

Procedura di scelta di un nuovo fornitore

Revisione: 6
Data: 15/12/2023
Pagina: 1 di 9

Emissione:	Responsabile Qualità	Verifica/ Approvazione:	Responsabile Area Amministrativa/Affari legali
------------	----------------------	----------------------------	---

Rev:	Data	Descrizione Modifica
1	10.04.2013	Prima emissione
2	15.06.2013	Revisione generali conseguenti a modifiche normative
3	15.12.2017	Revisioni generali conseguenti a modifiche normative
4	12.02.2021	Aggiornamento funzioni Revisione complessiva
5	9.11.2022	Aggiornamento ex art. 29 del DL n. 4/2022
6	15.12.2023	Adeguamento al nuovo Codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023

1.0 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le responsabilità e i criteri utilizzati per la scelta, la qualificazione e il monitoraggio dei fornitori di A.Se.R. SpA, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023.

2.0 APPLICABILITA'

L'attività descritta nella procedura si riferisce alla scelta, la qualificazione e il monitoraggio dei fornitori. Nello specifico le attività sono:

- a) Individuazione di un nuovo fornitore in base al valore del contratto
- b) Monitoraggio della permanenza dei requisiti dei fornitori

3.0 RESPONSABILITA'

Le attività sono gestite dal Responsabile Affari Legali, Addetto affari legali.

I Responsabili di Area e i Legali rappresentanti sono coinvolti nelle attività di stipula dei contratti e degli ordini, nonché nella scelta di particolari fornitori.

Procedura di scelta di un nuovo fornitore

Revisione: 6
Data: 15/12/2023
Pagina: 3 di 9

4.0 CONTENUTI

Funzioni	Descrizione	Documenti
4.1 SCELTA DI UN NUOVO FORNITORE		
Aser	Ha istituito un Albo fornitori, identificando le principali caratteristiche e requisiti che occorre abbiano i fornitori per essere qualificati da A.Se.R. I dettagli relativi a tali caratteristiche sono riportati in un Regolamento istitutivo dell'Albo.	Regolamento istitutivo dell'albo.
Responsabili di Area	Di norma tre mesi prima dello scadere dei contratti o a seguito di richiesta specifica di un cliente, esprime la necessità di ricerca di un fornitore.	
Ufficio Affari Legali	Provvede ad avviare l'iter di scelta del fornitore, in relazione alle esigenze rappresentate dai Responsabili di Area, secondo le seguenti modalità:	
	1. <u>Affidamenti per un valore inferiore a 140.000 €/a per servizi e forniture e inferiore a 150.000 €/a per lavori</u>	
Affari Legali	Provvede a richiedere uno o più preventivi per il servizio/fornitura richiesto, scegliendo tra i principali operatori di mercato, attingendo ai fornitori iscritti nell'Albo dei fornitori Aziendale, utilizzando di norma la procedura prescritta all'art. 50, c. 1, lett. b) del D.lgs. nr. 36/2023.	Richiesta di un preventivo
Affari Legali	In fase di richiesta di preventivo acquisisce il CIG sulla piattaforma accreditata di eProcurement di Aria S.p.A. (SINTEL) attraverso il nuovo Modulo interoperabilità appalti pubblici, riportandolo su tutta la documentazione riferita all'affidamento. In alternativa, soltanto fino al 30/09/2024 e relativamente agli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 €/a, è possibile servirsi per lo stacco dei CIG, dell'interfaccia web della Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) di Anac utilizzando il modulo AD5.	SINTEL/PCP di Anac
Responsabile di Area	Valuta la congruità dell'offerta con i prezzi di mercato in vigore, tenendo anche conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti per l'espletamento del servizio e della rispondenza di quanto offerto all'esigenze che l'azienda deve soddisfare.	Linea Guida Anac nr. 4
Affari Legali	In caso di fornitori non iscritti all'Albo, provvede a richiederne l'iscrizione, con l'invio della documentazione per la qualificazione.	Albo Fornitori
Addetto Affari legali	Acquisizione CIG	https://www.aserspa.net/societa-trasparente/

Procedura di scelta di un nuovo fornitore

Revisione: 6
Data: 15/12/2023
Pagina: 4 di 9

	<p>Tutti CIG acquisiti vengono annotati su apposito file excel, presso l'Ufficio affari legali, per la successiva pubblicazione sul sito Società trasparente</p> <p>Una volta inviato il contratto, provvede a valorizzare il campo CIG sulla sezione "Ordini d'acquisto" del gestionale NAVISION.</p>	Navision
	<p>2. Acquisizioni per un valore compreso tra 140.000 €/la soglie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 per servizi e forniture e acquisizioni per valore compreso tra 150.000 € e 1.000.000 € per i lavori</p>	
Affari Legali Affari Legali Responsabile di Area/Ad	<p>Provvede a richiedere n. 5 preventivi ad operatori economici presenti all'interno dell'Albo Fornitori, procedendo ai sensi dell'art.50 comma 1, lett. c) e e) del D.Lgs. 36/2023 secondo le modalità previste dal Regolamento dello stesso Albo.</p> <p>In fase di richiesta di preventivo acquisisce il CIG sulla piattaforma accreditata di eProcurement di Aria S.p.A. (SINTEL) attraverso il nuovo Modulo interoperabilità appalti pubblici, riportandolo su tutta la documentazione riferita all'affidamento.</p> <p>Valuta la migliore offerta sia dal punto di vista qualitativo sia economico e sottopone al soggetto di riferimento, considerati i limiti di spesa (RA, AD o CdA), l'approvazione dell'offerta.</p>	Regolamento Albo fornitori offerta Art. 3. L. n. 136/2010 /proc. amministrativa
	<p>3. Fornitura per un valore superiore alla soglia comunitaria vengono indette gare ad evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e smi:</p>	
Responsabile di Area/Affari legali CdA RUP/Responsabili di Area	<p>Rilevata l'esigenza di procedere all'affidamento di un servizio/fornitura/lavoro per un importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, avvia la fase di predisposizione degli atti propedeutici alla procedura di gara, da sottoporre in approvazione al CdA. In tali elaborati sono individuati l'oggetto, il valore dell'affidamento e la procedura che s'intende indire, con indicazione del criterio di selezione delle offerte.</p> <p>Approva gli atti di gara e nomina il RUP.</p> <p>Il RUP, con il supporto Responsabili di Area, formalizza i documenti di gara e provvedono alla loro pubblicità, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. nr. 36/2023.</p>	D.Lgs. 36/2023 e smi

Procedura di scelta di un nuovo fornitore

Revisione: 6
Data: 15/12/2023
Pagina: 5 di 9

RUP/Affari legali	Procede alla individuazione della Commissione di Gara, quando necessario, secondo quanto stabilito dalle norme regolatrici della procedura di gara prescelta.	
RUP/Responsabile di area	Redige gli atti e le comunicazioni inerenti alla fase di gara e all'aggiudicazione.	
Affari legali	Adempie agli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Anac, seguendo le indicazioni dell'Autorità, anche in riferimento agli obblighi di trasparenza dettati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..	
	4. Regole generali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023	
CdA/AD/Responsabili di Area	I lavori, servizi e forniture vengono acquisiti nell'ambito delle fasce di valore indicate all'art. 50 del D.lgs. 36/2023, con le modalità e nei limiti di importo definiti ai punti precedenti, in ossequio ai principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento dettati dalla legge. Il Responsabile del Progetto viene individuato dall'organo competente, in ragione dei poteri di spesa attribuiti.	D.Lgs. 36/2023 e smi/
RUP	Avvia le procedure di acquisizione, con riguardo alle specifiche esigenze aziendali, di lavori, servizi e forniture come manifestate dai Responsabili delle Aree funzionali in ragione degli obiettivi prefissati dall'azienda (anche individuati nel PEF della TARI), rientranti nell'elencazione di categorie e sub categoria fatta nell'allegato A al Modulo di domanda di iscrizione all'Albo Fornitori.	D.Lgs. 36/2023 e smi
RUP/Affari legali	Non è consentito compiere un frazionamento artificioso delle forniture ed acquisizioni che rivestono carattere di unitarietà, al fine di sottrarle alle procedure di gara ad evidenza pubblica di cui al presente punto 4. Le forniture e le acquisizioni, non sono da considerarsi artificialmente frazionate quando ciò è preventivamente programmato da A.Se.R e comunque nel caso in cui il frazionamento derivi da evidenti e oggettivi motivi tecnici risultanti da apposita relazione agli atti della Società. Di norma per gli affidamenti sottosoglia comunitaria, non si impone agli offerenti l'obbligo di allegare all'offerta la cauzione provvisoria di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 36/2023	D.Lgs. 36/2023 e smi/All. A al Modulo di domanda di iscrizione all'Albo Fornitori.

Procedura di scelta di un nuovo fornitore

Revisione: 6
Data: 15/12/2023
Pagina: 6 di 9

Si richiede all'aggiudicatario la presentazione di una cauzione definitiva, di cui all'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, da costituirsi con le modalità e per gli importi ivi previsti.

Per i contratti di valore inferiore ad € 140.000,00 si ha facoltà di non richiedere la prestazione della cauzione definitiva di cui sopra, ciò a condizione che il pagamento di una percentuale non inferiore al 10% del corrispettivo previsto avvenga ad ultimazione del lavoro, servizio o fornitura.

5. Predisposizione di Contratti/Lettere di accettazione e Ordini

Addetto
Affari Legali

Per i servizi, le forniture o i lavori di **importo inferiore alla soglia comunitaria**, la stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata, richiamando al rispetto delle condizioni generali previste dall'Albo fornitori, distinguendo tra:

1. Affidamenti programmati, acquisiti dall'Azienda con periodicità costante, e affidamenti con complesse condizioni esecutive e/o di maggiore sensibilità, per i quali vengono elaborati i capitolati d'appalto, in collaborazione con le risorse tecniche di riferimento, oltre all'eventuale modulistica necessaria per la corretta indizione della procedura (es. modello d'offerta economica, modelli di dichiarazione). Per tali affidamenti il contratto si perfeziona con l'invio di lettera di accettazione alla quale vengono allegati i seguenti documenti:

- a) offerta dell'operatore economico;
- b) il modulo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Tutti i documenti costituenti il contratto sono conservati in apposita sottocartella della cartella Fornitori, e archiviati nel Protocollo aziendale.

Ai fini dell'inserimento dei dati e valori su "Navision", si procede alla generazione dell'ordine d'acquisto del gestionale.

2. Affidamenti di valore inferiore a 140.000 €, per servizi e/o forniture non programmate, di non complessa esecuzione e realizzazione, per i quali si procede alla formalizzazione del contratto tramite "ordine d'acquisto", predisposto dall'Ufficio Amministrativo sul gestionale NAVISION. Al documento d'acquisto vengono allegati:

- a) offerta dell'operatore economico;

Albo fornitori –
Condizioni generali
di contratto

Modulo
tracciabilità flussi
finanziari
Protocollo/Cartella
Fornitori

Navision

Navision

Procedura di scelta di un nuovo fornitore

Revisione: 6
Data: 15/12/2023
Pagina: 7 di 9

	<p>b) il modulo di tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>Tutti i documenti costituenti il contratto sono conservati in apposita sottocartella della cartella Ordini.</p> <p>Per la predisposizione degli ordini riferiti ai servizi di igiene urbana (prestazioni e smaltimenti), l'inserimento degli elementi di carico utili sul gestionale Navision avviene a cura degli addetti del Servizio tecnico.</p> <p>Per i servizi, le forniture o i lavori <u>di importo superiore alla soglia comunitaria</u>, che sono stati affidati tramite procedura ad evidenza pubblica, di cui al precedente punto 3, si procede alla stipula del contratto con le modalità previste dal bando o disciplinare di gara, nonché utilizzando gli schemi a tali documenti allegati. Nel rispetto delle prescrizioni prevista dal D.lgs. nr. 36/2023, circa i tempi di sottoscrizione e la presentazione della cauzione definitiva.</p>	<p>Cartella Ordini</p> <p>D.lgs. nr. 36/2023</p>
	<p>6. Acquisizione documentazione inerenti i DUVRI</p>	
<p>Affari legali/Responsabili Area Tecnica</p>	<p>Nel caso in cui il rapporto contrattuale debba essere instaurato con fornitori che effettuano attività per le quali è prevista la redazione del documento di cui all'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (DUVRI), l'Addetto dell'Ufficio Affari legali, in fase di invio del contratto (ordine/lettera di accettazione/contratto) con il supporto del Responsabile dell'Area Sicurezza e Ambiente, provvede a richiedere la documentazione per l'adempimento della verifica, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, così come previsto al c. 1 lett. A) del medesimo articolo 26 del d.lgs 81/2008.</p>	
	<p>7. Adeguamento dei corrispettivi dell'appalto.</p>	
<p>Affari legali/RUP/R</p>	<p>I corrispettivi dei contratti di fornitura stipulati dall'Azienda sono sottoposti a revisione secondo quanto prescritto dai rispettivi atti di gara o di contratto, ovvero in ragione della disciplina prevista dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, in quanto applicabile.</p> <p>L'iter della revisione è avviato con istanza del fornitore, che viene archiviata dall'addetto dell'Ufficio affari legali nel fascicolo dello specifico contratto e messa nella disponibilità del RUP e dei</p>	<p>Atti di gara/contratti/D.lgs. n. 36/2023</p>

Procedura di scelta di un nuovo fornitore

Revisione: 6
Data: 15/12/2023
Pagina: 8 di 9

esponsabili di Area	<p>Responsabili dell'Area aziendale di riferimento per l'avvio di apposita istruttoria tecnico economica.</p> <p>Tale istruttoria viene condotta al fine di individuare le variazioni dei singoli elementi (costo del lavoro/materiali/servizi/trasporti ecc.) che incidono sul contratto e tiene conto degli indici di adeguamento previsti negli atti di gara o di contratto, ovvero, in assenza di una espressa previsione, può tenere conto, a titolo puramente esemplificativo, di indici Istat, di prezzi con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dall'Azienda presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori.</p> <p>Per i rapporti contrattuali pluriennali, in assenza di differenti espresse previsioni, la revisione potrà trovare attuazione dal gennaio del secondo anno in considerazione delle variazioni percentuali degli indici di adeguamento intercorse nei 12 mesi precedenti.</p>	
CDA/Amministratore Delegato/responsabili di area	<p>L'esito dell'istruttoria è portato all'attenzione dell'organo aziendale competente in ragione della tipologia e del valore del contratto, che ne approva i contenuti, venendo successivamente comunicato al fornitore a mezzo PEC.</p>	
4.2 MONITORAGGIO PERMANENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALL'ALBO FORNITORI- MONITORAGGIO LIVELLO DI QUALITA' DEI FORNITORI UTILIZZATI		
Affari legali	<p>Al fine di verificare il permanere, in capo al fornitore, dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo, richiedono annualmente, secondo quanto stabilito dal Regolamento, che il fornitore stesso li riconfermi.</p>	Albo fornitori Regolamento
Referenti di Area/RQ	<p>Al fine di monitorare il livello di qualità del servizio / prodotto ricevuto dal fornitore, analizzano annualmente il livello servizio o prodotto ricevuto e eventuali Non Conformità assegnate al fornitore o contestazioni che, ai sensi del Regolamento, possono essere causa di sospensione o cancellazione dall'Albo stesso.</p> <p>Nel mese di novembre di ogni anno, effettua verifiche su un campione pari al 10% del totale degli iscritti, scegliendo i Fornitori da verificare utilizzando la funzione =CASUALE.TRA(a;b) del programma Excel, inserendo come variabili a=0 e b=numero di iscrizione dell'ultimo Fornitore iscritto, i numeri restituiti dal</p>	Elenco Monitoraggio Fornitori – Albo Fornitori

	Procedura di scelta di un nuovo fornitore	Revisione: 6 Data: 15/12/2023 Pagina: 9 di 9
--	--	--

	programma, corrisponderanno al numero di iscrizione del fornitore da verificare.	
--	--	--

5.0 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Offerta
- Ordini /lettere di incarico/contratti (programma Navision)
- Elenco monitoraggio fornitori (programma Albo Fornitori)
- Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori di beni e dei prestatori di servizi e lavori
- D.Lgs. 36/2023
- Procedura Amministrativa
- Procedura Gestione servizi tecnici