



Manuale delle Procedure

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Codice procedura:	AC01
--------------------------	-------------

Revisione n°	4
---------------------	----------

Data revisione:	23 gennaio 2018
------------------------	------------------------

Sommario

1. Scopo della procedura
2. Glossario
3. Strutture coinvolte
4. Unità e Funzioni coinvolte
5. Descrizione delle attività
 - 5.1 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale
 - 5.2 Gestione archivio anagrafica fornitori

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili, con particolare riferimento al D.Lgs n. 50/2016, e dei principi di trasparenza e parità di trattamento, le condizioni e le modalità per la stipulazione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi, compresi i servizi di consulenza per la realizzazione di attività progettuali nell'ambito dell'attività caratteristica di Ervet SpA.

2. Glossario

- AF&C – Amministrazione Finanza e Controllo

3. Strutture coinvolte

- Presidenza
- Direzione operativa
- Area operativa
- Area AF&C

4. Unità e Funzioni coinvolte

Unità:

- Sviluppo territoriale e attrattività
- Sviluppo economico e ambiente
- Unione Europea, Cooperazione territoriale e innovazione sociale
- Fondi strutturali

Struttura speciale

- Qualità e sicurezza del territorio costruito
- Qualità dei contratti pubblici e appalti
- Organismo regionale di accreditamento ex art. 25-TER della L.R. 26/2004 e S.M.I.

Funzioni

- Supporto Agenda digitale e monitoraggio di progetti complessi
- Comunicazione
- Formazione interna
- Analisi economica e statistica
- Controllo e rendicontazione
- Infrastrutture e sistemi informativi

5. Descrizione delle attività

5.1 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale

Definizione Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale e di definizione del budget o in corso d'anno, i Responsabili d'Area, i Responsabili di Unità per i progetti di propria responsabilità, i Responsabili delle Strutture speciali e i Responsabili di Funzione (*budget holder*) presentano al Presidente ed al Direttore operativo le esigenze di acquisizione di servizi, prodotti, lavori ed opere, indicando:

- a. la tipologia
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie
- c. il progetto al quale imputare la spesa.

Tali richieste vengono raccolte in un unico documento, aggiornabile in corso d'anno, e definito "Programma acquisizione di beni e servizi".

I soggetti sopra identificati sono Responsabili delle procedure di acquisizione di beni e servizi e sono nominati come tali di volta in volta dal Direttore operativo o, in mancanza, dal Presidente. Resta ferma la possibilità di nominare Responsabile della procedura anche altri dipendenti di Ervet.

Con cadenza almeno biennale il Responsabile dell'area AF&C presenta al Presidente e al Direttore operativo l'analisi dei costi sostenuti per la fornitura di beni e servizi rientranti in tale procedura per tipologia di costo.

Nota di avvio della procedura

I Responsabili d'Area, i Responsabili di Unità per i progetti di propria responsabilità, i Responsabili delle Strutture speciali e i Responsabili di Funzione (*budget holder*) quando sorge la necessità di avvio di una procedura di acquisizione di beni e servizi nell'ambito dello svolgimento delle attività progettuali e generali di cui sono responsabili, presentano al Direttore Operativo una nota di avvio della procedura nella quale indicano:

- la tipologia;
- la quantificazione di massima delle risorse finanziarie e le modalità della loro individuazione
- il progetto al quale imputare la spesa.
- La modalità di selezione del fornitore.

La nota viene sottoposta al visto del Responsabile dell'area AF&C per la verifica della copertura finanziaria ed autorizzata dal Direttore Operativo.

Selezione dei fornitori

Facendo riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché delle Linee Guida ANAC "Procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" vigenti, al fine di garantire la massima tutela della concorrenza ed il rispetto delle previsioni di controllo analogo della Regione Emilia-Romagna, la selezione dei fornitori per acquisizione di beni e servizi da parte di ERVET SpA avviene:

- 1) Per gli affidamenti fino a 40.000 €: affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. A;
- 2) Per affidamenti da 40.000,00 euro fino alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice

dei contratti pubblici: Procedura comparativa a 5 preventivi, con individuazione dei fornitori previa indagine di mercato ovvero individuazione tramite INTERCENTER o MEPA ovvero fra operatori economici dotati degli adeguati requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e capacità tecnica e professionali in ragione dell'oggetto del contratto, a sensi dell'art. 36, comma 2, lett. B);

- 3) per affidamenti superiori alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice dei contratti pubblici: Procedura aperta ai sensi dell'art. 60, Procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 o Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62.

Nelle procedure sotto i 40.000 € è possibile ricorrere, in luogo dell'affidamento diretto, alle procedure ordinarie ed alla procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lett. b).

Commissione di gara

La Commissione di gara è nominata dal Direttore Operativo successivamente alla chiusura del periodo di recezione delle offerte, ed è composta di regola da tre persone. I componenti possono essere sia dipendenti di ERVET o esterni. Il Responsabile della Procedura non fa parte della Commissione di gara.

Trasparenza e pubblicità

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati sul sito web istituzionale, secondo gli obblighi stabiliti dal D.Lgs. 33/2013.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui ciò sia necessario in forza di espresse norme di legge.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Responsabile della procedura verifica la corretta esecuzione del contratto.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della procedura può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero propone di risolvere, il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile della procedura può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine dell'esecuzione del contratto e previa pubblicazione degli elementi del contratto previsti dagli obblighi della trasparenza, nonché dopo il rilascio da parte del Responsabile della procedura dell'attestazione di regolare esecuzione.

5.2 Gestione archivio anagrafica fornitori

L'archivio anagrafico dei fornitori è gestito internamente dall'Amministrazione sul sistema amministrativo contabile contenente l'elenco dei fornitori esistenti.

La responsabilità della gestione e dell'aggiornamento dell'anagrafico dei fornitori è

assegnata all'Amministrazione che annualmente esegue la verifica e pulizia dei dati contenuti nel sistema amministrativo al fine di mantenerlo sempre aggiornato.

Le operazioni di modifica/eliminazione/inserimento di fornitori nuovi ed esistenti, è svolta dall'Amministrazione su input dei *budget holder*.

Nel momento in cui il *budget holder* individua un nuovo fornitore, ne dà comunicazione all'Amministrazione fornendo i dati da inserire in anagrafica. Tale inserimento non può avvenire se non dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte del nuovo fornitore circa la normativa sulla *privacy*. A tal fine, l'Amministrazione ha il compito di inviare la documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione circa la legge sulla *privacy* e solo in seguito all'ottenimento del consenso, può procedere al suo inserimento in anagrafica.