

PROCEDURA DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI

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, sia della sede centrale che delle sedi periferiche e alla realizzazione delle attività di progetto e commessa. L'acquisizione di beni, 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.

Inoltre, i criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere a priori le micro, piccole e 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 (Amministratore Unico/Direttore Generale). 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.

ASP SpA 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 ed è coerente con le disposizioni del Codice Etico Aziendale.

La procedura individua, inoltre, dei punti di controllo (indicati nel testo con la sigla OdV/231).

Tutte le funzioni aziendali sono tenute al rispetto della presente 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 ASP S.p.A., ai sensi del citato Modello.

2. Fasi e attività

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

1. predisposizione ed approvazione della pianificazione degli acquisti e del relativo budget, nonché del budget degli investimenti
2. definizione della modalità di scelta del contraente
3. selezione del fornitore
4. verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
5. adempimenti amministrativi
6. valutazione/monitoraggio della performance del fornitore

Fase 1: Predisposizione ed approvazione della pianificazione degli acquisti e del relativo budget, nonché del budget degli investimenti

1.1. Raccolta dei fabbisogni di acquisto

Al fine di censire le specifiche necessità di acquisto di ciascuna Area Aziendale/Servizio e razionalizzare i relativi processi di approvvigionamento, il Responsabile Area Acquisti, entro il 30 settembre di ogni anno, invia specifica comunicazione ai Responsabili di Area, di avvio del processo di raccolta dei fabbisogni. Successivamente il Responsabile Area Acquisti attiva il processo di pianificazione acquisti biennale (per i servizi e le forniture) e triennale (per i lavori) attraverso l'invio formale di apposite schede, corredate di Linee guida per la compilazione.

In relazione agli indirizzi strategici aziendali, ovvero alle informazioni relative ai contratti in essere e alle nuove iniziative previste, ciascun Responsabile di Area procede alla pianificazione puntuale dei rispettivi fabbisogni di acquisto nel rispetto della scadenza riportata nella richiesta formulata dal Responsabile Area Acquisti e la trasmette via e-mail, corredata da una relazione che analiticamente dettaglia e motiva le singole iniziative di

acquisto, al Responsabile Area Acquisti.

Ogni Responsabile di Area procede al dimensionamento quantitativo e qualitativo del bene/servizio/lavoro richiesto in fase di pianificazione del fabbisogno, raccogliendo offerte, preventivi ed effettuando indagini di mercato, utili per la successiva predisposizione delle determinazioni a contrarre. Inoltre, fornisce supporto al Responsabile Area Acquisti per la scelta della strategia di gara nelle procedure selettive sopra soglia comunitaria.

In nessun caso è ammesso il frazionamento artificioso degli importi di acquisto, né il frazionamento dell'acquisto a più operatori economici.

1.2 Verifica e validazione della pianificazione acquisti aziendale

Completata la fase di raccolta dei fabbisogni di acquisto, il Responsabile Area Acquisti effettua appositi incontri di condivisione con i Responsabili di Area, al fine di verificare e/o modificare le proposte formulate recependo le esigenze manifestate dagli stessi, ed individua la procedura di acquisizione applicabile e il relativo processo approvativo (determinazione/OdA). A conclusione di tali incontri, il Responsabile Area Acquisti attua gli opportuni interventi di aggregazione/omogeneizzazione dei fabbisogni e provvede alla stesura della proposta di documento di Pianificazione Acquisti Aziendale, assegnando un codice identificativo ad ogni iniziativa di acquisto. Il Responsabile Area Acquisti invia al Responsabile Controllo di Gestione il documento di Pianificazione Acquisti Aziendale, il quale effettua il controllo rispetto alle risorse economiche disponibili e/o già impegnate e ne comunica l'esito al Responsabile Area Acquisti a mezzo e-mail. In caso di esito negativo del controllo il Responsabile Area Acquisti comunica al Responsabile di Area Richiedente, la necessità di rimodulazione del fabbisogno di acquisto in coerenza con il budget assegnato, informando il Responsabile Controllo di Gestione.

Il Responsabile Area Acquisti:

- individua le modalità di scelta del contrente più rispondenti alle diverse acquisizioni inserite nel Documento di Pianificazione Acquisti Aziendale;
- valida la pianificazione.

La proposta di pianificazione viene presentata al Soggetto Responsabile (Amministratore Unico/Direttore Generale) per la necessaria approvazione, con una tempistica in linea con l'approvazione del Budget annuale in modo da garantire la coerenza degli importi impegnati

e per il benessere alla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 21, comm. 7, del D. Lgs. 50/2016, sul sito di ASP S.p.A. e sul sito del M.I.T. (controllo OdV/231).

Il Responsabile Area Acquisti, ricevuta l'approvazione della pianificazione ne dà comunicazione al Responsabile Controllo di Gestione e ai Responsabili delle Aree Richiedenti per la successiva predisposizione delle Richieste di Acquisto (RdA).

Il Responsabile Area Acquisti, periodicamente aggiorna la pianificazione con i Responsabili delle Aree Richiedenti.

Nel caso di modifiche sostanziali alla pianificazione, con frequenza trimestrale, il Responsabile Area Acquisti presenta apposita informativa al Soggetto Responsabile (A.U./D.G.) e trasmette per conoscenza anche al Responsabile Controllo di Gestione. (controllo OdV/231).

Fase 2: Definizione delle procedure da avviare la segregazione dei compiti è garantita dalla seguente ripartizione dei ruoli

Il Responsabile dell'Area Richiedente emette la RdA e la invia al Responsabile del Controllo di Gestione che ne verifica e autorizza la disponibilità di budget, verifica la coerenza con il Documento di Pianificazione Acquisti Aziendale approvato e la rilascia al Responsabile Area Acquisti, che ne verifica la 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 la RdA al Responsabile Unico del Procedimento.

Il Responsabile Unico del Procedimento ricevuta la 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 dell'affidamento sia alle diverse modalità di scelta del contraente 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 € 40.000,00).

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 (comma 2, lett. b) art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per importi superiori a € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria)

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, per la fornitura di beni e servizi, 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.

Per i lavori, per importi superiori a € 40.000,00 e inferiori ad € 150.000,00, mediante la valutazione di tre preventivi.

Per i lavori, per importi superiori a € 150.000,00 e inferiori ad € 350.000,00, mediante l'invito di almeno 10 operatori economici, mediante la procedura prevista dall'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, 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.

Per i lavori, per importi superiori a € 350.000,00 e inferiori ad € 1.000.000,00, mediante l'invito di almeno 15 operatori economici, mediante la procedura prevista dall'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, 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 aziendale per l'acquisizione di beni, lavori e servizi e delle spese di importo inferiore alla soglia comunitaria con procedura negoziata:

- Affidamento diretto: per acquisti di importo > di € 1.000 e < di € 40.000,00;
- Procedura Negoziata per contratti sotto soglia: per acquisti di importo uguale o > di € 40.000,00 e < € 214.000,00.

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), nel rispetto dei limiti della soglia comunitaria.

D. Acquisti Economali (importo inferiore o pari a €1.000).

Gli Acquisti Economali 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, ASP SpA 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 periodicamente dalla normativa europea e/o da successive ed eventuali disposizioni di legge.

Fase 3: Scelta del contraente

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 dal

Responsabile dell'Area richiedente, unitamente alla indicazione dei requisiti tecnici o all'eventuale Capitolato Tecnico, alla stima della base d'asta, predispone il Disciplinare di Gara, il Bando di Gara GURI e GUUE, l'allegato alla domanda di partecipazione, l'allegato dell'offerta economica e lo Schema di Contratto;

Il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, su richiesta per e-mail, del

Responsabile dell'Area Richiedente, predispone il DUVRI (ove necessario/previsto). Completata la fase di predisposizione della documentazione di Gara, il Responsabile Area Acquisti 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 Soggetto Responsabile (A.U./D.G.) per l'autorizzazione alla pubblicazione. Ricevuta dal Soggetto Responsabile l'autorizzazione, il RUP procede alle pubblicazioni previste dalla normativa vigente. Il RUP di concerto con la struttura richiedente che ha redatto il capitolato tecnico provvede a dare riscontro ai chiarimenti presentati in sede di gara ed a pubblicarli nell'apposita sezione del sito aziendale. Entro il termine fissato nel Bando, ASP SpA riceve i "pliche digitali" contenenti la documentazione di Gara, sulla Piattaforma informatica dedicata; la documentazione pervenuta è conservata in modo inaccessibile ed inviolabile sulla piattaforma digitale, sino all'avvio delle fasi di apertura della procedura di gara da parte del RUP.

La composizione della Commissione Giudicatrice avviene a cura del Soggetto Responsabile (A.U./D.G.) sulla base di quanto previsto dal Regolamento di nomina della Commissione Giudicatrice.

Il RUP propone al Soggetto Responsabile la composizione della Commissione Giudicatrice (C.G.), che avallata viene risottoposta al RUP affinché ne formalizzi la nomina secondo gli elementi previsti dal relativo Regolamento. 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 pubblica di gara durante la quale si verifica l'integrità della documentazione amministrativa a corredo delle offerte. Nelle sedute successive la commissione valuta le offerte tecniche e quelle economiche, la cui apertura deve essere fatta in seduta pubblica e segnala al RUP gli operatori economici di volta in volta 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 alla fase 2.B

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

Il Responsabile Area Acquisti 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 al Responsabile Area Richiedente di predisporre la documentazione per l'avvio della procedura e la successiva elaborazione della 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 al Responsabile Area Acquisti 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. ASP SpA riceve i "pliche digitali" contenenti l'offerta. Il RUP, congiuntamente con il Responsabile AR o suo delegato, procederà alla valutazione ed al successivo invio della proposta al Soggetto Responsabile (A.U./D.G.) 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, nelle misure di cui al precedente punto B della Fase 2. Il RUP invia ai fornitori la RDO con allegata tutta la documentazione occorrente per la corretta definizione dell'offerta. ASP SpA riceve i "pliche digitali" contenenti l'offerta sulla piattaforma informatica.

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";
- Il RUP propone la composizione della Commissione Giudicatrice (CG), che viene sottoposta all'approvazione del Soggetto Responsabile nel caso in cui il criterio di valutazione sia quello della "offerta economicamente più vantaggiosa OEPV".

Il RUP convoca la prima seduta pubblica 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, la cui apertura deve essere fatta in seduta pubblica e segnala al RUP gli operatori economici eventualmente esclusi.

D. Procedure Acquisti Economici

Per le procedure Acquisti Economici, si rinvia alla Procedura Gestione Servizio Cassa.

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 Soggetto Responsabile l'aggiudicazione a favore dello stesso.

Approvata l'aggiudicazione da parte del Soggetto Responsabile, 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 Soggetto Responsabile l'aggiudicazione a favore dello stesso. Approvata l'aggiudicazione da parte del Soggetto Responsabile, 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:

Il Responsabile Area Acquisti comunica al Responsabile dell'Area Richiedente

l'Aggiudicatario e l'importo da indicare nella RDA definitiva, previa condivisione con il Responsabile del Controllo di Gestione che provvederà a rettificare l'impegno di spesa inizialmente accantonato in contabilità.

Recepita la RdA definitiva, il Responsabile Area Acquisti predispone il contratto, previa validazione, se previsto, del Legale individuato dal Soggetto Responsabile e lo invia al fornitore che lo restituisce firmato per accettazione. Solo successivamente sottopone il contratto alla firma del Soggetto Responsabile.

Deve essere garantita una corretta archiviazione della documentazione in ogni fase del processo di selezione del fornitore e stipula del contratto d'acquisto.

L'originale del contratto viene archiviato dal Responsabile Area Acquisti nell'apposita sezione aziendale (Uff. Protocollo, che provvede alla comunicazione dell'avvenuto perfezionamento contrattuale al Responsabile Esecuzione Contratto, al Responsabile dell'Area Richiedente e al Responsabile Controllo di Gestione.

Fase 5: Adempimenti amministrativi

Successivamente al perfezionamento del contratto, se si tratta di un nuovo fornitore, il Responsabile Area Amministrazione e Bilancio crea nel sistema contabile aziendale l'anagrafica, sulla base della documentazione ricevuta in sede di Gara. La creazione nel sistema contabile dell'anagrafica sopra menzionata avviene in coerenza con la profilazione delle utenze. Il Responsabile Area Amministrazione e Bilancio contabilizza il contratto nel sistema mediante l'inserimento dell'Ordine di Acquisto (OdA), numerato progressivamente, e definisce i conti di contabilità generale e analitica (Area Controllo di Gestione) che saranno alimentati con l'Entrata Merci, l'esecuzione dei servizi e dei lavori. 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/servizi/lavori nel sistema contabile con apposita comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrazione e Contabilità, Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio.

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 10.000 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 e della coerenza con l'ordine, è effettuata dal Responsabile dell'Area Richiedente.

La verifica delle prestazioni per servizi è effettuata dal Responsabile del Contratto (Direttore Esecuzione Contratto/DEC) tramite l'attestazione resa al Responsabile Area Acquisti.

La verifica dei lavori svolti è effettuata mediante l'acquisizione dei SAL (Stato Avanzamento Lavori) e effettuata dal Responsabile del Contratto (Direttore Esecuzione Lavori/DEL) tramite l'attestazione resa al Responsabile Area Acquisti.

In caso di valutazione negativa (insufficiente/scarso) si procederà, con l'applicazione delle penali presenti nel contratto sottoscritto dalle parti, oltre agli strumenti che la normativa ha reso disponibili, con le opportune segnalazioni all'ANAC o agli altri Enti competenti.

3. Responsabilità

La responsabilità della corretta applicazione della presente procedura è del Responsabile dell'Area Acquisti.

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Fase 1: Formulazione e approvazione del Programma degli Acquisti	Formula il Programma degli Acquisti Effettua il controllo rispetto alle risorse finanziarie	Responsabile Area Acquisti Responsabile Controllo di Gestione
	Approva il Programma degli Acquisti	Amministratore Unico (A.U.)
Fase 2: Selezione procedure da avviare	Emette RdA	Responsabile Area Richiedente Responsabile Controllo di Gestione
	Verifica la disponibilità di budget Autorizza RdA	Responsabile Area Acquisti
	Individua Procedura da attivare	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Fase 3: Selezione del fornitore	Predisporre Capitolato Tecnico	Responsabile Area Richiedente
	Predisporre Documentazione di Gara	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
	Autorizza la pubblicazione e nomina la Commissione Giudicatrice (C.G.)	Amministratore Unico (A.U.)
	Valuta le offerte	Commissione Giudicatrice (C.G.)
Fase 4: Verifica, aggiudicazione e stipula contratto	Seleziona aggiudicatario	Commissione Giudicatrice (C.G.)
	Approva aggiudicazione e firma il contratto	Amministratore Unico (A.U.)
	Emette OdA	Responsabile Area Acquisti

Fase 5: Adempimenti amministrativi	Pubblica aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
	Comunicazione EM	Responsabile Area Richiedente
	Inserimento Entrata Merci (E.M.) su Sistemi Informativi	Amministrazione e Contabilità
Fase 6: Valutazione/monitoraggio performance fornitore	Verifica della rispondenza del bene ai requisiti richiesti	Responsabile Area Richiedente
	Verifica della coerenza con l'ordine	Responsabile del contratto
	Verifica delle prestazioni ricevute	Responsabile del contratto Direttore lavori

4. 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'Area Acquisti 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 dai 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.asp-spa.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.