



## Manuale delle Procedure

---

### ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

<b>Codice procedura:</b>	<b>AC01</b>
--------------------------	-------------

<b>Revisione n°</b>	<b>3</b>
---------------------	----------

<b>Data revisione:</b>	<b>06-10-2016</b>
------------------------	-------------------

**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 Ervet 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.