

 ASCOLI SERVIZI COMUNALI GESTIONE RIFIUTI	Procedura Operativa	Rev.00	DICEMBRE 2022
	Gestione dei fornitori		



REVISIONI		
Edizioni	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
Rev.00	Dicembre 2022	Prima Emissione

INDICAZIONI GENERALI

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare il processo di selezione dei fornitori di beni e servizi da parte di Ascoli Servizi Comunali S.r.l. (d'ora in poi la "**Ascoli Servizi**") e di definire i ruoli di coloro che vi risultano coinvolti, nel rispetto dei protocolli previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001 adottato dalla Ascoli Servizi e dei principi contenuti nel relativo Codice Etico.

La presente procedura viene applicata per la selezione di fornitori di beni e servizi per importi superiori ad € 140.000,00

Fornitore

Qualsiasi soggetto (p.giuridica o p.fisica) che fornisce dei prodotti o servizi alla Ascoli Servizi

Selezione

Attività rivolta all'accertamento della sussistenza in capo al fornitore dei requisiti previsti nella presente procedura

Check List Fornitori

Check list contenente l'indicazione dei requisiti richiesti al fornitore in sede di prima selezione o di successive richieste di offerte e compilabile dal fornitore stesso

Fornitore qualificato

Fornitore del quale è stato accertato il possesso dei requisiti previsti nella presente procedura ed inserito in anagrafica dei fornitori

Anagrafica dei fornitori

Elenco dei fornitori per cui è stata effettuata la verifica dei requisiti previsti nella presente procedura e da riutilizzare per ulteriori forniture

Consiglio di Amministrazione (CdA)

Presidente del CdA

Ufficio Amministrazione (Uff. Amm.)

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

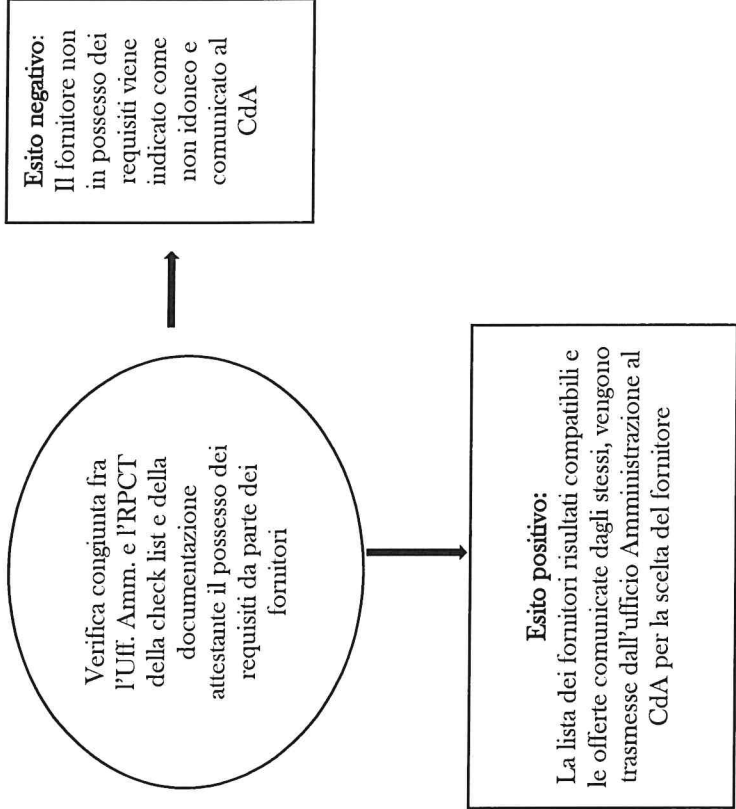
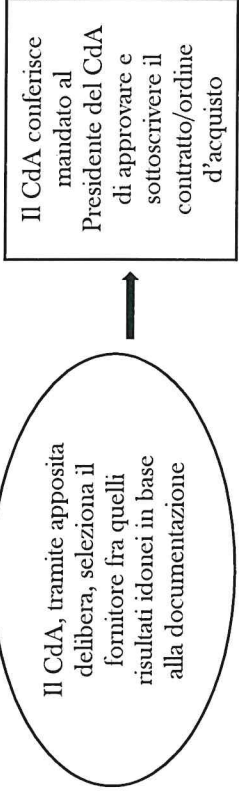
SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

	Procedura Operativa	Rev.00	DICEMBRE 2022
	Gestione dei fornitori		

FASI DEL PROCESSO	Individuazione dei potenziali fornitori da parte del CdA Verifica del possesso da parte dei potenziali fornitori dei requisiti necessari (Uff. Amm. e RPCT) Selezione dei fornitori (CdA) Sottoscrizione del contratto/ordine di acquisto con il fornitore (Presidente del CdA) Inserimento in anagrafica fornitori (Uff. Amm. e RPCT)
-------------------	---

*

INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI FORNITORI		DESCRIZIONE
RESP.	REGOLE PROCEDURALI	
CdA	Necessità di acquistare dei beni o dei servizi Individuazione preventiva di una cerchia di potenziali fornitori da parte del CdA Trasmissione ai potenziali fornitori della richiesta di offerta e della check list per la verifica dei requisiti necessari Raccolta documentazione - verifica e invio al RPCT In caso di documentazione incompleta l'Uff. Amm. richiede integrazioni ai fornitori	In caso di necessità di acquisto di beni o servizi il CdA, tramite apposita delibera, individua una cerchia di potenziali fornitori. A tal fine, ogni membro del CdA, propone una lista di soggetti potenziali fornitori del bene o servizio necessario e ne dà comunicazione all'Uff. Amm. per procedere con la richiesta di offerta e la verifica dei requisiti previsti nella presente procedura. Il CdA, quindi, fornisce all'Uff. Amm. tutte le informazioni necessarie per elaborare la richiesta di offerta (come, ad es.: i dati identificativi del potenziale fornitore, descrizione dell'acquisto e le relative caratteristiche - quantità, durata, luogo in cui si richiede lo svolgimento della prestazione etc.). Sulla base dei nominativi forniti dal CdA, l'Ufficio Amm. effettua la richiesta d'offerta provvedendo alla sua formulazione (con la previsione di tutte le info necessarie, es. descrizione del servizio e del bene richiesto, quantità, condizioni e tempi di svolgimento del servizio o spedizione/consegna) e richiedendo ai potenziali fornitori, tramite apposita check list, informazioni attestanti il possesso dei requisiti che si richiedono per la selezione. I requisiti sono suddivisi in obbligatori (poiché escludono la selezione in caso di loro assenza) e premiali (la cui presenza favorisce la selezione). * Requisiti/documenti Obbligatori: - DURC; - Autodichiarazione di assenza di carichi pendenti; - Adesione al Modello 231 della Ascoli Servizi; - Autocertificazione sull'assenza di eventuali misure interdittive disposte ai sensi del d.lgs. 159/2011 o del d.lgs. 231/2001; - Autodichiarazione sulla tracciabilità finanziaria.
Ufficio Amministrativo e RPCT		

		<u>Documenti premiali:</u> - Possesso delle certificazioni UNI EN ISO qualità, sicurezza, ambiente (9001, 14001, 45001); - Iscrizione in white list; - Possesso del rating di legalità. * In caso di fornitori di servizi ambientali, viene sempre verificata la dotazione delle autorizzazioni necessarie (es. ANGA, AIA, AUA etc.). L'Uff. Amm. raccoglie la documentazione trasmessa dai fornitori ed effettua una prima verifica. In caso di documentazione mancante l'Uff. Amm. effettua richieste di integrazioni ai fornitori. La documentazione viene poi trasmessa al RPCT che, congiuntamente all'Uff. Amm., provvede alla verifica della documentazione trasmessa dai potenziali fornitori. A seguito della valutazione delle informazioni trasmesse dai potenziali fornitori, l'Uff. Amm. e l'RPCT comunicano al CdA la lista dei candidati non risultati idonei e che, pertanto, non possono essere selezionati e la lista dei fornitori risultati compatibili con i requisiti richiesti e le relative offerte.
CdA		Il CdA, quindi, procede alla scelta del fornitore selezionandolo dalla lista dei soggetti che, sulla base delle informazioni trasmesse, sono risultati idonei. La scelta può essere effettuata rispetto al fornitore che possiede più requisiti o, a parità di requisiti, rispetto al fornitore che è ritenuto più idoneo per lo svolgimento del servizio o per la fornitura del bene richiesto (es. per preventivo migliore, per vicinanza ai luoghi previsti per la prestazione del contratto, etc.).

	La scelta viene comunicata all'Uff. Amm e l'RPCT per la predisposizione del contratto/Ordine di acquisto Il contratto predisposto dall'Uff. Amm. viene trasmesso al Presidente del CdA per la sua approvazione In caso di esito positivo: Comunicazione al fornitore e sottoscrizione del contratto fra le parti In caso di esito negativo il Presidente del CdA ritrasmette il contratto all'Uff. Amm. per integrazioni/modifiche L'Uff. Amm. provvede all'inserimento del fornitore nell'anagrafica dei fornitori	Dopo aver selezionato il fornitore, il CdA lo comunica all'Uff. Amm. e all'RPCT per la predisposizione del contratto/ordine di acquisto e conferisce mandato al Presidente del CdA per l'approvazione e sottoscrizione del contratto/ordine di acquisto. L'Uff. Amm. con il supporto del RPCT provvede alla predisposizione del contratto/ordine di acquisto. Il contratto/ordine di acquisto viene poi trasmesso al Presidente del CdA per l'approvazione dello stesso. In caso di necessità di modifiche o integrazioni il contratto viene ritrasmesso all'Uff. Amm. per procedere in tal senso. In caso di approvazione da parte del Presidente del CdA, invece, l'Uff. Amm. comunica l'avvenuta selezione al fornitore interessato per procedere alla sottoscrizione del contratto fra le parti. * Il fornitore selezionato viene inserito all'interno dell'Anagrafica dei fornitori. Dall'Anagrafica fornitori il CdA può attingere per successive forniture. In tale caso, laddove si sia instaurato un rapporto non continuativo nel tempo con il fornitore (ad. es riutilizzo dopo un anno dal termine del precedente contratto) si deve procedere a verificare il mantenimento da parte di questo ultimo dei requisiti di cui era in possesso al momento della selezione, riseguendo tutte le fasi previste nella presente procedura. Laddove, invece, il CdA non voglia attingere dall'anagrafica dei fornitori verrà effettuata una nuova selezione (sempre in base a quanto previsto nella presente procedura) che potrà portare all'inserimento di nuovi fornitori nell'anagrafica. Nell'Anagrafica dovranno essere riportati tutti i dati inerenti al fornitore ed al rapporto contrattuale mantenuto con questo ultimo ovvero: - Dati generali (ragione sociale/denominazione, sede legale, p.iva etc.); - Curriculum Vitae; - Oggetto prestazione/incarico o acquisto;
CdA Uff.Amm. Presidente del CdA		

Procedura Operativa

Gestione dei fornitori

Rev.00

DICEMBRE 2022

- Durata;
- Importo del contratto.

*

L'RPCT provvede alla pubblicazione dei suddetti dati sul sito internet della Società, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, nella sotto-sezione dedicata ai consulenti e collaboratori laddove obbligatori ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. 33 del 2013.

Dall'anagrafica dei fornitori il CdA può attingere per forniture future

Verifica del mantenimento in capo al fornitore qualificato dei requisiti presenti al momento della selezione