, per almeno i due quinti degli invitati, su imprese che non hanno partecipato alla gara precedente, ovvero alle due gare precedenti laddove il numero degli iscritti all'Albo per lo specifico settore merceologico consenta una così ampia scelta.

L'invito alla gara può avvenire via mail o via posta avendo cura, in entrambi i casi, di ottenere prova dell'effettuato invio. La ricezione delle offerte da parte dei Fornitori deve avvenire via posta o a mano, in busta chiusa, e va protocollata.

L'Ufficio incaricato dell'indizione della gara provvede a convocare la riunione della Commissione aggiudicatrice per un determinato giorno ed ora, successivi alla scadenza del termine concesso alle aziende per l'invio dell'offerta. La Commissione aggiudicatrice deve essere composta da almeno tre membri di cui due appartenenti all'Ufficio che ha predisposto gli inviti, uno appartenente all'ufficio Affari Istituzionali.

8.2 Modalità di aggiudicazione dell'offerta

L'Ufficio incaricato di indire la gara, deve scegliere, e specificare nell'invito alla gara, la modalità di aggiudicazione dell'offerta tra:

- a) l'offerta economicamente più vantaggiosa: per servizi di ingegneria e architettura ed altri servizi di natura tecnica e intellettuale; per i contratti di servizi e forniture caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo per importi pari o superiori a 40.000 euro;
- b) l'offerta più bassa: per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.

Nel caso venga scelta la modalità di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa (a), l'Ufficio dovrà indicare nell'invito alla gara i criteri di valutazione dell'offerta pertinenti all'oggetto ed alla natura del contratto (es: prezzo, qualità, pregio tecnico, la data di consegna, caratteristiche ambientali, costo di utilizzazione e manutenzione, l'organizzazione, le qualifiche e l'esperienza del personale, il successivo servizio di assistenza etc.) e la ponderazione attribuita a ciascun criterio di valutazione.

La modalità di aggiudicazione secondo l'offerta più bassa (b) può essere utilizzata ogni qualvolta le caratteristiche e condizioni della prestazione da eseguire sono già ben definite nel capitolato e pertanto il concorrente deve solo offrire un prezzo.

Nel caso in cui due o più imprese partecipanti a procedure offrissero le prestazioni ad un prezzo equipollente, la Commissione aggiudicatrice invita via mail dette imprese a migliorare l'offerta mediante nuova offerta da spedire via pec.

Si ritengono equipollenti le offerte in cui l'offerta più elevata sia superiore all'offerta più conveniente di non oltre il 5%.

Resta inteso che ogni richiesta di chiarimento dei dettagli della fornitura ad un fornitore deve essere portata a conoscenza anche degli altri partecipanti.

8.3 Aggiudicazione e Ordine di Fornitura

Dopo la data di scadenza fissata per la ricezione delle offerte, si insedia la Commissione aggiudicatrice nel giorno e nell'ora stabiliti nella convocazione da inviare via mail con in copia conoscenza il Direttore Generale, a cura dell'Ufficio che si occupa della gara.

La Commissione redige il verbale di aggiudicazione iniziando dalla descrizione dell'apertura delle buste sopraggiunte.

Per ogni singola offerta pervenuta, previa verifica della completezza e correttezza della documentazione allegata e della presenza di tutta la documentazione, aggiornata, per l'iscrizione o la conferma del Fornitore nell'Albo, vengono brevemente riassunti gli elementi più significativi dell'offerta e al termine dello spoglio delle buste la Commissione procede alla stesura di una graduatoria e all'aggiudicazione provvisoria della gara a favore dell'impresa che ha proposto l'offerta complessivamente più vantaggiosa. Nel caso in cui due offerte siano assolutamente equivalenti, la Commissione preferirà la società che abbia adottato il Modello Organizzativo di cui alla Legge 231/2001. Tale criterio non potrà essere adottato nel caso in cui le offerte equivalenti non provengano da persone giuridiche ma da (almeno) una persona fisica.

Laddove la Commissione avesse necessità di chiedere precisazioni in ordine ad alcuni dettagli inerenti le offerte, può sospendere il verbale, riprendendolo in una data successiva quando tutti gli elementi necessari per raggiungere una determinazione consapevole siano stati ottenuti.

9. ORDINE DI FORNITURA - CONTRATTO

L'Ufficio che ha curato gli inviti alla gara comunica via *e-mail* o via posta all'impresa vincitrice l'aggiudicazione della gara e alle altre imprese la mancata aggiudicazione.

Successivamente l'Ufficio procede con l'emissione dell'Ordine di fornitura o con la formalizzazione di un Contratto. L'Ordine e/o il Contratto vengono sottoposti al vaglio ed alla firma del Direttore Generale o del Direttore Operativo, in conformità alle rispettive deleghe.

L'Ufficio incaricato che ha curato la trattativa per la fornitura deve predisporre un fascicolo contenente:

1. copia delle lettere di invito ai singoli Fornitori;
2. tutte le offerte ricevute in risposta all'invito;
3. il verbale di aggiudicazione;
4. copia delle lettere di mancata aggiudicazione;
5. copia della lettera di aggiudicazione;

6. copia dell'Ordine di Fornitura/Contratto siglato dall'Amministratore Delegato.

Per quanto attiene le forniture continuative di servizi quali a mero titolo esemplificativo: manutenzioni edili, servizi di pulizia, servizi di vigilanza, manutenzione aree verdi, i Contratti dovranno prevedere una durata massima di 24 mesi con la possibilità per l'Ente di risoluzione anticipata nel caso in cui la fornitura risulti avere una valutazione negativa.

Tutti i Contratti e gli Ordini di fornitura devono prevedere l'accettazione e l'impegno da parte del Fornitore del rispetto di quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico adottati dall'Ente.

10. VERIFICA DELLA FORNITURA

10.1 Verifica del prodotto

All'atto della consegna del materiale acquistato, il custode verifica la corrispondenza tra il Documento di Trasporto ed il contenuto della confezione consegnata e, in caso di esito positivo, sottoscrive il Documento di Trasporto e ritira la merce.

Quindi trasferisce il tutto all'Ufficio Incaricato che effettua la verifica di corrispondenza e conformità dell'Ordine di Acquisto con il materiale consegnato e, in caso di esito positivo consegna il Documento di Trasporto in Amministrazione.

10.2 Verifica del servizio fornito

All'atto della definizione della prestazione del servizio, l'Ufficio Preposto effettua il preliminare controllo di verifica di conformità e corrispondenza dei materiali impiegati, della tempistica, delle rifiniture e del risultato finale complessivamente inteso all'offerta aggiudicataria o comunque all'ordine effettuato.

In caso di presenza di non conformità, l'Ufficio preposto deve compilare la Scheda di Valutazione.

Nel caso di fornitura continuativa, l'Ufficio preposto, dovrà compilare la Scheda di Valutazione ogni 6 mesi, a prescindere dalla presenza o meno di non conformità, al fine di valutare l'opportunità di proseguire o meno la fornitura.

10.3 Verifica con esito negativo

Laddove si sia verificata una non conformità, l'Ufficio preposto invia la Scheda di Valutazione e tutta la documentazione inerente la fornitura al Direttore Operativo che convoca la Commissione di Valutazione, che, previa verifica materiale del servizio o del prodotto forniti, decide in merito alla eventuale contestazione formale al Fornitore dei difetti riscontrati ed in merito alla conseguente sospensione del pagamento del prezzo. Della decisione redige verbale che, in base al contenuto, viene comunicato all'Amministrazione che procede al pagamento della prestazione ovvero all'Ufficio Legale che procede alla contestazione della prestazione.

11. Pagamento della Fattura e registrazioni contabili

L'Amministrazione verifica che la fattura contenga una descrizione della prestazione conforme all'Ordine di Fornitura ed all'eventuale DDT, verifica che il prezzo della fattura corrisponda a quello offerto.

In tutti i casi in cui l'Amministrazione ravvisi una discrepanza tra la Fattura ed i documenti in suo possesso, deve sospendere il pagamento ed investire il Direttore Operativo della questione. L'autorizzazione al

pagamento da parte del Direttore Operativo o del Direttore Generale deve essere formalizzata ed allegata alla documentazione fiscale.

12. Archiviazione della documentazione

Al termine di ogni procedura negoziata, l'Ufficio preposto archivia in un raccoglitore:

- La PEC di invito con la ricevuta di consegna e la ricevuta di ricezione;
- Le buste di risposta all'invito con il protocollo di ricezione;
- Copia del verbale di aggiudicazione (l'originale di detto verbale viene conservato dall'Ufficio Affari Generali)
- Le eventuali ulteriori comunicazioni via mail/PEC scambiate con i potenziali fornitori.

ACQUISIZIONI di BENI NECESSARI alle ATTIVITA' di RICERCA e SVILUPPO

Il sottoscritto _____

Ufficio _____

in qualità di Responsabile della Produzione

della mostra / dell'esposizione / dello spettacolo _____

**propone di acquisire mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando il bene
seguinte**

dal fornitore _____ al costo di euro _____

Il sottoscritto, responsabile della Produzione in oggetto dichiara che

- *Il bene è destinato soltanto agli scopi di ricerca e sviluppo insiti nella Produzione e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo precedenti.*
- *Il Fornitore proposto è qualificato a svolgere quanto richiesto in quanto dotato di conoscenze, esperienze e tecnologie esclusive che consentono la fornitura del bene così come richiesto da Triennale.*
- *i risultati derivanti dall'attività di ricerca apparterranno esclusivamente alla Triennale mentre il Fornitore potrà citare la Produzione come referenza nella sua attività.*
- *Il bene fornito è prodotto in via esclusiva per Triennale nell'ambito della collaborazione tecnica fra Lei e il Fornitore ed è interamente retribuito da Triennale.*
- *Il fornitore del bene verrà considerato collaboratore nella Produzione di Triennale e il suo nominativo (o quello della persona da esso indicato) verrà introdotto nel colophon della Produzione.*

Milano, (data)

Il responsabile della Produzione

visto: il Direttore Generale

Allegato: preventivo / referenze / regesto del fornitore