

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE  
CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE  
COMMITTENTE****PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE  
COMMITTENTE****INDICE DELLE REVISIONI**

<b>Numero</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Paragrafi Variati</b>	<b>Pagine Variate</b>
<b>00</b>	<b>01/02/16</b>	<b>Prima emissione</b>	<b>Tutti</b>	<b>Tutte</b>

**RESPONSABILITA'**

	<b>ELABORAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>DATA</b>	<b>01/02/16</b>	<b>01/02/16</b>	<b>01/02/16</b>
<b>FUNZIONE</b>	<b>Responsabile Sistemi Gestione Aziendale</b>	<b>Presidente / Amministratore Unico</b>	<b>Presidente / Amministratore Unico</b>
<b>FIRMA</b>			

	PROCEDURA GESTIONALE	<b>PG 007</b>	
	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE COMMITTENTE</b>	Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 2 di 7

## 1 SCOPO

Definire le attività e le responsabilità per la gestione delle richieste di servizio da parte dei vari Committenti (enti pubblici o enti privati) della A.S.S.O. Società Cooperativa Sociale e le successive fasi di stesura dell'offerta, del riesame dell'offerta ed infine dell'incarico (contratto, convenzione, ordine cliente).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica a tutte le richieste di offerta di servizi ricevuti dal Committente

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.  
L'abbreviazione **SGA** identifica il Sistema di Gestione Aziendale.

## 4 DOCUMENTI

### 4.1 Collegati

<b>PG005</b>	Progettazione del servizio
<b>PG002</b>	Tenuta sotto controllo dei documenti

### 4.2 Di registrazione

<b>DRQ001-G-007</b>	Identificazione requisiti e Valutazione fattibilità tecnico-economica
<b>DRQ002-G-007</b>	Calcolo preventivo dei costi del servizio
<b>DRQ003-G-007</b>	Offerta al cliente
<b>DRQ004-G-007</b>	Risposta al committente
<b>DRQ005-G-007</b>	Elenco convenzioni

### 4.3 Allegati

Invito alla gara  
Capitolato della gara  
Dichiarazioni richieste dall'appalto  
Convenzioni/delibere/contratti stipulati con i committenti  
Regolamento interno della Cooperativa

## 5 RESPONSABILITA'

Il responsabile SGA ha la responsabilità di elaborare ed aggiornare la presente procedura.

Il Presidente ha la responsabilità della documentazione prodotta e la convalida apponendone la firma.

Il responsabile dell'area appalti e convenzioni coadiuvato dagli addetti ha la responsabilità di prendere in esame e valutare le richieste di servizi da parte dei vari committenti procedendo nella stesura dell'offerta, secondo una dettagliata valutazione. L'area appalti e convenzioni si occupa direttamente, o coadiuvato dall'area amministrazione, finanza e controllo della preparazione delle dichiarazioni e documentazioni richieste dal capitolato di gara. In ultimo, in caso di aggiudicazione del servizio cura i rapporti con i committenti, provvede alla documentazione necessaria nella definizione della convenzione/contratto.

	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PG 007</b>
	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE COMMITTENTE</b>		Rev. 00 del 01/02/16 <span style="float: right;">Pag. 3 di 7</span>

## 6 MODALITA' OPERATIVE

### PROCESSO DI DETERMINAZIONE E RIESAME DEI SERVIZI DA EROGARE AD UN ENTE PUBBLICO (SU BANDO DI GARA O SU TRATTATIVA PRIVATA)

Fase/ Funzione	Presidente/ egale rappres.	Amministrati one, finanza e controllo	Appalti e Convenzioni	Ente Committente	Resp. Personale	Registrazioni
Ricevimento del bando di gara o della richiesta di offerta (se trattativa privata)	R		R			Protocollo ricevimento(posta/mail)
Determinazione dei requisiti relativi al servizio	R		R			DRQ001-G-007 Identificazione requisiti e Valutazione fattibilità tecnico-economica DRQ003 Verbale riunione
Riesame dei requisiti relativi al servizio (analisi di fattibilità)	R		R			DRQ002-G-007 Calcolo preventivo costi del servizio DRQ004-G-007 Risposta al committente
Progettazione del servizio (se necessaria)			R			Vedere procedura PG005
Stesura dell'offerta		S	R		S	DRQ003-G-007 Offerta al cliente
Riesame dell'offerta	R	S	S			Firma dell'offerta DRQ003-G-007 Offerta al cliente
Accettazione offerta/acquisizione incarico			R			DRQ003-G-007 Offerta al cliente -Allegati esterni
Riesame del contratto/ Convenzione	R		S		S	-Allegati esterni (Convenzioni /delibere/contratti) DRQ005-G-007 "Elenco convenzioni"
Modifiche al contratto/ Convenzioni	R					Allegati esterni (Convenzioni /delibere/contratti)

	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PG 007</b>
	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE COMMITTENTE</b>		Rev. 00 del 01/02/16
			Pag. 4 di 7

Fase	Risorse	Esecuzione di:
Ricevimento del bando di gara o della richiesta di offerta (se trattativa privata)	Presidente; Area Appalti e convenzioni	<p>Un Bando può essere identificato con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. su invito</li> <li>. ricerca su siti Internet</li> <li>. contatti informali con Committenza.</li> </ul> <p>In caso di trattativa privata è compito dell'Area Appalti e convenzioni richiedere al Committente una comunicazione scritta il più completa possibile dei requisiti previsti per il servizio richiesto.</p>
Determinazione dei requisiti relativi al servizio	Presidente Area appalti e convenzioni	<p>Il Bando/la richiesta di offerta ricevuto, viene poi analizzato attentamente da Area Appalti e convenzioni per verificare che siano presenti e ben chiari tutti gli elementi necessari per valutare la fattibilità del Servizio e stimare i costi. Si utilizza il <b>DRQ001-G-007</b> "Identificazione requisiti e Valutazione fattibilità tecnico-economica".</p> <p>Le tipologie di requisiti che è necessario identificare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti stabiliti dal committente</li> <li>- requisiti non specificati dal committente ma necessari per sviluppare l'offerta</li> <li>- requisiti cogenti relativi al servizio.</li> </ul> <p>In caso di necessità di chiarimenti occorre contattare l'ente committente. Ove necessario o richiesto viene effettuato un sopralluogo.</p>
Riesame dei requisiti relativi al servizio (analisi di fattibilità)	Presidente (eventualmente CdA) Area appalti e convenzioni	<p>Ad una prima fase di preselezione del bando/richiesta d'offerta svolta dall'area Appalti e convenzioni, ne segue una seconda in cui sulla base dell'analisi dei requisiti relativi al servizio, l'area appalti e convenzioni elabora la documentazione necessaria per l'analisi di fattibilità (<b>DRQ001-G-007</b> "Identificazione requisiti e Valutazione fattibilità tecnico-economica") ivi incluso il prospetto dei costi del servizio elaborato con il documento <b>DRQ002-G-007</b> "Calcolo preventivo costi del servizio" o documento similare equivalente contenente la valorizzazione degli elementi di composizione dell'offerta (costi) attinenti indicati nel <b>DRQ002-G-007</b></p> <p>Qualora si renda necessario si avvale anche del parere di altre Funzioni dell'organizzazione.</p> <p>In sede di riesame si provvede a verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la richiesta rientri nell'ambito delle attività svolte dalla A.S.S.O. Società Cooperativa Sociale</li> <li>- che le risorse consentano di soddisfare tutti i requisiti della richiesta;</li> <li>- che si posseggano i requisiti per la partecipazione.</li> </ul> <p>Tale riesame effettuato congiuntamente dal Presidente, dall'Area appalti e convenzioni è documentato sul <b>DRQ001-G-007</b>.</p> <p>Nel caso in cui si decida di non partecipare all'invito, l'area Appalti e convenzioni (o il Presidente ove la funzione non è presente) risponde per iscritto al Committente con motivazioni <b>DRQ004-G-007</b> "<b>Risposta al committente</b>".</p>
Progettazione del servizio (se necessaria) Stesura dell'offerta	Area appalti e convenzioni Area appalti e convenzioni	<p>Fare riferimento alla procedura PG005. La progettazione non è necessaria quando le specifiche del servizio (COSA EROGARE, COME EROGARLO, COME CONTROLLARLO) da erogare sono definiti completamente dal Committente</p> <p>Al termine di queste fasi si procede alla stesura dell'offerta tecnico-economica</p>

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>		<b>PG 007</b>
	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE COMMITTENTE</b>		Rev. 00 del 01/02/16

convenzioni Area personale	che contiene, in funzione di quanto richiesto nel Bando, tutti gli elementi documentali, di informazioni e di referenze.
Amm.finanza e controllo	<p>L'offerta viene poi predisposta dall'Area gestione appalti e convenzioni sulla modulistica prevista dal bando e/o su un formato interno <b>DRQ003-G-007 Offerta al cliente (o documento proposto dal Committente)</b> che deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il riferimento alla richiesta ricevuta;</li> <li>• la descrizione del tipo di servizio offerto;</li> <li>• la definizione dei tempi (durata del servizio, data inizio, ..)</li> <li>• offerta economica</li> <li>• allegato per accettazione dell'offerta da parte del Cliente.</li> </ul>
Riesame dell'offerta	<p>Presidente Resp.appalti e convenzioni Direttore amministrazione, finanza e controllo</p> <p>Il riesame dell'offerta, condotto dal Presidente , coinvolgendo le funzioni di riferimento (resp.area appalti e convenzioni, direttore area amministrazione, finanza e controllo), viene formalizzato dalla apposizione della firma del Presidente sull'offerta ed ha lo scopo di assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Le caratteristiche del servizio siano completamente definite</li> <li>⊕ L'offerta sia completa e redatta come definito nel Bando (se presente).</li> </ul>
Accettazione offerta/acquisizione incarico	<p>Presidente Area appalti e convenzioni Ente committente Area personale</p> <p>Qualora la Cooperativa sociale non risulti aggiudicatario della gara, è compito della funzione Appalti e Convenzioni ricercare le cause di tali accadimenti.</p> <p>Nel caso in cui la Cooperativa risulti aggiudicataria della gara la comunicazione dell'Ente committente consiste generalmente in una lettera di aggiudicazione/incarico.</p> <p>In caso di trattativa privata l'incarico da parte del committente viene formalizzato, in forma preventiva, mediante l'invio mezzo Fax, posta, mail, della seconda parte del <b>DRQ003-G-007 "Offerta al cliente" (o con Ordine/Incarico su format del Committente)</b> oppure anticipato in forma verbale. In questo secondo caso l'area Appalti e Convenzioni (o il Presidente) preparano e inviano una Conferma dell'accettazione dell'incarico.</p>
Riesame del contratto/ Convenzione	<p>Presidente Area appalti e convenzioni Area personale</p> <p>La bozza di convenzione/contratto proposta dall'ente committente viene riesaminata dal Presidente, coadiuvato eventualmente dalle funzioni interne di supporto, al fine di verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Non vi siano scostamenti tra quanto offerto e quanto richiesto e/o che tali scostamenti siano stati risolti (verifica amministrativa)</li> <li>⊕ Che il consorzio /cooperativa abbia le capacità di erogare il servizio in conformità ai requisiti definiti (verifica tecnica)</li> <li>⊕ Siano correttamente espressi gli aspetti normativi del contratto (verifica giuridica).</li> </ul> <p>In conclusione si procede con la formalizzazione della convenzione datata e firmata dal Presidente della A.S.S.O. Società Cooperativa Sociale. Copia firmata viene archiviata nel dossier Convenzioni/contratti e riportata nel <b>DRQ005-G-007 "elenco convenzioni"</b> (o documento alternativo equipollente).</p>

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>		<b>PG 007</b>	
	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE COMMITTENTE</b>		Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 6 di 7

Modifiche al  
contratto/  
Convenzioni

Presidente

Modifiche strutturali alle specifiche dei contratti/convenzioni trasmesse dal Cliente in forma scritta, vengono formalmente riesaminate dal Presidente che, se necessario, formula una richiesta di variazione delle condizioni contrattuali al Cliente. Le modifiche richieste dalla A.S.S.O. Società Cooperativa Sociale vengono formalmente portate all'attenzione del cliente, e dopo la sua approvazione confermate in forma scritta. Le modifiche vengono immediatamente trasferite, in forma scritta, su tutti i documenti interni coinvolti dalla modifica (Piani della Qualità, documenti di pianificazione e controllo erogazione del servizio, etc.) e trasmesse alle Funzioni coinvolte nell'erogazione del Servizio.

### **PROCESSO DI DETERMINAZIONE E RIESAME DEI SERVIZI DA EROGARE AD UN COMMITTENTE PRIVATO (ASSOCIAZIONE, AZIENDA, CITTADINO)**

<b>Fase/ Funzione</b>	<b>Presidente</b>	<b>Area Progetti</b>	<b>Appalti &amp; Convenzioni</b>	<b>Ente Committente</b>	<b>Area Personale</b>	<b>Registrazioni</b>
Ricevimento della richiesta di offerta	R		S			Protocollo ricevimento(posta/mail)
Determinazione dei requisiti relativi al servizio	R		S			DRQ001-G-007 Identificazione requisiti e Valutazione fattibilità tecnico-economica DRQ002-G-007 Calcolo preventivo costi del servizio
Riesame dei requisiti relativi al servizio (analisi di fattibilità)	R	S	S		S	DRQ002-G-007 Calcolo preventivo costi del servizio
Progettazione del servizio (se necessaria)		R				Vedere procedura PG005
Stesura dell'offerta			R		S	DRQ003-G-007 Offerta al cliente
Riesame dell'offerta	R	S	S		S	Firma dell'offerta DRQ003-G-007 Offerta al cliente
Accettazione offerta/acquisizione incarico	R			R		Allegati esterni (Convenzioni /delibere/contratti)
Riesame del contratto/ Ordine	R	S	S		S	Firma sul contratto, DRQ005-G-007 "Elenco convenzioni"
Modifica all'ordine/contratto	R	S	S		S	Allegati esterni (Convenzioni /delibere/contratti)

 <p>ASSISTENZA SOCIO SANITARIA ORGANIZZATA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE S.C.S.</p>	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PG 007</b>
	<p align="center"><b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI E DEI CONTRATTI CON L'ENTE COMMITTENTE</b></p>		Rev. 00 del 01/02/16
			Pag. 7 di 7

**NB:**

***Le singole procedure operative relative ai vari servizi erogati possono indicare moduli supplementari specifici da utilizzare nelle fasi sopra indicate.***

**Definizione Tariffari per vendita di servizi a privati:**

Compete a : Presidente e Consiglio di Amministrazione.

Il Tariffario viene riesaminato normalmente una volta l'anno o in occasione di variazioni significative a condizioni contrattuali o di nuovi servizi.

Una copia approvata rimane in Cooperativa presso l'Area amministrazione, finanza e controllo.

L'attività di presentazione dell'offerta e la fase di accordo contrattuale è descritte nella procedura operativa di riferimento.