



U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi

Napoli, 28/05/2018

Ai Direttori dei D.A.I.

Ai Direttori delle UU.OO.CC.
Amministrative e Tecniche

e, p.c. Al Direttore Generale

Alla U.O.C. Gestione Affari Generali

Alla P.O. Controllo di Gestione

Loro Sedi

Oggetto: Informativa sulle fasi e sui tempi del processo di approvvigionamento di beni e servizi.

In riferimento a quanto in oggetto ed in esecuzione a specifico obiettivo aziendale, si è ritenuto opportuno illustrare alle SS.LL. le fasi ed i tempi necessari per l'espletamento di un completo procedimento di gara "tipo", di importo presunto superiore ad € 5.000,00, dalla rappresentazione del fabbisogno fino alla fornitura finale del bene o servizio, mediante la predisposizione dell'allegato report.

Finalità di detto report è quella di ottimizzare il processo di programmazione degli acquisti individuando schematicamente la molteplicità degli adempimenti posti in essere da questa U.O.C. propedeutici ad attività a cura di Organismi sia esterni che interni regolamentate dal Codice degli Appalti e da normative cogenti (antimafia, trasparenza, anticorruzione, etc.), nonché quella di addivenire ad una maggiore interazione e cooperazione tra i D.A.I. e le UU.OO.CC. amministrative e tecniche aziendali.

Infatti è auspicabile che si concretizzi nel breve periodo la integrazione dei rispettivi piani dei fabbisogni annuali al fine di consentire l'attivazione di procedimenti di gara unici per analogia di beni e servizi finalizzati al soddisfacimento delle complessive esigenze aziendali e non più delle singole necessità rappresentate mediante la formulazione di richieste occasionali e talvolta ripetitive.

Si coglie l'occasione per ricordare che la mancata predisposizione di adeguati piani dei fabbisogni complessivi è causa di illegittime frammentazioni della spesa oltre che di ristagno e dilatazione dei tempi di esecuzione e definizione delle singole procedure di gara.

Per quanto sopra rappresentato, si resta naturalmente a disposizione per eventuali approfondimenti e/o chiarimenti e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE
Dott. Salvatore BUONAVOLONTA'