

Sulla base dell'articolo 32 dello Statuto del Giardino d'infanzia italiano – Talijanski dječji vrtić “Naridola” Rovinj – Rovigno, nonché all'articolo 3 della Legge sulla responsabilità fiscale (B.U 139/10) e del Regolamento sulla compilazione e consegna della dichiarazione sulla responsabilità fiscale (B.U. 78/11) la direttrice dell'Istituzione in data 31.12.2012 ha portato la seguente

PROCEDURA RELATIVA LA CREAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Članak 1.

Con questo atto si prescrive la procedura della creazione di obblighi contrattuali, ossia acquisto di merci, lavori e servizi che sono necessari per il funzionamento regolare dell'attività e per lo svolgimento dell'attività educativo-istruttiva nel Giardino d'infanzia italiano – Talijanski dječji vrtić “Naridola” Rovinj – Rovigno (nel testo a seguire: Istituzione) a meno che con un altro Regolamento o con lo Statuto non sia diversamente prescritto.

Articolo 2

Il direttore dell'Istituzione inizia il processo di contrattazione e di creazione degli obblighi contrattuali da parte dell'Istituzione.

La necessità per l'inizio di un processo di contrattazione per l'acquisto di merce, lavori e servizi può venir proposta da tutti i lavoratori dell'Istituzione, dagli organi professionali e dal Consiglio di amministrazione se in base allo Statuto o con qualche altra disposizione non è stato altrimenti prescritto.

La necessità dell'acquisto viene proposta tramite ordini periodici, in base a iniziative, proposte, richieste o offerte al direttore o un'altra persona autorizzata o al lavoratore responsabile per determinati lavori.

Articolo 3

La contabile, prima dell'inizio del processo di acquisto, è in obbligo di verificare e informare il direttore se l'acquisto è conforme al piano finanziario e al piano degli acquisti dell'Istituzione per l'anno corrente.

Nel caso che la contabile rilevi che il presente acquisto non è in conformità con il piano finanziario e il piano degli acquisti, il direttore scarcerà l'acquisto o provvederà a modificare il piano finanziario e il piano degli acquisti.

Articolo 4

Dopo che la contabile o un'altra persona autorizzata constata che l'acquisto in atto è in conformità con il piano finanziario e il piano degli acquisti in vigore e se il direttore valuta la reale necessità dell'acquisto, il direttore porta la decisione di avviare il processo di appalto pubblico, ovvero di stipulare un contratto o contratta l'acquisto in altra maniera (ad.es. firmando un ordine d'acquisto).

Articolo 5

Le persone autorizzate alla conduzione del processo di appalto pubblico sono in dovere di procurare almeno tre richieste per l'acquisto di merce, lavori o servizi del valore compreso tra le 20.000,00 e le 70.000,00 kn IVA esclusa (tramite richiesta scritta, via e-mail, fax), comparare le offerte pervenute nonchè proporre la scelta di quella che maggiormente soddisfa la richiesta ed ha il prezzo più basso,

Nel caso che l'acquisto di merce, lavori o servizi sia introdotta nel Piano finanziario con un valore superiore alle 70.000,00 kn lva esclusa, il processo di appalto pubblico deve essere fatto in base alla Legge sugli appalti pubblici.

Articolo 6

I processi di acquisto di merce, lavori e servizi che non segue la Legge sugli appalti pubblici viene eseguito in base alla seguente procedura:

I. CREAZIONE DI OBBLIGHI PER I QUALI NON È NECESSARIO IL PROCEDIMENTO DI APPALTO PUBBLICO				
Nro.	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTI	TERMINE
1.	Proposta per l'acquisto di merce/ lavori/ servizi (inizio dell'acquisto)	Lavoratori responsabili dei vari settori lavorativi (infermiera, psicologa, mastro, cuoca, segretaria, direttore)	Proposta per l'acquisto (richiesta, iniziativa, offerta)	Nel corso dell'anno
2.	Controllo se la proposta è in conformità con il piano finanziario	La contabile	Controllo e autorizzazione orale	2 giorni dalla ricevuta della richiesta
3.	Autorizzazione del direttore per procedere con l'acquisto	La direttrice	Autorizzazione per l'acquisto (orale o scritto)	Entro 3 giorni dal controllo del piano da parte della contabile
4.	Raccolta delle offerte (per gli acquisti dalle 20.000,00 alle 70.000,00 kn)	Le persone autorizzate dal direttore	Inviti agli offerenti in con la descrizione dell'acquisto	Non più di 30 giorni dall' autorizzazione del direttore
5.	Stipulazione del contratto o rilascio del foglio d'ordine	La direttrice o la persona incaricata	Contratto/ foglio d'ordine	Non più di 30 giorni dall' autorizzazione del direttore

Articolo 7

Se l'acquisto di merce, lavori o servizi entra nel processo che segue la Legge sugli appalti pubblici allora il processo di acquisto viene eseguito mediante la seguente procedura:

II. CREAZIONE DI OBBLIGHI PER I QUALI È NECESSARIO IL PROCEDIMENTO DI APPALTO PUBBLICO				
Nro.	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTI	TERMINE
1.	Proposta per l'acquisto di merce/ lavori/ servizi	Lavoratori responsabili dei vari settori lavorativi (infermiera, psicologa, mastro, cuoca, segretaria, direttore)	Proposte per gli acquisti con la descrizione della merce, servizi e lavori necessari	Un mese prima della comilazione dei piani finanziari oppure durante l'anno se si presenta la necessità
2.	Preparazione della documentazione tecnica necessaria all'appalto pubblico per la merce, i lavori e i servizi	Persone autorizzate per la compilazione	Documentazione tecnica o di altro tipo per il concorso (progetto, preventivo ecc.)	Durante l'anno in conformità con i termini per la stesura del piano finanziario
3.	Inserimento delle proposte nel piano finanziario	La contabile e la direttrice	Piano degli acquisti, piano finanziario, bilancio	Nel corso dell'anno in base ai termini previsti dal piano e in base al bisogno
4.	Proposta per l'inizio del processo di appalto pubblico di merci, lavori e servizi	Lavoratori responsabili dei vari settori lavorativi, direttore	Proposta di acquisto con documentazione allegata	Nel corso dell'anno in base ai termini del piano o al momento del bisogno
5.	Controllo se l'acquisto è in conformità al piano finanziario, il piano degli acquisti e il bilancio	La contabile	se SI – autorizzazione con firma e data Se NO – proposta al direttore per la valutazione e l'eventuale modifica del piano fin.e degli acquisti	2 giorni dalla ricevuta della proposta per l'inizio del processo di appalto pubblico

II. CREAZIONE DI OBBLIGHI PER I QUALI È NECESSARIO IL PROCEDIMENTO DI APPALTO PUBBLICO				
Nro.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Decisione sull'inizio dell'appalto pubblico	Il direttore	Decisione interna del direttore sull'inizio del procedimento di appalto pubblico dopo aver controllato la validità dell'acquisto	8 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Preparazione della documentazione in base alle disposizioni legali per l'appalto pubblico	Persone autorizzate all'attuazione degli appalti pubblici	Autorizzazione del direttore per l'attuazione dell'appalto pubblico in base alla documentazione preparata	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Avvio del processo di appalto pubblico	Persona autorizzata all'attuazione degli appalti pubblici	Pubblicazione dell'appalto sul EOJN (sito internet)	Nel corso dell'anno
9.	Conduzione delle manovre procedurali nel processo di appalto pubblico	Persone autorizzate all'attuazione degli appalti pubblici, direttore	Legge sugli appalti pubblici e documentazione di gara	Nei termini previsti dalla Legge sugli appalti pubblici e dalla documentazione di gara
10.	Stipulazione del contratto	Il direttore	Contratto	Nei termini previsti dalla documentazione di gara e dalla Legge sugli appalti pubblici

Articolo 8

In base al Decreto sulla stesura e la consegna della dichiarazione sulla responsabilità fiscale, il direttore dell' Istituzione firma la dichiarazione sulla responsabilità fiscale compilando il questionario relativo la responsabilità fiscale, in conformità alla Legge sulla responsabilità fiscale.

Articolo 9

Questa procedura è stata affissa all'albo dell'istituzione il giorno 31.12.2012 ed è entrata in vigore lo stesso giorno.

Nro.prot. 01-94/12

La direttrice :
Susanna Godena