

CAMERA  
ARBITRALE  
MILANO

Risoluzione delle  
controversie

# **Il processo degli acquisti in Camera Arbitrale di Milano Ufficio Acquisti A.S. – Affidamenti diretti**

(Approvato con delibera n. 2 del CDA del 26.01.2018)

CAMERA  
ARBITRALE  
MILANO

**Risoluzione delle  
controversie**

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	3
<b>1.1 SCOPO</b> .....	3
<b>1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	3
<b>1.3 UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b> .....	3
<b>1.4 PRINCIPI</b> .....	3
<b>1.5 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE</b> .....	4
<b>2. REGOLE GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE</b> .....	5
<b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	7

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 SCOPO

La presente procedura ha l'obiettivo di **definire le modalità che regolano l'acquisto di beni e servizi da parte di Camera Arbitrale**, al fine di favorirne l'acquisizione alle migliori condizioni di mercato e nel rispetto della normativa, senza appesantire ingiustificatamente le procedure d'acquisto.

### 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli acquisti di beni e servizi di Camera Arbitrale. Esulano dall'ambito di applicazione gli incarichi professionali (normati dal Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali).

La procedura affronta principalmente la fase di acquisizione delle forniture e dei servizi. Per le altre fasi non regolate dal presente documento si rimanda alla normativa vigente.

### 1.3 UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE

Le unità organizzative coinvolte dalla presente procedura sono le seguenti: Unità organizzativa richiedente gli acquisti, Ufficio Acquisti A.S. – Affidamenti diretti (di seguito anche UAAD) e Unità Organizzativa Gare Aziende speciali, Controllo di gestione, Amministrazione.

### 1.4 PRINCIPI

La procedura è basata sui seguenti principi della normativa vigente: programmazione degli acquisti, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione dei fornitori. L'applicazione di tali principi è graduata, come qui di seguito meglio illustrato, in base al **principio di proporzionalità**: acquisti sporadici e di piccolo importo non possono essere gestiti con la stessa complessità procedurale degli acquisti più rilevanti sia per l'azienda, sia per gli interlocutori del mercato.

La programmazione degli acquisti è da ritenersi fondamentale al fine di poter, a cascata, rendere applicabili di fatto gli altri principi e per non violare il divieto di ingiustificato frazionamento dei contratti (art. 21, d.lgs. 50/2016 e sue s.m.i.).

A tal fine è necessario elaborare un **piano dei fabbisogni** legato al programma di attività di Camera Arbitrale per poter procedere agli acquisti previsti in modo efficiente ed efficace e rispettoso della norma. L'elaborazione di tale piano da parte di tutte le Aziende speciali è peraltro già prevista dalla Camera nella disposizione organizzativa n. 7 del 2012, tramite la quale è stata istituita la struttura accentrata Acquisti per il sistema camerale.

### 1.5 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

L'Azienda ha a disposizione vari canali, tra loro complementari, per poter procedere alle acquisizioni di beni/servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I canali di acquisizione sono:

- Le centrali d'acquisto e le piattaforme di e-procurement **della Pubblica Amministrazione**: Consip/ARCA<sup>1</sup> (Agenzia Regionale Centrale Acquisti), MePA<sup>2</sup> (Mercato elettronico Pubblica Amministrazione), il Neca (Negozio elettronico centrale acquisti); lo svolgimento delle procedure d'acquisto su mercato digitale può essere effettuato principalmente attraverso una piattaforma digitale di e-procurement messa a disposizione da ARCA, denominata Sintel;
- **il libero mercato.**

La scelta del canale idoneo per effettuare l'acquisizione (mercato digitale della Pubblica Amministrazione o libero mercato) è determinata dalle caratteristiche del bene/servizio, dalle prescrizioni della normativa e dalla valutazione complessiva di scelta del contraente del Responsabile della gestione della procedura. Per Camera Arbitrale l'utilizzo delle **convenzioni Consip/ARCA**, nonché del MEPA, NECA o della piattaforma Sintel **non è obbligatorio** per legge; si ritiene tuttavia che non sia possibile prescindere, qualora il livello di qualità dei beni e dei servizi offerti sia adeguato alle esigenze e i prezzi siano più vantaggiosi.

Inoltre, in base a quanto previsto dalla legge di Stabilità 2016 (L. 28 dicembre 2015, n. 208) le Aziende Speciali sono tenute a effettuare per ogni acquisto una verifica di benchmark con riferimento ai prezzi dei beni/servizi da acquistare che siano presenti nelle convenzioni attive delle centrali pubbliche di acquisto della P.A.

---

<sup>1</sup> Le Convenzioni Consip/ARCA sono contratti ai quali i soggetti pubblici possono aderire aventi a oggetto beni e servizi prevalentemente di natura standardizzata. Per accedere alle Convenzioni ARCA l'Azienda si è registrata nel sito web [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

<sup>2</sup> Il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) rappresenta un canale di acquisto complementare alle Convenzioni Consip dove i fornitori, per determinati categorie merceologiche, pubblicano delle offerte di beni e servizi immediatamente attivabili. Si tratta di acquisti di importo limitato, di tipo occasionale, salvo che tramite la piattaforma la Committente non decida di chiedere delle offerte personalizzate. Per accedere alle convenzioni Consip l'Azienda è registrata al sito web [www.acquistiinretepa.it](http://www.acquistiinretepa.it).

## 2. REGOLE GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE

L'individuazione del fornitore è effettuata con la modalità qui di seguito indicate, che variano a seconda delle fasce di spesa.

Per le forniture e i servizi di **importo inferiore a € 40.000 più IVA** (ovvero la soglia di cui all'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e sue s.m.i.) si può procedere tramite **affidamento diretto, previa richiesta di un numero idoneo di preventivi**, per permettere un **confronto competitivo** o mediante lo svolgimento di un **confronto**, più o meno semplificato, a seconda dell'importo dell'affidamento **con le condizioni presenti sul mercato o con precedenti affidamenti** dell'Azienda o di altre Stazioni appaltanti.

- Per **importi minori o uguali a € 2.000 più IVA** è necessario richiedere di norma almeno **un preventivo**, fatto salvo che l'acquisto deve comunque rispondere al parametro di economicità (un rapporto ragionevole tra la qualità del prodotto/servizio e il suo prezzo); nel caso in cui il preventivo acquisito non fosse soddisfacente è necessario acquisire ulteriori preventivi;
- Per **importi maggiori di € 2.000 e inferiori a € 40.000 più IVA** è necessario richiedere di norma **almeno due o tre preventivi** da diversi fornitori in grado di effettuare il servizio, se ne esistono in tal numero, specificando dettagliatamente l'oggetto della richiesta e, preferibilmente, dando indicazioni in merito alle esigenze e quindi ai **criteri** di scelta che verranno adottati nella selezione del migliore preventivo (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa).  
Nei casi in cui, eccezionalmente, **non venga effettuato un confronto fra più preventivi**, dovrà essere verificato che le **condizioni offerte** dall'operatore economico siano **in linea con quelle di mercato**.  
Qualora sul mercato vi sia **un solo fornitore**, oppure l'alternativa sia resa impossibile da ragioni peculiari (ad es. per l'esistenza di diritti di privativa) ciò dovrà essere **esplicitato nella motivazione**, la quale dovrà riportare gli elementi oggettivi attestanti tale unicità, ovvero dovrà dare conto degli esiti di una consultazione di mercato dalla quale emerga l'assenza di valide alternative.

In tutti i casi sopra menzionati, il Responsabile del procedimento monitorerà il rispetto del principio di rotazione dei fornitori, da intendersi ancora più stringente nel caso di acquisizione di un solo preventivo. Qualora un fornitore già utilizzato abbia realizzato l'incarico in modo soddisfacente e sempre che non si tratti dell'unico fornitore sul mercato, l'eventuale ri-affidamento potrà avvenire solo previa consultazione di altri preventivi.

**Risoluzione delle  
controversie**

A prescindere dall'importo, **se l'affidamento è ricorrente**, occorre tenere in considerazione, oltre ai preventivi richiesti per l'affidamento medesimo, **il miglioramento o peggioramento delle condizioni economiche** rispetto agli affidamenti precedenti.

**Come richiedere i preventivi**

La richiesta di preventivi è da ritenersi una **verifica di mercato strumentale**, finalizzata a garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e documentabilità della propria scelta. La responsabilità del rispetto dei principi generali sopra richiamati è comunque di chi ha seguito direttamente la procedura di selezione del fornitore. La richiesta di più preventivi non è imposta dalla normativa vigente: il numero dei preventivi da raccogliere è indicativo e da ritenersi, non imprescindibile, in presenza di ragioni valide per cui questo tipo di verifica di mercato possa essere ragionevolmente non effettuata o eseguita diversamente; tali ragioni devono in ogni caso essere condivise con il Responsabile della gestione della procedura. La decisione assunta/condivisa e la relativa motivazione, deve rimanere agli atti dell'Ufficio Acquisti.

Sono da ritenersi **equivalenti alle richieste di preventivo** le quotazioni presenti sul MEPA, i prezzi di riferimento pubblicati su Consip, così come le quotazioni di beni e servizi presenti su internet, purché omogenee rispetto ai beni e servizi da acquisire, nonché le quotazioni a disposizione attraverso preventivi analoghi, acquisiti recentemente.

In particolare, in mancanza di un'adeguata previsione dei fabbisogni da parte delle unità richiedenti gli acquisti, o nell'oggettiva impossibilità di prevederli, richieste di preventivi analoghe potrebbero venire a ripetersi nel corso dell'anno, appesantendo ingiustificatamente l'attività di ricerca e selezione dei fornitori. In tal caso, al fine di snellire l'attività amministrativa, si ritiene possibile utilizzare come utili riferimenti per il confronto di mercato **preventivi/contratti recenti paragonabili**, in tutto o in parte, alla fornitura da acquisire.

Ove si ritenga che le condizioni offerte in precedenza da un fornitore siano particolarmente favorevoli, invece di richiedere un nuovo preventivo, è possibile chiedere **conferma delle condizioni precedentemente applicate** e richiedere solo un ulteriore preventivo ad altro fornitore da confrontare con il/i preventivo/i già acquisito/i.

Qualora l'UAAD verificasse che più acquisti della medesima tipologia si ripetono nel tempo, solleciterà le unità organizzative per una miglior programmazione, al fine di stipulare **accordi quadro**. In alternativa l'UAAD, in collaborazione con i principali utilizzatori, valuterà la possibilità di creare un **elenco di operatori da utilizzare a rotazione** o in base ad altri criteri predefiniti, diviso in base a categoria merceologica, area geografica o altro.

Le richieste di preventivi per acquisti di importo inferiore a € 40.000,00 più IVA vengono gestite direttamente dall'UAAD. Le singole unità organizzative non sono autorizzate a procedere autonomamente alla richiesta di preventivi. Tuttavia, in casi di particolare urgenza o **per richieste ripetitive/non complesse**, l'unità organizzativa, solo dopo aver informato (anche via email) l'UAAD e aver ricevuto l'autorizzazione a procedere, potrà proseguire **autonomamente** alla richiesta preventivi, concordando con l'UAAD le modalità di richiesta e utilizzando eventuali modelli di richiesta dei preventivi concordati con lo stesso Ufficio Acquisti.

Qualsiasi contatto stabilito tra le unità organizzative interessate e i potenziali fornitori precedente alla selezione formale del fornitore (ordine/determina di affidamento) non può essere in alcun modo impegnativo per Camera Arbitrale nei confronti del fornitore interessato.

- Per **importi superiori o uguali a € 40.000 più IVA e inferiori a € 221.000 più IVA** è necessario seguire, in coordinamento con l'U. O. Gare Aziende speciali, **la procedura selettiva semplificata**, disciplinata dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Per **importi uguali o superiori ai € 221.000 più IVA<sup>3</sup>** è **necessario seguire**, in coordinamento con la U. O. Gare Aziende speciali, le **procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.**, salvo il caso in cui i beni e servizi siano acquisti per il loro utilizzo al di fuori dei confini della UE in Paesi che non hanno sottoscritto gli accordi previsti nell'allegato 4 dell'accordo istitutivo del WTO (o OMC Organizzazione Mondiale del Commercio) che contiene anche L'AAP (Accordo sugli appalti pubblici). In tali casi è possibile o effettuare le selezioni coinvolgendo esclusivamente società europee (seguendo le regole europee degli appalti pubblici) che possano, in base alle normative del Paese, eseguire localmente quanto richiesto o, in alternativa, eseguire delle selezioni coinvolgendo esclusivamente operatori a livello locale (applicando solo i principi delle selezioni

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura è emanata sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti pubblici) e s.m.i.
- D.M. 30 gennaio 2015 - Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

---

<sup>3</sup> 221.000 € più IVA è la soglia di applicazione della normativa comunitaria in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2018.

CAMERA  
ARBITRALE  
MILANO

**Risoluzione delle  
controversie**

- Linee guida ANAC n. 4 – di attuazione del D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

e si intenderà quindi aggiornata da eventuali integrazioni normative che dovessero entrare in vigore.