

	<b>PROCEDURA</b>	Cod. 02
	<b>PROCEDURA GESTIONE APPROVIGIONAMENTI</b>	<b>Revisione</b> 00

## PROCEDURA GESTIONE APPROVIGIONAMENTI

### Sommario

1.	RIFERIMENTI E DEFINIZIONI.....
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....
3.	DESCRIZIONE ATTIVITA' .....
4.	AFFIDAMENTO DIRETTO .....
5.	PROCEDURA DI GARA .....
6.	VERIFICA A CAMPIONE AFFIDAMENTI DIRETTI .....
7.	MONITORAGGIO .....
8.	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....

### 1. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

#### Riferimenti normativi

- *D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 “Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 Giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;*
- *D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;*

#### Documenti di riferimento del SGI ed altri documenti

- Codice etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (“Modello”);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (“PTPCT”).
- **Acronimi ed abbreviazioni**
- **SASOM (o la “Società”)** = SASOM – Società Ambiente del Sud Ovest Milanese - S.r.l.
- **RUP**= Responsabile Unico Del Progetto
- **Servizi Generali** = i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato che si occupano di acquisti
- **Amministrazione** = i dipendenti a tempo indeterminato e determinato che si occupano di contabilità / bilancio
- **RPD** = Responsabile Protezione Dati

	<b>PROCEDURA</b>	
	<b>PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</b>	<b>Revisione</b> 00

## 2. SCOPO E CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per la gestione e il controllo delle attività di approvvigionamento di tutti i lavori, i beni ed i servizi.

Il documento ha lo scopo di descrivere i processi in grado di assicurare, da una parte, che i requisiti tecnici qualitativi e quantitativi dei prodotti, dei servizi e dei lavori da acquistare siano chiaramente definiti, comunicati, nonché completamente accettati dal fornitore, dall'altra, che il fornitore sia in grado di erogare il prodotto, servizio o lavoro in rispondenza a quanto richiesto, conforme ai requisiti specificati.

Il documento ha inoltre lo scopo di assicurare che il processo avvenga nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché dei principi in materia di appalti, dettati dal D.Lgs 36/2023.

## 3. DESCRIZIONE ATTIVITA'

L'attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori è articolata nelle seguenti fasi:

- a) attivazione del processo di approvvigionamento;
- b) definizione della strategia di acquisto;
- c) affidamento/aggiudicazione;
- e) emissione dell'ordine/stipula del contratto;
- f) gestione dell'ordine/contratto;
- g) chiusura dell'ordine/ contratto;

Il processo di approvvigionamento si articola in due flussi differenti a seconda dell'importo dell'approvvigionamento richiesto:

- a) Importo di cui alla soglia dell'art. 50 c. 1 lett. a) e b) - Affidamento diretto
- b) Importo pari o superiore alla soglia dell'art. 50 c. 1 lett. a) e b)– Procedura di gara

## 4. AFFIDAMENTI DIRETTI

Rientrano gli affidamenti diretti fino ad un importo massimo di cui alla soglia dell'art. art. 50 c. 1 lett. a) e b).

Gli affidamenti diretti devono essere adeguatamente motivati da parte del RUP e devono rientrare nelle casistiche espressamente previste dalla normativa. E' responsabilità del RUP assumere la decisione di effettuare acquisti secondo la modalità dell'affidamento diretto.

L'Affidamento Diretto si attiva con la richiesta di preventivo rilasciato dal singolo fornitore e si conclude nella fase di affidamento con la firma del contratto.

La Verifica di Idoneità Tecnico Professionale - VITP – ove necessaria - viene richiesta al fornitore dal RUP contestualmente alla richiesta di preventivo.

	<b>PROCEDURA</b>	
	<b>PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</b>	<b>Revisione</b> 00

Il RUP predisporre le motivazioni dell'affidamento e insieme ai tecnici Sasom preposti al rapporto con i fornitori acquisisce il preventivo necessario per predisporre la determina a contrarre, allegando il preventivo del fornitore e la VITP (se necessaria).

L'Ufficio Servizi Generali predisporre la determina a contrarre (fac simile Allegato 1) e la invia al RUP per la sottoscrizione.

Il RUP deve dichiarare di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nell'ambito dell'affidamento, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire della Società (rif. fac simile allegato 1).

L'Ufficio Servizi Generali procede contestualmente:

- alla richiesta del CIG;
- alla richiesta della VITP se necessaria (fac Simile allegato 2/3)
- alla predisposizione dell'ordine, la cui sottoscrizione compete al RUP
- alla trasmissione dell'ordine al fornitore unitamente alla dichiarazione unificata
- alla richiesta dell'Autodichiarazione artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 (fac simile allegato 4).

Se il fornitore, nell'ambito della prestazione affidata, tratta dati personali per conto di Sasom, l'informazione circa l'affidamento deve essere trasmessa al RPD per la predisposizione della nomina del fornitore a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR (fac simile allegato 5).

L'Ufficio Servizi Generali effettua i controlli di cui agli artt. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023 come indicato al successivo par. 6 della presente procedura.

Il processo di affidamento si perfeziona con il ricevimento dal fornitore dell'ordine sottoscritto per accettazione e della dichiarazione unificata compilata e sottoscritta.

L'Ufficio Servizi Generali verifica la corrispondenza del documento di trasporto, del documento di esecuzione della prestazione, della fattura emessa dal fornitore con l'ordine/contratto. Previa la suddetta verifica, l'Ufficio Amministrazione autorizza il pagamento della fattura.

Procedura in sintesi:

- 1) RUP assume la decisione di acquisto con motivazione
- 2) Acquisizione del preventivo presso il fornitore individuato
- 3) Acquisizione dal fornitore della VITP se necessario
- 4) Acquisizione del CIG
- 5) Predisposizione della Determina e Invio Ordine al Fornitore – con CIG
- 6) Trasmissione al fornitore dell'ordine, firmato dal RUP unitamente alla dichiarazione unificata
- 7) Acquisizione dal fornitore della documentazione controfirmata

	<b>PROCEDURA</b>	
	<b>PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</b>	<b>Revisione</b> 00

## 5. PROCEDURE DI GARA PER IMPORTI SOPRA SOGLIA AFFIDAMENTI DIRETTI

Le procedure di gara per gli importi superiori alle soglie sono gestite da CAP Holding S.p.A. su delega di Sasom in virtù del contratto di service sottoscritto tra le parti in data 05.02.2024.

Le suddette procedure sono gestite nel rispetto della normativa vigente e delle policy adottate da CAP Holding S.p.A. in materia di approvvigionamenti.

Il RUP trasmette all'Ufficio Appalti di CAP Holding la documentazione tecnica (capitolato Speciale di Appalto/Specifiche tecniche e relativi allegati) per poter procedere con la predisposizione degli atti di gara.

L'Ufficio Appalti di CAP Holding predispose la documentazione di gara (mandato, bando, determina, disciplinare, schema di contratto e condizioni generali) e le trasmette a Sasom per il nulla osta e sottoscrizione del mandato.

Prima della pubblicazione Sasom firma la delega a CAP per la specifica gara.

L'ufficio Appalti di CAP Holding trasmette all'ufficio Servizi Generali e alla Direzione di Sasom la documentazione di aggiudicazione della procedura di gara per la stipula del contratto e la gestione dello stesso.

L'Ufficio Appalti di CAP Holding effettua i controlli di cui agli artt. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023.

La Direzione, con l'ausilio dell'Ufficio Servizi Generali, procede a richiedere la documentazione necessaria per la stipula del contratto al fornitore (cauzione definitiva, RCT, VITP) e procede con la sottoscrizione dell'atto.

L'Ufficio Servizi Generali verifica la corrispondenza del documento di trasporto, del documento di esecuzione della prestazione, della fattura emessa dal fornitore con l'ordine/contratto. Previa la suddetta verifica, l'Ufficio Amministrazione autorizza il pagamento della fattura.

## 6. VERIFICA A CAMPIONE AFFIDAMENTI DIRETTI

Gli affidamenti diretti sono soggetti periodicamente, con cadenza annuale alla verifica a campione sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023, nella seguente misura:

- 10% del numero di affidamenti annuo.
- La verifica a campione comprende l'acquisizione dei seguenti documenti:
  - CCIAA;
  - DURC;
  - Regolarità Fiscale (Agenzia Entrate);
  - Casellari;
  - Ottemperanza L.68/99;
  - Sanzioni amministrative;
  - Annotazioni ANAC

	<b>PROCEDURA</b>	
	<b>PROCEDURA GESTIONE APPROVIGIONAMENTI</b>	<b>Revisione</b> 00

## 7. ETICA E LEGALITA'

Nei contratti sottoscritti e/o negli ordini di acquisto sono inserite clausole contrattuali inerenti il rispetto dei principi etici adottati da Sasom e la facoltà della stessa di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo; nonché clausole riguardanti l'obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello 231 da parte del fornitore.

## 8. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Ufficio Servizi Generali per ogni CIG assicura la trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici, comunicando, per mezzo della piattaforma digitale certificata utilizzata, i dati necessari alla BDNCP

## 1. ALLEGATI

- Allegato 1 - FAC SIMILE DI DETERMINA A CONTRARRE
- Allegato 2 / 3 - FAC SIMILE DI VITP
- Allegato 4 - FAC SIMILE DI dell'Autodichiarazione dichiarazione Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000
- Allegato 5 - FAC SIMILE Autorizzazione al trattamento Dati

REV	DATA	OGGETTO DELLA REVISIONE	REDAZIONE	VERIFICA TECNICA	VERIFICA DI SISTEMA	APPROVAZIONE
						Amministratore Unico
00	17/10/2024					