

## Acquisto di Beni Servizi e Lavori

	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Firma</i>
<i>Process Owner</i>	10/12/2018	Responsabile U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio	ANNAMARIA CIMINO	Firma registrata
<i>Verifica per la compliance al D. Lgs. 231/2001</i>	12/12/2018	Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001	ROBERTO MUSELLA	Firma registrata
<i>Approvazione</i>	20/12/2018	Amministratore Unico	MAURIZIO DEL CONTE	Firma registrata

*La procedura è stata redatta con il supporto dell'U.O. Programmazione e verifica degli interventi aziendali, in coerenza con l'organizzazione aziendale e secondo i principi del Sistema Qualità*

**INDICE**

1.	Scopo e ambito di applicazione.....	3
2.	Definizioni.....	3
3.	Fasi e attività .....	6
4.	Diagramma di flusso interfunzionale .....	13
5.	Responsabilità .....	14
6.	Riferimenti .....	15
7.	Disposizioni integrative.....	15
8.	Allegati .....	17
	<b>Allegato 1 - Regolamento Per L'acquisto Di Beni E Servizi Con Procedura Negoziata .....</b>	<b>17</b>
	<b>Allegato 2 – Regolamento Per L'acquisto Di Beni, Servizi E Lavori Con Procedura Acquisti Economici .....</b>	<b>17</b>
	<b>Allegato 3 – Regolamento Di Nomina Della Commissione Giudicatrice .....</b>	<b>17</b>

## 1. Scopo e ambito di applicazione

La presente procedura è finalizzata a strutturare, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, il processo d'acquisto di beni, servizi e lavori - con esclusione del processo di acquisizione delle Risorse Umane - necessari al funzionamento dei processi aziendali, centrali e territoriali, e alla realizzazione delle attività di progetto e commessa.

L'acquisizione di forniture, servizi e lavori avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i., di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione dei fornitori.

I criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere a priori le micro-imprese, le piccole e le medie imprese.

La procedura è strutturata per garantire la segregazione dei ruoli con particolare riferimento alla distinzione fra il Responsabile Unico del Procedimento e il Responsabile del Provvedimento. Qualora il RUP dovesse coincidere con il Responsabile del Provvedimento quest'ultimo ruolo sarà svolto da un altro procuratore/delegato.

Le procedure descritte assicurano che l'affidamento di servizi, forniture e lavori avvenga in tempi contenuti e con modalità semplificate, in relazione all'importo di spesa.

L'Azienda ha comunque la facoltà di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità alle procedure ordinarie anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale fermi restando gli obblighi di legge.

ANPAL Servizi è impegnata a rispettare tali principi tenendo anche conto delle Linee guida di ANAC.

La procedura è stata redatta ottemperando alle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di prevenire ed impedire i reati previsti dal decreto stesso.

La procedura individua, inoltre, dei punti di controllo (indicati nel testo con la sigla KC231).

Tutte le funzioni aziendali sono tenute al rispetto della procedura.

Chiunque non si attenga alla presente procedura, ivi compreso l'obbligo di segnalazioni all'OdV previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e rappresentato al seguente paragrafo 7 contenente i "Flussi Informativi verso l'OdV", potrà essere soggetto a provvedimento disciplinare da parte di ANPAL Servizi ai sensi del citato Modello.

## 2. Definizioni

**Stazione Appaltante:** indica una pubblica amministrazione aggiudicatrice o altro soggetto di diritto, che affida appalti pubblici di lavori, forniture o servizi oppure concessioni di lavori pubblici o di servizi.

**Unità Richiedente (UR):** è il Responsabile di Divisione/Direzione Funzionale/Direzione di Staff o del Centro di Costo che attiva le altre funzioni aziendali nello svolgimento delle attività di relativa competenza (per esempio: U.O. Approvvigionamenti per l'acquisto di beni o servizi, U.O. Gestione Risorse per la selezione e la contrattualizzazione di risorse umane, U.O. Affari Legali per parere legale, ecc). L'UR non potrà mai essere contemporaneamente anche RDP e RUP nel caso in cui possa configurarsi possibile situazione di conflitto.

**Responsabile Unico del Procedimento (RUP):** è il responsabile al quale è affidata la responsabilità delle

fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singola procedura di affidamento di un appalto. Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice. (*Principali riferimenti normativi: art.5 e seguenti Legge n.241/1990, DPR 62/2013, art. 31 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., Linee Guida ANAC n.3*):

Ai fini dell'applicazione della presente procedura, il **Responsabile del Procedimento** è:

**A. Il Responsabile dell'U.O. Approvvigionamenti Logistica e Patrimonio**

1. Per le procedure non superiori alla soglia comunitaria, incluse quelle che utilizzano il MePA, per l'acquisto di beni, servizi e lavori;
2. Per le procedure di adesione alle Convenzioni e Accordi Quadro CONSIP.

**B. Il Responsabile della Direzione Affari Legali e Ufficio del Contenzioso**

3. Per le procedure oltre la soglia comunitaria.

Per appalti di particolare complessità tecnica il Responsabile Unico del Procedimento potrà essere individuato tra il personale di ANPAL Servizi sulla base delle competenze professionali maturate in relazione all'oggetto del contratto e alle eventuali specializzazioni tecniche.

**Responsabile del Provvedimento (RDP):** è il Legale Rappresentante o i suoi Procuratori/Delegati; aggiudica definitivamente le procedure e decide in merito alla stipula di tutti i contratti di acquisto previa verifica, all'esito della procedura di selezione del contraente, del persistere dell'interesse all'affidamento da parte di ANPAL Servizi S.p.A..

**Commissione Giudicatrice o di Aggiudicazione:** è un organo collegiale costituito da 3 o 5 componenti "esperti del settore cui afferisce l'oggetto del contratto". (*Principali riferimenti normativi: Art. 77 D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., Linee Guida ANAC n. 5*).

**Responsabile dell'esecuzione del Contratto (REC):** cura, in ciascuna fase dell'esecuzione del contratto, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità, di prezzo, in coerenza con le previsioni contrattuali. Gestisce eventuali disfunzioni, inadempimenti, impedimenti, ritardi nell'esecuzione del contratto. Il REC di norma coincide con UR ovvero, in alternativa, è un soggetto appositamente nominato dal RDP. In quest'ultimo caso il REC andrà indicato sin dalle prime fasi procedurali.

**Bando Di Gara:** rappresenta il prospetto riepilogativo delle informazioni contenute nel disciplinare di gara; è caratterizzato da un testo breve e generico con il quale, l'ente appaltante diffonde la notizia in merito ad una gara di appalto per l'aggiudicazione di un contratto. Per avere efficacia, il bando è pubblicato sulla gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana e sul sito internet dell'ente appaltante;

**Disciplinare Di Gara o Richiesta Di Offerta (RDO):** è il documento di gara in cui sono indicati l'importo a base d'asta, i criteri di partecipazione, le regole di compilazione e presentazione dell'offerta, i documenti da consegnare in allegato all'offerta, la procedura di aggiudicazione ed altre disposizioni che possono variare di volta in volta, in funzione del tipo di appalto e necessità dell'ente appaltante;

**Capitolato Tecnico:** contiene il dettaglio della tipologia e quantità della fornitura e/o le specifiche tecniche del servizio richiesto nonché i criteri di valutazione, ecc.;

**DUVRI:** è il documento Unico per la Valutazione dei Rischi di Interferenza: indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze generati da tutte le attività appaltate.

**CIG Codice Identificativo di gara:** utilizzato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici. Il CIG è attribuito dall'ANAC, su richiesta della “stazione appaltante”

**CUP: Codice Unico di Progetto** è un codice alfanumerico che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

### 3. Fasi e attività

Il processo di acquisto di beni, servizi e lavori si articola nelle fasi di seguito descritte:

1. formulazione e approvazione del programma degli acquisti e del budget investimenti
2. definizione delle procedure da avviare
3. selezione del fornitore
4. verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
5. adempimenti amministrativi
6. valutazione/monitoraggio performance fornitore

#### 7. **Fase 1: Formulazione e approvazione del programma degli acquisti e del budget investimenti**

ANPAL Servizi adotta il **Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi** (triennale per i lavori) di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000 e i relativi aggiornamenti annuali, provvedendo ai conseguenti obblighi di comunicazione e pubblicazione disposti dalla normativa vigente (KC231).

Il Programma degli Acquisti (e dei lavori), con i relativi aggiornamenti, va pubblicato entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo modifiche da parte di norme e regolamenti.

Al fine di procedere con l'attività di redazione e/o aggiornamento del suddetto Programma degli Acquisti l'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio avvia in tempi utili incontri con le singole Unità Richiedenti per raccogliere i fabbisogni di acquisto ed effettuare l'analisi delle voci e la definizione delle specifiche tecniche necessarie.

*Terminata la fase di elaborazione, l'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio provvede a inviare il Programma degli Acquisti preventivamente all'U.O. Controllo di Gestione per la verifica della copertura finanziaria, e quindi all'Amministratore Unico per l'approvazione e per il benessere alla pubblicazione (KC231).*

L'A.U. approva con determina lo schema del Programma biennale e dà mandato al Responsabile della Direzione Amministrazione di provvedere alle necessarie comunicazioni e pubblicazioni del documento così come previsto dalla normativa vigente<sup>1</sup>.

Entro il 31 dicembre, inoltre, verrà pubblicato un "Avviso di Pre-informazione" con le indicazioni previste dalla norma circa le procedure di gara che si intenderà bandire entro l'anno successivo. L'avviso, recante le informazioni di cui alla normativa vigente, è pubblicato dalla Stazione Appaltante sul proprio profilo di committente.<sup>2</sup>

*In caso di modifiche sostanziali, nel corso delle rimodulazioni inerenti l'acquisizione di beni e servizi o, eventualmente, dei lavori l'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio effettua, previa verifica del budget con l'U.O. Controllo di Gestione, le opportune revisioni del Programma degli Acquisti e lo sottopone*

<sup>1</sup> Sul profilo del Committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio di cui all'art. 214 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. (ANAC).

<sup>2</sup> Art.70 D.Lgs 50/2016 e s.m.i. l'avviso, recante le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B, sezione B.1, è pubblicato dalla stazione appaltante sul proprio profilo di committente.

*all'approvazione dell'Amministratore Unico (KC231).*

Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del Codice degli Appalti, l'avviso di Preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea o sul proprio profilo di committente. In quest'ultimo caso l'ANPAL Servizi invia al suddetto Ufficio un avviso della avvenuta pubblicazione sul proprio profilo di committente.

L'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio, nei tempi stabiliti dalla procedura di formulazione Budget rileva e valuta le esigenze in termini di acquisto di beni mobili e interventi manutentivi delle sedi centrale e territoriali e predispone una proposta annuale degli investimenti.

*La proposta viene inviata alla U.O. Controllo di Gestione che valuta l'impatto economico in relazione alle risorse disponibili (KC231).*

## **Fase 2: Definizione delle procedure da avviare**

*La segregazione dei compiti è garantita dalla seguente ripartizione dei ruoli:*

*l'Unità Richiedente emette l'RdA e la invia a U.O. Controllo di Gestione che ne verifica e autorizza la disponibilità di budget (per gli acquisti superiori ai € 40.000 in coerenza con il Programma degli Acquisti approvato) e la rilascia a U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio. L'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio effettua la verifica di conformità procedurale, la rispondenza agli obiettivi di economicità dell'acquisto, la rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi, eventualmente anche richiedendo integrazioni documentali (nota motivazionale, schede tecniche etc.) e invia l'RdA al Responsabile Unico del Procedimento. (KC231)*

Il Responsabile Unico del Procedimento (il Responsabile dell'UO Approvvigionamenti o il Responsabile della Direzione Affari Legali e U:C come da procedura;) ricevuta l'RdA, provvede alla individuazione delle modalità per la corretta gestione del processo di acquisizione ed alla scelta della specifica procedura da avviare, definita in base sia all'importo posto a base d'asta sia alle diverse possibilità previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Le procedure che possono essere attivate sono le seguenti:

- A. Procedura Aperta** (art. 60 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per importi superiori a € 100.000,00). La Procedura Aperta, disciplinata dall'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., è una procedura in virtù della quale ciascun operatore economico interessato può presentare un'offerta nel rispetto delle disposizioni contenute nel Bando di Gara pubblicato dalla Stazione Appaltante.
- B. Procedura Negoziata** (art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per importi inferiori a € 100.000,00).(Allegato 1). La Procedura Negoziata, disciplinata dall'art. 36 dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., è una procedura di scelta del contraente in cui la Stazione Appaltante si rivolge ad almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (es. Albo Fornitori), nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Tale procedura può essere svolta anche tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) (Richiesta di Offerta).

Sono previste due diverse modalità disciplinate dall'art.36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dal Regolamento di ANPAL Servizi S.p.A. per l'acquisto di beni, servizi e lavori sotto soglia con procedura negoziata.

- **Affidamento diretto:** per acquisti di importo > di € 2.500,00 e < di € 40.000,00;
- **Procedura Negoziata per contratti sotto soglia:** per acquisti di importo uguale o > di € 40.000,00 e < € 100.000,00.

Tale procedura può essere realizzata anche tramite il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

- C. Procedura Negoziata senza previa pubblicazione di un Bando di Gara** (art. 63 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i). La Procedura Negoziata, senza previa pubblicazione di un Bando di Gara, è una procedura che la Stazione Appaltante può utilizzare esclusivamente nei casi e nelle circostanze indicate dall'art.63 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. dando conto, con adeguata motivazione nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti. Tale procedura può essere svolta anche tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) (Ordine Diretto). **Non prevede limiti di importo.**
- D. Acquisti Economici** (importo inferiore o pari a € 2.500,00). (Allegato 2); Gli Acquisti Economici sono affidamenti di modico valore effettuati per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali e correnti. Per gli acquisti rientranti in tale tipologia, la Stazione Appaltante adotta procedure più snelle e semplificate.
- E. Adesione ad Accordi Quadro e Convenzioni CONSIP. utilizzata nei casi in cui sia stato attivato un accordo quadro o convenzione dalla CONSIP relativamente alla fornitura da acquisire e non prevede limiti rispetto all'importo.** Per alcune specifiche categorie merceologiche di beni e servizi individuate dalla normativa vigente, ANPAL Servizi è obbligata ad approvvigionarsi attraverso le Convenzioni o gli Accordi Quadro messi a disposizione da CONSIP; per le categorie merceologiche non obbligatorie la Società può ricorrere alle convenzioni o accordi quadro messi a disposizione dalla CONSIP ovvero ne può utilizzare i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipula dei contratti.

I limiti di importo indicati nella presente procedura sono soggetti automaticamente agli adeguamenti previsti da successive ed eventuali disposizioni di legge.

### **Fase 3: Selezione del fornitore**

#### ***A. Procedura aperta (art. 60 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)***

Le funzioni preposte predispongono la documentazione di Gara ed in particolare:

- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), acquisita la RdA predisposta dall'Unità Richiedente (U.R.), unitamente alla indicazione dei requisiti tecnici o all'eventuale Capitolato Tecnico, predispone il Disciplinare di Gara, il Bando di Gara e il contratto sulla base dello schema predisposto dalla Direzione Affari Legali e Ufficio del Contenzioso.
- Il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione predispone il DUVRI (*ove necessario/previsto*).

Completata la fase di predisposizione della documentazione di Gara, l'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio effettua gli adempimenti previsti dalla normativa vigente (es. attivazione ANAC e AVCPASS) e richiede l'emissione del Codice Identificativo Gara (CIG).

Il RUP invia la documentazione completa al Responsabile del Provvedimento (RDP) per l'autorizzazione alla pubblicazione. Ricevuta dal RDP l'autorizzazione, il RUP procede alla pubblicazione su Gazzetta Ufficiale (o quanto altro previsto dalla normativa vigente).

Entro il termine fissato nel Disciplinare, ANPAL Servizi S.p.A. (Servizio Protocollo o Piattaforma informatica dedicata) riceve i "plichetti" contenenti la documentazione di Gara; la documentazione pervenuta è consegnata al RUP.



*La composizione della Commissione Giudicatrice avviene a cura del Responsabile del Provvedimento, su proposta del RUP, sulla base di quanto previsto dal Regolamento di nomina della Commissione Giudicatrice. (KC231)*

Il Responsabile Unico del Procedimento propone al Responsabile del Provvedimento la composizione della Commissione Giudicatrice (C.G.) affinché lo stesso ne formalizzi la nomina secondo gli elementi previsti dal relativo Regolamento (Allegato 3).

Con l'atto di nomina, pubblicato su disposizione del Responsabile Unico del Procedimento sul sito aziendale, insieme ai CV dei singoli componenti, la Commissione Giudicatrice effettua la valutazione della documentazione di Gara.

Il RUP convoca la prima seduta di gara durante la quale si verifica la documentazione amministrativa a corredo delle offerte.

Nelle sedute successive la commissione valuta le offerte tecniche e quelle economiche e segnala al RUP gli operatori economici esclusi.

**B. Procedura Negoziata (art. 36 d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)**

Per gli acquisti ai sensi dell'art. 36 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., si rinvia all'Allegato 1.

**C. Procedura Negoziata senza previa pubblicazione di un Bando di Gara (art. 63 D.Lgs. n. 50/2016, Linee Guida ANAC)**

L'U.R. provvede alla elaborazione della documentazione attestante la sussistenza dei requisiti per l'avvio della procedura e la invia al RUP.

Il RUP verifica l'applicabilità dell'art. 63 in relazione al caso o alla circostanza specifica prevista dai commi del medesimo e, in caso affermativo, richiede all'U.R. di predisporre la documentazione per l'avvio della procedura con determina a contrarre.

La documentazione da predisporre sarà definita dal RUP sulla base del caso o della circostanza specifica in cui ricade il bene, il servizio o i lavori da acquisire.

Il RUP, completata la fase di predisposizione di tutta la documentazione, richiede all'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio l'emissione del CIG.

Le procedure, ai sensi dell'art 63, sono le seguenti:

- **Affidamento di beni, servizi e lavori ad un unico e determinato operatore economico** (ex comma 2 lettera b): il RUP procede alla emissione della Richiesta di Offerta (RDO) contenente tutta la documentazione occorrente per la corretta definizione dell'offerta. ANPAL Servizi S.p.A. (Servizio Protocollo o Piattaforma informatica dedicata) riceve i "pliche" contenenti l'offerta e consegna la documentazione al RUP che, congiuntamente con U.R., procederà alla valutazione ed al successivo invio della proposta al RDP per l'aggiudicazione;
- **Affidamento di beni, servizi e lavori, tramite procedura negoziata** (ex commi 3, 4, 5 e 6): il RUP procede alla emissione della Richiesta di Offerta (RDO) ed alla selezione degli eventuali fornitori da invitare, in misura non inferiore a 5, in caso di beni e servizi, e 10 in caso di lavori. Il RUP invia ai fornitori la RDO con allegata tutta la documentazione occorrente per la corretta definizione dell'offerta.

ANPAL Servizi S.p.A. (Servizio Protocollo o Piattaforma informatica dedicata) riceve i "pliche"

contenenti l'offerta e consegna la documentazione al RUP.

*La selezione del fornitore è garantita sulla base di criteri predeterminati di valutazione stabiliti negli atti di gara. Il RUP:*

- *procede direttamente alla valutazione delle offerte economiche nel caso in cui il criterio di valutazione sia quello del “prezzo più basso”;*
- *propone, al RDP la composizione della Commissione Giudicatrice (CG), nel caso in cui il criterio di valutazione sia quello della “offerta economicamente più vantaggiosa OEPV”. (vedi Allegato 3). Il RUP convoca la prima seduta di gara durante la quale si verifica la documentazione amministrativa a corredo delle offerte. Nelle sedute successive la commissione valuta le offerte tecniche e quelle economiche e segnala al RUP gli operatori economici esclusi. (KC231)*

#### **D. Procedure Acquisti Economici**

Per le procedure Acquisti Economici, si rinvia all'Allegato 2.

#### **Fase 4: Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto**

##### **➤ Criterio di valutazione dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV):**

Valutate le offerte tecniche e quelle economiche la Commissione Giudicatrice predispone la graduatoria contenente indicazione dell'Aggiudicatario, degli Operatori Economici posizionati successivamente allo stesso, nonché di quelli esclusi. Il RUP, verificata la sussistenza dei requisiti dell'Aggiudicatario, propone al RDP l'aggiudicazione a favore dello stesso.

Approvata l'aggiudicazione da parte del Responsabile del Provvedimento, il Responsabile Unico del Procedimento comunica a tutti i partecipanti l'esito dell'aggiudicazione.

Il RUP procede, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione sul sito aziendale e sulla Gazzetta Ufficiale (solo in caso di procedura aperta).

##### **➤ Criterio di valutazione del prezzo più basso:**

Valutate le offerte economiche il RUP predispone la graduatoria contenente indicazione dell'Aggiudicatario, degli Operatori Economici posizionati successivamente allo stesso, nonché di quelli esclusi. Il RUP, verificata la sussistenza dei requisiti dell'Aggiudicatario, propone al RDP l'aggiudicazione a favore dello stesso.

Approvata l'aggiudicazione da parte del Responsabile del Provvedimento, il Responsabile Unico del Procedimento comunica a tutti i partecipanti l'esito dell'aggiudicazione.

*La segregazione dei compiti è garantita dalla seguente ripartizione dei ruoli:*

l'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio comunica all'Unità Richiedente l'Aggiudicatario e l'importo<sup>3</sup> da indicare nella RDA definitiva. Recepita la Rda definitiva, l'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio predispone il contratto e la sottopone alla firma del Responsabile del Provvedimento, previa validazione della Direzione Affari Legali e Ufficio del Contenzioso. (KC231)

*Deve essere garantita una corretta archiviazione della documentazione in ogni fase del processo di selezione*

<sup>3</sup> L'importo della singola RDA sarà determinato dall'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio sulla base della Pianificazione contenuta nel Programma degli Acquisti e dell'importo a cui è stato aggiudicato il bene e/o servizio

*del fornitore e stipula del contratto d'acquisto (KC231).*

*L'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio invia il contratto al fornitore che lo restituisce firmato per accettazione. L'originale del contratto viene archiviato dall'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio che comunica l'avvenuto perfezionamento contrattuale al Responsabile Esecuzione Contratto (REC).(KC231)*

### **Fase 5: Adempimenti amministrativi**

*Garantire un adeguato controllo sulla segregazione dei compiti e delle responsabilità attraverso il sistema contabile SAP (KC231)*

*Successivamente al perfezionamento del contratto, se si tratta di un nuovo fornitore, l'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio crea nel sistema contabile SAP l'anagrafica, sulla base della documentazione ricevuta in sede di Gara. La creazione nel sistema contabile SAP nell'anagrafica sopra menzionata avviene in coerenza con la profilazione delle utenze. (KC231)*

*L'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio contabilizza il contratto nel sistema mediante l'inserimento dell'Ordine di Acquisto (OdA), numerato progressivamente, e definisce i conti di contabilità generale (U.O. Amministrazione e Contabilità) e analitica (U.O. Controllo di Gestione) che saranno alimentati con l'Entrata Merci (EM).*

*Il Responsabile Unico del Procedimento provvede al completamento degli adempimenti relativi all'ANAC, all'acquisizione fascicolo elettronico di gara (AVCPASS) e alla compilazione della scheda aggiudicazione finale (SIMOG).*

*Il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto (REC) richiede al fornitore di avviare le attività oggetto di incarico.*

*Il REC attesta la corrispondenza dei beni e delle prestazioni ricevuti con quanto ordinato, nonché l'integrità e la funzionalità degli stessi e dispone l'effettuazione dell'Entrata Merci nel sistema contabile SAP con apposita comunicazione all'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio. Alla dichiarazione vanno allegati gli eventuali output previsti. L'U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio alimenta i conti di contabilità generale mediante l'inserimento dell'Entrata Merci, comunicata dall'U.R., nel sistema contabile SAP.*

### **Fase 6: Valutazione/monitoraggio performance fornitore**

*Sono considerati, ai fini della valutazione delle prestazioni dei fornitori, solo gli affidamenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro.*

*La valutazione dei fornitori è effettuata in modo sistematico e tracciabile al fine di garantire oggettività, disponibilità e confrontabilità delle informazioni raccolte.*

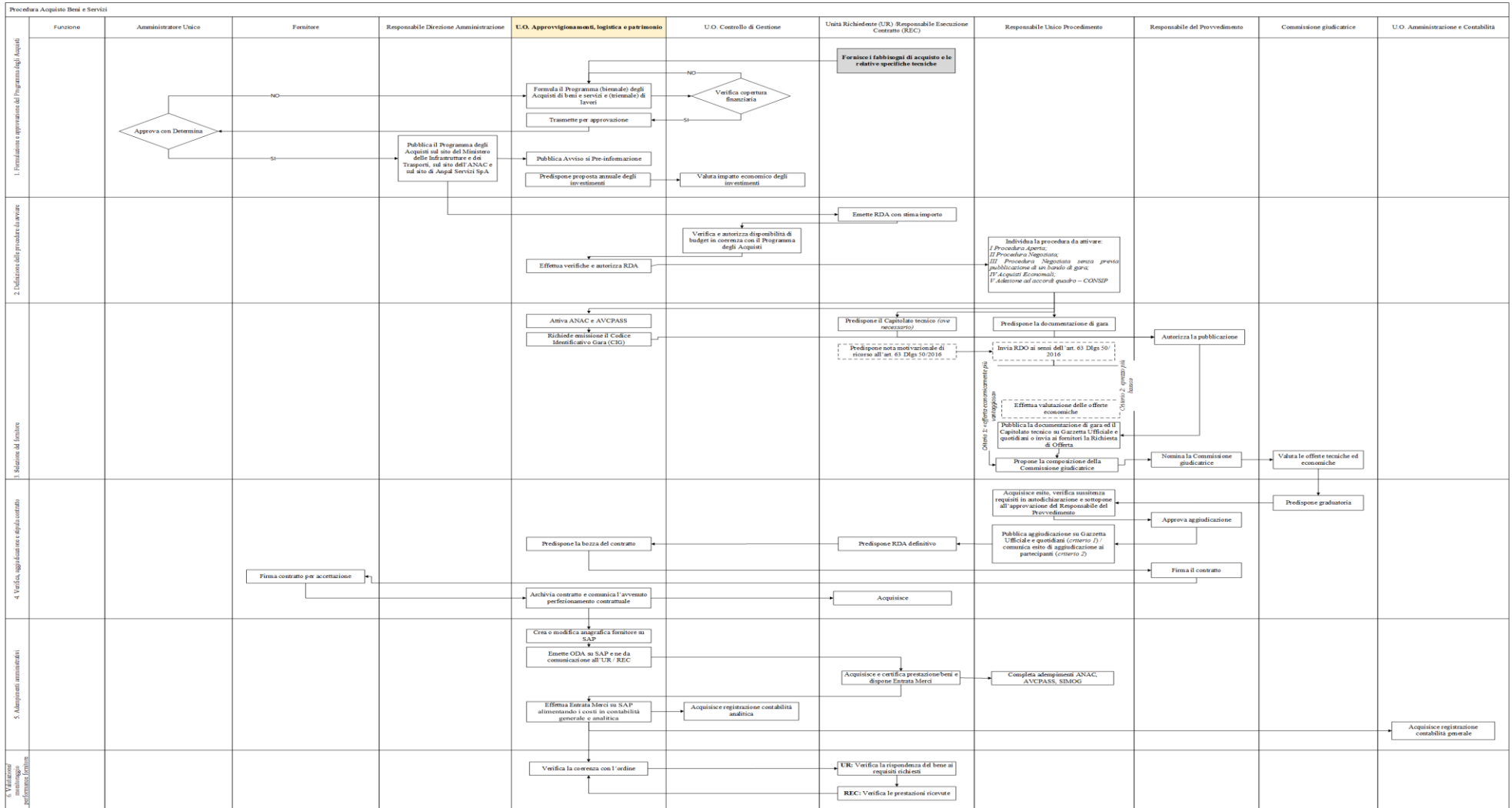
*La verifica della rispondenza del bene ai requisiti richiesti è effettuata dall'Unità Richiedente; la verifica della coerenza con l'ordine è effettuata dall'UO Approvvigionamenti Logistica e Patrimonio tramite le bolle di consegna. (KC231).*

*La verifica delle prestazioni ricevute è effettuata dal Responsabile del Contratto tramite l'attestazione resa all'UO Approvvigionamenti Logistica e Patrimonio. (KC231).*

*In caso di valutazione negativa (insufficiente/scarso) si procederà, utilizzando gli strumenti che la normativa ha reso disponibili, con le opportune segnalazioni all'ANAC o agli altri Enti competenti (KC231).*



4. Diagramma di flusso interfunzionale



## 5. Responsabilità

La responsabilità della corretta applicazione della presente procedura è del Responsabile della Unità Organizzativa Approvvigionamenti Logistica e Patrimonio.

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
<b>Fase 1: Formulazione e approvazione del Programma degli Acquisti</b>	Formula il Programma degli Acquisti	U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio  CdG
	Approva il Programma degli Acquisti	Amministratore Unico (A.U.)
<b>Fase 2: Selezione procedure da avviare</b>	Emette RdA	Unità Richiedente (U.R.)  CdG
	Autorizza RdA	U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio
	Individua Procedura da attivare	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
<b>Fase 3: Selezione del fornitore</b>	Predisporre Capitolato Tecnico	Unità Richiedente (U.R.)
	Predisporre Documentazione di Gara	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
	Autorizza la pubblicazione e nomina la Commissione Giudicatrice (C.G.)	Responsabile del Provvedimento (RDP)
	Valuta le offerte	Commissione Giudicatrice(C.G.)
<b>Fase 4: Verifica, aggiudicazione e stipula contratto</b>	Seleziona aggiudicatario	Commissione Giudicatrice (C.G.)
	Approva aggiudicazione e firma il contratto	Responsabile del Provvedimento
<b>Fase 5: Adempimenti amministrativi</b>	Emette OdA	U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio
	Pubblica aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
	Comunicazione EM Inserimento Entrata Merci (E.M.) su Sistemi Informativi	Unità Richiedente.  U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
<b>Fase 6:</b> <b>Valutazione/monitoraggio performance fornitore</b>	Verifica della rispondenza del bene ai requisiti richiesti	Unità Richiedente.
	Verifica della coerenza con l'ordine	U.O. Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio
	Verifica delle prestazioni ricevute	Responsabile del Contratto

## 6. Riferimenti

Procedura Formulazione del Budget e controllo

Procedura Stipula Contratti e Convenzioni

Procedura Piccola Cassa

## 7. Disposizioni integrative

### Norme di Comportamento Etiche

La società s'impegna ad adottare un approccio rigorosamente professionale ed etico in linea con i principi contenuti nel Codice Etico 231 nel pieno rispetto delle leggi locali in vigore e delle policy aziendali.

Il personale incaricato della gestione delle attività operative nonché delle eventuali relazioni con Pubblici Ufficiali devono attenersi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico 231 nel pieno rispetto delle leggi locali in vigore e delle policy aziendali.

### Reporting all'Organismo di Vigilanza, al Dirigente Preposto, al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e alla funzione Internal Audit

Il Responsabile dell'U.O. Approvvigionamenti Logistica e Patrimonio dovrà comunicare all'Organismo di Vigilanza, al Dirigente Preposto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e alla funzione Internal Audit, con periodicità almeno trimestrale:

- l'elenco di eventuali operazioni in deroga alla presente procedura;
- l'elenco delle criticità rilevate nell'ambito del processo oggetto della presente procedura.

Nel caso venga rilevata una anomalia o una deroga procedurale rilevante per le finalità del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, la comunicazione dovrà essere tempestiva.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza, al Dirigente Preposto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla funzione Internal Audit. Quest'ultimo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D. Lgs. 231/2001.

### Flussi informativi verso l'OdV e relativi controlli

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività descritte dalla presente procedura segnala all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dalla

presente procedura.

Le funzioni aziendali interessate garantiranno ognuna per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo eseguito, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'OdV, con il supporto di ogni altro soggetto ritenuto necessario, potrà eseguire ogni opportuna verifica circa il rispetto della presente procedura e, più in generale del Modello, nonché sull'operato di tutti i soggetti interessati dalle attività rappresentate nel presente documento.

### **Sistema Disciplinare**

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste, nonché dal CCNL e dalle normative nazionali applicabili.

### **Adempimenti obblighi di trasparenza**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" le Divisioni le Direzione e le Unità Organizzative, per quanto di loro competenza pubblicano la documentazione di propria competenza sul sito [www.anpalservizi.it](http://www.anpalservizi.it) nella sezione "Società Trasparente" organizzata secondo lo schema indicato dal Decreto stesso per quanto applicabile a questa Società.

### **Privacy**

In ottemperanza al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 e nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il trattamento di dati personali, realizzato nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente procedura, deve attenersi alle indicazioni delineate nella privacy policy aziendale e nelle procedure aziendali in materia di protezione dei dati personali e di tutela dei diritti degli interessati dal trattamento.



**8. Allegati**

*Allegato 1 - Regolamento Per L'acquisto Di Beni E Servizi Con Procedura Negoziata*

*Allegato 2 – Regolamento Per L'acquisto Di Beni, Servizi E Lavori Con Procedura Acquisti Economici*

*Allegato 3 – Regolamento Di Nomina Della Commissione Giudicatrice*