



Manuale delle Procedure

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

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

Revisione n°	3
---------------------	----------

Data revisione:	06-10-2016
------------------------	-------------------

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 coesione 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 (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- 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".

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.

Selezione dei fornitori

Ai sensi del D.Lgs 50/2016 nonché delle Linee Guida "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" deliberate dal Consiglio dell'ANAC il 28 giugno 2016 e pubblicate il 6 luglio 2016, la selezione dei fornitori avviene: .

- 1) per affidamenti fino a 40.000,00 euro: affidamento diretto ex art. 36 del Codice appalti;
- 2) per affidamenti da 40.000,00 euro fino alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice appalti: Procedura comparativa a 5 preventivi, con individuazione dei fornitori previa indagine di mercato ovvero individuazione tramite INTERCENTER o MEPA ovvero fra coloro 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.
- 3) per affidamenti superiori alle soglie comunitarie ex art. 35 del Codice appalti: Procedura aperta ai sensi dell'art. 60, Procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 o Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62.

Resta ferma la possibilità di procedere a procedure aperte o a procedure negoziate anche sotto le soglie come sopra identificate per affidamenti di attività progettuali particolarmente complesse o avente ad oggetto una progettazione di servizi altamente specialistici o forniture di beni specifici.

Le modalità di attuazione delle procedure di affidamento sono oggetto di un Regolamento interno operativo che sarà approvato dal Presidente su proposta del Direttore operativo.

Commissione di gara

La Commissione di gara è nominata dal Direttore Operativo successivamente alla chiusura del periodo di ricezione delle offerte, ed è composta di regola da tre persone. I componenti possono essere sia dipendenti di Eret o esterni.

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 si è reso necessario da 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.