 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 1 a 14


## PROCEDURA DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Data di emissione del documento 10/02/2021	Data di applicazione del documento 11/02/2021
--	---

Redazione	Verifica	Approvazione
DAG - Direzione Affari Generali	DG - Direzione Generale	AU – Amministratore Unico
Firma	Firma	Firma
EMILIO ENGST	EMILIANO LIMITI	ARTURO ACCOLLA

### Elenco Revisioni

INDICE DI REVISIONE	CAPITOLO/PARAGRAFO MODIFICATO	DATA DI APPROVAZIONE REVISIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE
00			Emissione documento

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 2 a 14

## **1. Scopo e ambito di applicazione**

Il presente documento disciplina attività e responsabilità decisionali (autorizzative) ed operative connesse ai processi di acquisizione di beni/servizi/lavori.

La predetta procedura è improntata al rispetto dei principi amministrativi di:

- legalità;
- ragionevolezza;
- imparzialità;
- proporzionalità;
- pubblicità
- legittimo affidamento
- buon andamento (*Efficacia; Efficienza ed Economicità*).

L'acquisizione di beni, servizi e lavori avviene nel rispetto della normativa vigente: D.Lgs. 50/16 e s.m.i.; Linee Guida emanate dall'ANAC; Sistema di Gestione Integrato QSA; D. Lgs. 231/2001; L. 190/2012 e Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La presente procedura integra e non sostituisce il *“Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.”*

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

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

Tutte le funzioni aziendali sono tenute al rispetto della presente procedura ed al relativo flusso informativo verso gli organi di controllo interno.


## **2. Fasi e attività**

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

1. predisposizione e approvazione della pianificazione degli acquisti e degli investimenti e del relativo budget;
2. individuazione e certificazione del fabbisogno di acquisto da parte del richiedente<sup>1</sup>;
3. istituzione e manutenzione dell'Albo Fornitori e relativa selezione del fornitore;

---

<sup>1</sup> Ogni richiedente dovrà attestare l'effettiva ed imprescindibile necessità dell'acquisto richiesto.

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 3 a 14

4. definizione della modalità di scelta del contraente;
5. verifica, aggiudicazione e stipula del contratto;
6. adempimenti amministrativi;
7. valutazione/monitoraggio della performance del fornitore.

## **Fase 1: predisposizione e approvazione della pianificazione degli acquisti e degli investimenti e del relativo budget**

### **1.1. Raccolta dei fabbisogni di acquisto**

In relazione agli indirizzi strategici aziendali, ovvero alle informazioni relative ai contratti in essere e alle nuove iniziative previste, i vari Responsabili di Area inviano, via mail, una relazione dettagliata che motiva le singole iniziative di acquisto, al Responsabile Area Acquisti, entro il 30 settembre di ogni anno, il relativo fabbisogno in termini di approvvigionamenti.

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.

Inoltre, ogni Responsabile di Area 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

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 4 a 14

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 AET.

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 agli organi di controllo.

## **Fase 2: Modalità esecutive**

Sulla base del Budget assegnato, ogni unità organizzativa è responsabile di pianificare le acquisizioni di beni e servizi finalizzate al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad esprimere la necessità di procedere all'acquisto di un bene e/o di un servizio attraverso la compilazione della Richiesta di Acquisto (RDA) secondo il modello esistente sul sistema CIVILIA NEXT, che deve essere inviato all'Ufficio Acquisti per gli adempimenti successivi, previsti dalla presente Procedura.

### 2.1 RICHIEDENTI

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 5 a 14

Possono essere unità richiedenti, nella persona dei Responsabili delle stesse e ciascuna nell'ambito e nei limiti del budget approvato di competenza, i settori / servizi:

XXX, XXX

Responsabilità e compiti delle unità richiedenti sono definiti come segue:

- accertare, direttamente o indirettamente, l'esistenza del fabbisogno e definirne l'oggetto ed il contenuto;
- precisare tutti gli elementi da inserire nelle richieste di offerta, nonché gli elementi che devono essere contenuti nell'offerta tecnica;
- indirizzare all'ufficio acquisti la relativa richiesta di approvvigionamento/acquisto che deve essere corredata di tutti gli elementi necessari (specifica tecnica e ove occorra, computo metrico, prescrizioni per collaudo e accettazione, programma cronologico, termini di consegna, oneri particolari a carico dell'Appaltatore e della Committente, particolari adempimenti connessi con la sicurezza, quali DUVRI, PSC e oneri della sicurezza, la tutela dell'ambiente nonché la stima dell'importo di gara);
- comunicare all'unità emittente tutti gli elementi da richiedere alle imprese e atti ad individuare chiaramente la portata ed i limiti della commessa, le specifiche tecniche, le eventuali prescrizioni di collaudo e di Sistema Qualità (SQ), i riferimenti ad eventuali documenti di unificazione, le modalità ed i termini di consegna occorrenti, gli estremi per la contabilizzazione e quant'altro ritenuto necessario in relazione alla fattispecie concreta;
- minimizzare il ricorso a commesse saltuarie ed a procedure di urgenza;
- svolgere, di norma, il ruolo di unità di gestione in relazione al contratto gestito.


## 2.2 micro acquisti

Gli acquisti di modico valore, inferiore a 1.500,00 euro, effettuati per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali e correnti, non prevedono l'adozione di un atto di determinazione ma di un atto equivalente redatto in modo semplificato e possono essere effettuati con procedura autonoma. Per l'individuazione del fornitore non sussiste l'obbligo di utilizzare l'Elenco degli Operatori Economici della Società o di effettuare indagini di mercato, fermo restando l'obbligo di informativa riepilogativa mensile alla Direzione Generale.

Le acquisizioni di beni e servizi di cui al comma precedente, sono consentite esclusivamente per la ordinaria amministrazione della Società e per le seguenti categorie merceologiche:

### BENI

- a) pubblicazioni in genere;
- b) materiale di cancelleria, archiviazione e classificazione, materiale di consumo (nastri – toner – cartucce) per stampanti;

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 6 a 14

- c) software;
- d) fornitura di ricambi per apparecchiature da asservire agli immobili aziendali quali, a titolo esemplificativo: estintori, apparecchi per la climatizzazione, per il riscaldamento, idrosanitari, lampadari, per la telefonia, telecamere, antifurti, dispositivi antintrusione, nonché dei relativi pezzi di ricambio ed accessori, materiali per l'igiene degli uffici.

#### SERVIZI


- a) prestazioni connesse alle spese sopravvenute e contingenti per il personale (es. trasferte);
- b) biglietteria aerea, noleggio automezzi, pernottamenti, ristorazione, servizi di catering;
- c) servizi di stampa;
- d) manutenzione di apparecchiature hardware;
- e) riparazione e manutenzione autoveicoli non differibili;
- f) corsi di formazione a catalogo per personale dipendente.

#### 2.3 UNITA' EMITTENTE ED ITER AUTORIZZATIVO

E' unità emittente l'Area Acquisti.

Responsabilità e compiti dell'unità emittente sono definiti come segue:

- applicare le norme e le prescrizioni del Regolamento Acquisti
- eseguire l'acquisizione delle risorse, in accordo con l'attuazione di quanto al punto precedente;
- assicurare il supporto normativo e l'assistenza alle unità richiedenti;
- monitorare il mercato per quanto attiene ai prezzi delle risorse esterne;
- qualificare le imprese e fornitori e, a seguito delle valutazioni dei Responsabili, predisporre i provvedimenti relativi alle prestazioni contrattuali;
- fissare le condizioni amministrative e commerciali delle gare, nel rispetto delle normative;
- stipulare accordi quadro, convenzioni e altri accordi secondo le prescrizioni contenute nel Regolamento acquisti e nel Codice Appalti;
- elaborare standard contrattuali o il loro aggiornamento, in funzione delle novità normative e delle necessità operative, in coerenza con le disposizioni aziendali;
- segnalare "opportunità di modificare la composizione qualitativa e quantitativa della commessa o della fornitura, per garantire la massima economia nell'acquisizione;
- compilare e custodire i verbali di gara e la documentazione concernente la procedura di aggiudicazione per almeno quattro anni dalla data di aggiudicazione della commessa e svolgere tutte le attività connesse alla conclusione del contratto;

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 7 a 14

- curare gli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle commesse;
- emettere, qualora necessario, integrazioni o varianti del contratto;
- verificare l'esistenza di eventuali soluzioni tecnologiche alternative (da proporre poi all'unità richiedente) o di particolari situazioni di mercato, al fine di operare la scelta più vantaggiosa sul piano economico e tendente a minimizzare il rapporto fra i prezzi ottenibili ed i requisiti funzionali irrinunciabili.

L'Area Acquisti, 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.

L'Area Acquisti procede inoltre all'individuazione preliminare del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), che sarà indicato nella determinazione a contrarre.

L'individuazione del RUP dovrà risultare coerente con i profili di competenza previsti dall'ANAC e dagli atti organizzativi aziendali.

Inoltre, l'Ufficio acquisti:

- ove necessario richiede alla funzione interessata chiarimenti sulle motivazioni all'acquisto e sulla copertura di budget della spesa
- effettua le opportune valutazioni e scelte circa le procedure di selezione del fornitore che devono essere adottate, ai sensi del Regolamento acquisti.

Nel caso di ordini pluriennali, si procederà alla sottoscrizione del contratto per l'intero periodo ed all'emissione di un ordine per ogni annualità, nel periodo di competenza.


Per ogni acquisto di beni e/o servizi il cui utilizzo possa avere specifico impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, occorre effettuare una preventiva verifica con il RSPP aziendale onde eventualmente individuare specifiche necessità inerenti le caratteristiche della fornitura che si ritenga opportuno includere nelle procedure di selezione del fornitore.

In questi casi, l'Ufficio Acquisti procede di concerto all'unità organizzativa proponente all'individuazione preliminare del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che sarà specificatamente indicato nei documenti per la sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/08.

### **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:

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 8 a 14

➤ l'Area Acquisti, 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, AET 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



 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 9 a 14

### **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 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. AET 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. AET 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”.

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 10 a 14

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 Economali**

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

#### **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.

	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. <b>11</b> a <b>14</b>

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
<b>Fase 1: Formulazione e approvazione del Programma degli Acquisti</b>	Formula il Programma degli Acquisti	Responsabile Area Acquisti
	Effettua il controllo rispetto alle risorse finanziarie	Responsabile Controllo di Gestione
	Approva il Programma degli Acquisti	Amministratore Unico (A.U.)
<b>Fase 2: Selezione procedure da avviare</b>	Emette RdA	Responsabile Area Richiedente
	Verifica la disponibilità di budget	Responsabile Controllo di Gestione
	Autorizza RdA	Responsabile Area Acquisti
	Individua Procedura da attivare	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
<b>Fase 3: Selezione del fornitore</b>	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.)

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. <b>12</b> a <b>14</b>

<b>Fase 4: Verifica, aggiudicazione e stipula contratto</b>	Selezione aggiudicatario	Commissione Giudicatrice (C.G.)
	Approva aggiudicazione e firma il contratto	Amministratore Unico (A.U.)
<b>Fase 5: Adempimenti amministrativi</b>	Emette Oda	Responsabile Area Acquisti
	Pubblica aggiudicazione	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
	Comunicazione EM	Responsabile Area Richiedente
	Inserimento Entrata Merci (E.M.) su Sistemi Informativi	Amministrazione e Contabilità
<b>Fase 6: Valutazione/monitoraggio performance fornitore</b>	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 TrAETarenza e alla funzione Internal Audit**

Il Responsabile dell’Area Acquisti dovrà comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza, al Dirigente Preposto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e alla funzione Internal Audit, il verificarsi di circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla Procedura;
- che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della Procedura medesima, mentre, con periodicità almeno trimestrale:
- l’elenco di eventuali operazioni in deroga alla presente procedura;

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. <b>13</b> a <b>14</b>

l'elenco delle criticità rilevate nell'ambito del processo oggetto della presente procedura.

### **Flussi informativi e relativi controlli**

In ottemperanza al flusso informativo richiesto dalla norma, al fine di garantire un adeguato e costante monitoraggio delle attività di selezione e valutazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni professionali, esposto al potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla L. 190/12, i responsabili devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Società (xxx) e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (xxx) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della presente Procedura.

Ciascuna direzione/area/funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### **Sistema di prevenzione**

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico che la Società ha adottato in virtù del D.lgs. n. 231/2001 e della L. 190/12 ed alle altre eventuali disposizioni deontologiche cui l'Azienda ha formalmente aderito.


Gli acquisti di beni e/o servizi, di cui all'ambito di applicazione, devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi della Società sia nei rapporti con i fornitori.

La scelta dei fornitori deve essere eseguita sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo.

Sono espressamente vietati acquisti effettuati verso fornitori scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D.lgs. n. 231/2001 e nella L. 190/12. Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Sono altresì vietate condotte volte ad esercitare nei confronti dell'Area Acquisti ovvero degli altri soggetti responsabili e/o coinvolti nel processo di acquisto, in particolare i RUP/DEC, pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) al fine di eludere i contenuti della Procedura.

In particolare, i responsabili sono invitati a segnalare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la

 ambiente energia territorio S.p.A.	<b>PR- 01 Procedura acquisizione beni, servizi e lavori</b>	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 14 a 14

Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, anche senza riferimenti a nominativi, l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

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.

### **Sistema disciplinare**

La presente Procedura organizzativa costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 e del Piano prevenzione corruzione e trasparenza della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e Piano e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Codice Sanzionatorio