



REG

Regolamento settori aziendali e società tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti

Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008
Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004
Conforme al D.lgs 50/2016
Componente del Modello di gestione ex D.lgs 231/01

Sommario

1	SCOPO	5
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	5
3	TERMINI E DEFINIZIONI	5
	<i>3.1 RESPONSABILI UNICI DEL PROCEDIMENTO PER BENI E SERVIZI TRASVERSALI</i>	<i>7</i>
4	INDAGINE/RICERCA DI MERCATO	7
5	APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE	7
6	ELENCO OPERATORI ECONOMICI	8
7	ACCORDO QUADRO	8
8	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA, COSTI E ONERI PER LA SICUREZZA	8
9	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	9
	<i>9.1 Procedura Aperta</i>	<i>9</i>
	<i>9.2 Procedura Ristretta</i>	<i>9</i>
	<i>9.3 Procedura competitiva con negoziazione</i>	<i>9</i>
	<i>9.4 Procedura Negoziata</i>	<i>9</i>
	<i>9.5 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando</i>	<i>9</i>
	<i>9.6 Dialogo competitivo</i>	<i>9</i>
	<i>9.7 Partenariato per l'innovazione</i>	<i>9</i>
10	GARE TELEMATICHE	9
11	SCRUTINIO DELLE OFFERTE	10
	<i>11.1 Commissione di gara</i>	<i>10</i>
	<i>11.2 Commissione giudicatrice/tecnica</i>	<i>10</i>
	<i>11.3 TASSA SUGLI APPALTI, CIG, CUP, TRACCIABILITA'</i>	<i>10</i>
	<i>11.4 TRASPARENZA</i>	<i>11</i>
	<i>11.5 RAPPORTI CON L'OSSERVATORIO</i>	<i>11</i>
	<i>11.6 AMBITI DI APPLICAZIONE PROCEDURALE</i>	<i>11</i>
12	SETTORE ORDINARIO	12
	<i>12.1 Spese sotto soglia comunitaria, regolamento</i>	<i>12</i>
	<i>12.1.1 Procedura negoziata previa consultazione di più operatori economici</i>	<i>12</i>
	<i>12.1.2 Verifica della prestazione</i>	<i>12</i>
	<i>12.2 PROCEDURA NEGOZIATA PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO</i>	<i>13</i>
	<i>12.2.1 Ricevimento ed assegnazione RDA</i>	<i>13</i>

12.2.2	Verifica su RDA	13
12.2.3	Formulazione richiesta d'offerta	13
12.2.4	Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica	13
12.2.5	Eventuale trattativa supplementare	13
12.2.6	Riepilogo informale delle offerte	13
12.2.7	Emissione ordine e stesura contratto	13
12.2.8	Visto di correttezza iter procedurale	13
12.2.9	Firma ordine/contratto	14
12.2.10	Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce	14
12.2.11	Società del Gruppo	14
12.4	PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE DI PIU' OPERATORI PER IMPORTI SUPERIORI A 40.000 EURO E INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	14
12.4.1	Ricevimento ed assegnazione RDA	14
12.4.2	Verifica su RDA	14
12.4.3	Predisposizione scheda autorizzativa (autorizzazione a contrarre)	14
12.4.3	Approvazione scheda autorizzativa	14
12.4.4	Formulazione richiesta d'offerta	14
12.4.5	Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed (eventuale) tecnica	15
12.4.6	Eventuale trattativa supplementare	15
12.4.7	Predisposizione scheda autorizzativa riepilogativa	15
12.4.8	Visto di correttezza iter procedurale	15
12.4.9	Approvazione scheda autorizzativa/riepilogativa	15
12.4.10	Emissione ordine e stesura contratto	16
12.4.11	Firma ordine/contratto	16
12.4.12	Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce	16
12.5	SPESE DI RILEVANZA COMUNITARIA	16
13	SETTORI SPECIALI	16
13.1	SPESE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA – REGOLAMENTO (ART 36 COMMA 8 D.lgs 50/2016)	16
13.2	SPESE DI RILEVANZA COMUNITARIA	16
14	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	16

Preparazione	Verifica	Approvazione
Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo Massimo Zanutto (FIRMATO)	Direzione Qualità, Ambiente, Patrimonio, Rapporti con l'Utenza e Bollettazione di Gruppo Maurizio Calligaro (FIRMATO) Direzione Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo Chiara Bellon (FIRMATO)	Direttore Generale Andrea Razzini (FIRMATO)

**Variazioni: REVISIONE PER AGGIORNAMENTO NORMATIVO E ORGANIZZATIVO
APPROVATO NEL CDA DEL 27.05.2016**

1 SCOPO

Il presente Regolamento contiene la disciplina adottata dal Gruppo Veritas per l'acquisto di beni e servizi ed è ispirato ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità e ai principi di economicità, efficacia e proporzionalità nonché trasparenza, par condicio, correttezza.

I Settori, e le società del gruppo che svolgono attività finalizzate a soddisfare esigenza di interesse generale aventi carattere non industriale e commerciale derivanti dall'affidamento di servizi in house dagli enti di controllo sono tenute ad applicare le norme del regolamento contenute in questa sezione. Il rispetto dei contenuti del presente Regolamento consente di ottemperare a quanto previsto riguardo alla normativa di settore.

Il presente Regolamento è completo solo se, per settore ed importo di competenza, applicato in accordo con il "Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo".

Le società che non utilizzano il sistema gestionale SAP dovranno adottare i presenti Regolamenti contemporaneamente alla Procedura Operativa Gestione Acquisti che declina le modalità operative per la gestione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento viene applicato alle attività di acquisizione di beni e servizi per tutti i settori aziendali del Gruppo Veritas e le società controllate da essa **tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti.**

Veritas SpA e le società del gruppo debbono adottare le stesse modalità previste dal presente regolamento – sia da quando esso vige per la capogruppo – sia successivamente con una specifica adozione presso i propri organi.

Poiché nessuna fornitura di beni e/o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarlo all'applicazione della corretta disciplina prevista dal Codice degli Appalti), il Direttore Approvvigionamenti ed i f.f. Responsabili del procedimento devono sempre garantire che la scelta del criterio di selezione degli operatori economici venga effettuata nel rispetto del principio di rotazione e in assenza di artificiosi frazionamenti.

Scopo del presente Regolamento inoltre è quello adottare un Regolamento per la gestione di forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura, ai sensi dell'art. 36 comma 8 del D.lgs 50/2016.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Settore speciale: appartengono al settore speciale i contratti relativi a gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento delle aree geografiche così come definiti all'art. 10 del D.lgs 50/2016.

Settore ordinario: appartengono al settore ordinario i settori in cui Veritas opera, diversi dai settori individuati al punto precedente.

Contratti esclusi: si tratta dei contratti previsti dall'articolo 5 all'articolo 19 del D.lgs 50/2016., esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del Codice degli Appalti, per i quali si applicano solo i principi previsti dall'art. 4 del D.lgs 50/2016.

Contratti di rilevanza comunitaria: sono i contratti il cui valore stimato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), è pari o superiore alle soglie di cui all' art. 35 del D.lgs 50/2016.

Contratti sotto soglia: sono i contratti il cui valore stimato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), è inferiore alle soglie di cui all' art.35 del D.lgs 50/2016.

Procedura di gara: strumento normativo per l'individuazione del contraente indicato dal RUP in coerenza con la documentazione di progetto con l'eventuale supporto dell'Area Appalti.

Procedura ad evidenza pubblica: procedura di gara che prevede l'apertura delle offerte amministrative, economiche e tecniche in seduta pubblica a garanzia del principio di trasparenza. Tale procedura viene adottata ogni qualvolta si procede al confronto concorrenziale tra più operatori economici.

Richiesta d'acquisto (RdA): richiesta da parte di una qualsiasi funzione aziendale diretta ad acquisire un lavoro, una fornitura o un servizio formulata utilizzando il sistema SAP (vedi apposita procedura per la parte di creazione di una RdA).

Ordine d'acquisto (OdA): comunicazione scritta inviata dall'azienda al fornitore utilizzando il sistema SAP (vedi apposita procedura per la parte di creazione di un OdA), in cui sono fissate sinteticamente le condizioni contrattuali pattuite (prezzo, termini di consegna e pagamento, ecc) per la fornitura di un bene/servizio/lavoro.

RUP: acronimo di Responsabile Unico del Procedimento. Per ogni singolo acquisto di beni, servizi o lavori da realizzare è necessario nominare un RUP responsabile di tutte le fasi dell'intervento, dalla progettazione al collaudo. Per maggiori dettagli su qualifiche, nomine, compiti e responsabilità si veda l'Ordinamento in materia di gestione degli appalti di lavori e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura pubblicato sul portale aziendale.

Buyer: addetto alla funzione acquisti interessata all'approvvigionamento.

ANAC: acronimo di Autorità Nazionale Anti Corruzione). L'ANAC ha il compito di vigilare sul rispetto dell'applicazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici da parte dei suoi destinatari (art. 213 D.lgs 50/2016.).

Banca nazionale dei contratti pubblici: nell'ambito dell'ANAC è istituita la Banca nazionale dei contratti pubblici che provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici su tutto il territorio nazionale ed altresì a tutte le ulteriori funzioni indicate nell'art. 213 comma 8 D.lgs 50/2016.

CIG: acronimo di codice identificativo gara; si tratta di un codice che viene assegnato dall'ANAC collegandosi al sito dell'ANAC - informatico SIMOG.

CUP: acronimo di codice unico di progetto. Si tratta di un codice che identifica progetti finanziati con fondi pubblici e viene assegnato dal CIPE collegandosi al sito internet dello stesso.

L'acquisizione del CUP è obbligatoria per ogni progetto d'investimento pubblico che risulti:

- ❑ finanziato con risorse provenienti da bilanci di Enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico (incluse le opere realizzate ricorrendo ad operazioni di finanza di progetto "pura");
- ❑ destinato al finanziamento o al cofinanziamento di lavori pubblici e all'agevolazione di servizi e attività produttive;
- ❑ finalizzato alla promozione delle politiche di sviluppo; in particolare, è obbligatorio per gli interventi per la politica regionale di sviluppo rientranti nel [Quadro Strategico Nazionale \(QSN\) 2007-2013](#), finanziati con le risorse del Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS) e dei Fondi europei.

Il codice contraddistingue ciascun progetto, dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Il CUP si identifica con una stringa alfanumerica di 15 caratteri ed è attivo presso il CIPE.

CPV : Vocabolario Comune degli Appalti Pubblici che stabilisce un unico sistema di classificazione per gli appalti pubblici nell'Unione Europea (art. 3 comma 1 lettera tt) del D.lgs 50/2016).

D.U.R.C.: Documento Unico di Regolarità Contributiva.

DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali.

PSC: Piano di Sicurezza e Coordinamento.

PSS: Piano Sostitutivo di Sicurezza.

POS: Piano Operativo di Sicurezza.

3.1 RESPONSABILI UNICI DEL PROCEDIMENTO PER BENI E SERVIZI TRASVERSALI

La Direzione Approvvigionamenti predispone e pubblica nel portale aziendale (IL MILIONE) e mantiene aggiornata la tabella dei RUP designati per ciascuna tipologia di acquisiti di beni e servizi trasversali.

4 INDAGINE/RICERCA DI MERCATO

E' una modalità diretta all'individuazione di potenziali operatori economici da invitare alle procedure di gara.

La ricerca/indagine di mercato può avvenire mediante:

A) Consultazione dell'elenco operatori economici di fiducia (Albo Fornitori) (sulla base del **"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'elenco operatori economici"** e del relativo sistema di qualificazione nell'ambito del settore speciale pubblicato sul sito Veritas).

Il numero minimo di operatori economici da invitare alle procedure di gara indette da Veritas è individuato per il settore ordinario da quanto disposto dal D.lgs 50/2016 e per il settore speciale da quanto disposto nel presente Regolamento a seconda del settore di appartenenza e del tipo di procedura svolta.

B) Pubblicazione di un avviso periodico o ad hoc per la necessità del singolo intervento, in cui saranno precisati tutti i termini per la selezione. Nell'avviso saranno indicati anche i criteri di selezione degli operatori che si saranno segnalati.

Qualora non sussista un numero sufficiente di operatori economici (iscritti nell'Elenco Operatori Economici o segnalati a seguito della pubblicazione dell'avviso) rispetto a quanto previsto nel presente Regolamento, la procedura di gara sarà comunque esperita tra gli operatori economici individuati come sopra descritto (ipotesi A e ipotesi B).

Si ritiene, infatti, che il mercato sia stato adeguatamente informato dell'intenzione di Veritas di procedere all'esperimento di procedure di gara in quanto:

-nell'ipotesi A l'elenco degli operatori economici è un elenco "aperto", adeguatamente pubblicizzato, in cui qualunque operatore economico può iscriversi, se in possesso dei requisiti previsti dal codice appalti;

- nell'ipotesi B l'avviso di gara viene pubblicato secondo le modalità previste per legge o nel presente Regolamento e qualunque operatore economico può segnalarsi ed essere invitato se in possesso dei requisiti.

Pertanto, la mancata iscrizione/segnalazione da parte di ulteriori operatori economici è indice della mancata presenza di operatori economici qualificati nel settore o interessati.

5 APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Come previsto dall'art. 3 comma 1 lettera tt) del D.lgs 50/2016. "Gli appalti pubblici di forniture" sono i "contratti tra una o più stazioni appaltanti e uno o più soggetti economici aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione".

Come previsto dall'art. 3 comma 1 lettera ss) D.lgs 50/2016. "Gli appalti pubblici di servizi" sono i "contratti tra una o più stazioni appaltanti e uno o più soggetti economici aventi per oggetto la prestazione di servizi diversi da quelli di cui alla lettera II).

6 ELENCO OPERATORI ECONOMICI

Veritas ha istituito un proprio Elenco Operatori Economici di fiducia (detto altresì Albo Fornitori) da interpellare per l'individuazione di soggetti idonei all'esecuzione di appalti pubblici.

Tale Elenco viene utilizzato da Veritas S.p.A., ed eventualmente dalle Società del suo Gruppo, nei seguenti casi:

- ❑ SETTORE ORDINARIO: in base all'art 36 comma 2 del D.lgs 50/2016
- ❑ SETTORE SPECIALE: In base al presente Regolamento costituito ai sensi dell'art. 36, comma 8, D.lgs 50/2016.

7 ACCORDO QUADRO

Nel caso in cui Veritas abbia necessità di una pluralità di prestazioni protratte per un tempo determinato oppure abbia necessità di usufruire, per motivi tecnico/economici, di prestazioni parziali in relazione all'acquisizione di servizi e forniture aventi carattere di ripetitività, si può stipulare un accordo quadro, in cui sono fissate le condizioni generali di realizzazione dei lavori, servizi o forniture e le modalità di determinazione di successivi rapporti negoziali.

I contratti applicativi dell'accordo quadro possono essere stipulati con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando se l'accordo originario è stato aggiudicato mediante la procedura di gara prevista dall' art 54 del D.lgs 50/2016, tenuto conto dell'importo complessivo dei singoli accordi quadro.

8 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA, COSTI E ONERI PER LA SICUREZZA

Con l'entrata in vigore delle normative comunitarie e nazionali in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, in tutti i casi di affidamento a terzi, Veritas in qualità di Committente è tenuta ad assoggettarsi alle disposizioni in materia di sicurezza, in particolare a quelle disposte dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e dal D.lgs 50/2016. In particolar modo deve essere evidenziato se gli interventi sono soggetti alla disciplina del DPR 177/2011 affinché l'Area Approvvigionamenti competente possa richiedere la documentazione pertinente per le verifiche del caso.

In fase di predisposizione della richiesta di appalto o affidamento il RUP deve indicare il regime di sicurezza che deve essere applicato alla specifica ipotesi (art. 26 o art. 88 e ss. del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.) ed esplicitare i documenti della sicurezza predisposti da Veritas e che dovranno essere allegati alla richiesta di avvio del procedimento.

Deve altresì specificare l'importo dei costi per la sicurezza non soggetti a ribasso (nell'ipotesi in cui non ricorra il caso specificherà che non sono previsti oneri per la sicurezza). Tali costi saranno indicati nei documenti di gara.

Il RUP, in quanto Responsabile dei Lavori ai sensi dell'art. 10 comma 2 del DPR 207/2010 e art. 89 comma 1, lettera c del D. Lgs. 81/08 e per quanto disposto nell'Ordinamento di Veritas, è responsabile della mancata corretta applicazione della disciplina sulla sicurezza compresa la mancata applicazione delle procedure di sicurezza aziendali.

Spetta inoltre al RUP in fase di aggiudicazione la verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa, ai sensi degli artt. 26 e 90 del D. Lgs. 81/08. A tale scopo l'Area Approvvigionamenti competente provvede alla trasmissione al RUP di tutta la documentazione relativa alla sicurezza predisposta dall'appaltatore per le valutazioni e adempimenti di propria competenza. Qualora tale documentazione dovesse risultare inadeguata o carente il RUP dovrà contattare direttamente l'impresa appaltatrice chiedendo le integrazioni del caso. Resta inteso che l'eventuale mancanza dei requisiti dovrà essere formalmente comunicata dal RUP all'Area approvvigionamenti competente per avviare la procedura di risoluzione contrattuale.

9 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Le procedure di affidamento cui Veritas fa ricorso, sono le seguenti:

9.1 Procedura Aperta

Procedura di gara nella quale qualunque operatore economico interessato presenta la propria offerta nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nel bando di gara (art 60 D.lgs 50/2016).

9.2 Procedura Ristretta

Procedura di gara nella quale qualunque operatore economico interessato presenta la propria candidatura nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nel bando di gara fornendo le informazioni richieste ai fini della selezione qualitativa. In seguito alle valutazioni delle informazioni fornite soltanto gli operatori economici invitati possono presentare la propria offerta (art 61 D.lgs 50/2016).

9.3 Procedura competitiva con negoziazione

Procedura di gara nella quale qualunque operatore economico interessato presenta la propria candidatura nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nel bando di gara fornendo le informazioni richieste ai fini della selezione qualitativa. In seguito alle valutazioni delle informazioni fornite soltanto gli operatori economici invitati possono presentare la propria offerta che costituisce la base per la successiva negoziazione (art 62 D.lgs 50/2016).

9.4 Procedura Negoziata

Procedimento di gara che consiste nella consultazione, in forma scritta rivolta a uno o più fornitori, individuati da Veritas, è ammessa solo nei casi previsti dall'art.36 lettera b) del D.lgs 50/2016.

9.5 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando

La procedura è ammessa nei soli casi previsti dall'art 35 comma 2 lettera a) e dall'art 123 del D.lgs 50/2016.

9.6 Dialogo competitivo

Procedura di gara da utilizzare nelle ipotesi di appalti particolarmente complessi da esperire nelle ipotesi e con le modalità di cui all'art. 64 del D.lgs 50/2016.

9.7 Partenariato per l'innovazione

Tale procedura è da utilizzare nei casi in cui l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquisire successivamente le forniture, servizi o di lavori che ne risultano non possa, in base a motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato secondo quanto disposto dall'art 65 D.lgs 50/2016.

10 GARE TELEMATICHE

Nei casi previsti dalla normativa vigente Veritas Spa può ricorrere a procedure telematiche per l'affidamento degli appalti attraverso un sistema informatico di negoziazione e scelta del contraente, qualora le specifiche dell'appalto possano essere fissate in maniera precisa e la valutazione delle offerte rispondenti alle specifiche definite nel bando di gara sia effettuabile automaticamente da un mezzo elettronico, sulla base di elementi quantificabili in modo tale da essere espressi in cifre o percentuali.

Le modalità di gestione del sistema informatico di negoziazione saranno disciplinate in apposito e separato regolamento.

11 SCRUTINIO DELLE OFFERTE

Tutte le procedure di gara che prevedono una competizione tra operatori economici saranno scrutinate in seduta pubblica.

11.1 Commissione di gara

La Commissione di gara è così composta:

- ☐ Direttore Approvvigionamenti o altro soggetto da questo delegato
- ☐ Responsabile Funzione Approvvigionamenti - in qualità di componente o suo delegato
- ☐ Altro addetto della Funzione Approvvigionamenti - in qualità di componente.

11.2 Commissione giudicatrice/tecnica

Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione tecnica delle offerte pervenute è, di norma, demandata da una commissione tecnica, all'uopo designata.

La Commissione d'esperti viene nominata dal Direttore Approvvigionamenti, ed è composta da un numero dispari di componenti, di regola tre.

Prima della valutazione delle offerte tecniche la commissione prende visione della lettera d'invito/norme di gara e dei parametri ivi fissati per la valutazione delle offerte.

La disamina delle offerte tecniche inizia verificando in primo luogo che le offerte proposte presentino i requisiti minimi per l'ammissione alla gara e procede quindi alle valutazioni di competenza. La disamina termina con l'attribuzione dei punteggi in base ai parametri fissati nella lettera d'invito/norme di gara.

I lavori della commissione giudicatrice sono esplicitati in apposito verbale nel quale sono evidenziati i punteggi parziali e complessivi assegnati.

Tale verbale viene trasmesso al Presidente della Commissione di gara per il prosieguo della procedura di gara.

Un'apposita Commissione, all'uopo nominata, curerà le operazioni di gara.

Alla nomina della commissione giudicatrice (che avviene dopo la verifica da parte della commissione di gara della documentazione amministrativa) viene richiesta la firma della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità.

Tale dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità riporta esplicitamente che tale dichiarazione è sottoscritta dopo aver visionato l'elenco delle ditte partecipanti alla gara.

11.3 TASSA SUGLI APPALTI, CIG, CUP, TRACCIABILITA'

In attuazione a quanto disposto con Legge 266/05 (Finanziaria 2006) le stazioni appaltanti/enti aggiudicatori e tutti gli operatori economici sono tenuti a versare un contributo a favore dell'ANAC nell'entità e con le modalità previste dall'Autorità stessa. L'ANAC provvede periodicamente, con apposito atto, a confermare od aggiornare l'entità e le modalità del versamento. Il contributo è rapportato all'importo posto a base di gara.

In tutti i casi in cui Veritas intenda avviare una procedura finalizzata alla realizzazione di un lavoro o all'acquisizione di un servizio o di una fornitura è tenuta ad acquisire il codice CIG collegandosi al sistema SIMOG sul sito dell'ANAC che deve essere riportato negli atti della procedura di gara o nell'affidamento.

Il codice CIG è anche necessario al fine del versamento della tassa sugli appalti a favore dell'ANAC.

La richiesta del codice CIG è obbligatoria per tutti i contratti pubblici indipendentemente dalla procedura di selezione adottata e dal valore del contratto. Per la disciplina delle eccezioni e casi particolari si rinvia alle FAQ pubblicate sul sito dell'ANAC.

Con l'entrata in vigore della Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari il codice CIG deve necessariamente essere riportato anche sulle transazioni finanziarie di cui all'art. 3 della sopra citata normativa. A tal fine, in fase di emissione di ODA, ciascun addetto all'area Approvvigionamenti di riferimento sarà tenuto ad indicare il codice CIG nell'apposito spazio riservato.

Nel bando di gara, lettera d'invito, nel contratto o lettera d'affidamento e per ogni transazione finanziaria, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010, unitamente al codice CIG, quando esistente, deve essere riportato anche il codice CUP.

11.4 TRASPARENZA

Tutti gli appalti provvisti di CIG sono soggetti all'applicazione della L. 190/2012 e quindi alla pubblicazione sul sito Veritas nella sezione dedicata alla trasparenza.

Al fine di consentire tale pubblicazione i f.f RUP in sede di emissione di RDA dovranno inserire a SAP l'anagrafica del codice CIG mediante la transazione ZM_CUP_CIG e curare l'eventuale aggiornamento dei dati.

Per le società che non utilizzano SAP viene seguita la procedura specifica di pubblicazione.

11.5 RAPPORTI CON L'OSSERVATORIO

I f.f. RUP sono tenuti a trasmettere i dati relativi ai contratti di lavori servizi e forniture alla sezione centrale dell'Osservatorio ricorrendo all'uso delle procedure informatiche disponibili sul sito web dell'ANAC.

Per la disciplina sulla tipologia dei dati, modalità e termini di trasmissione si rimanda alle determine e indicazioni presenti sul sito dell'ANAC.

Le informazioni relative alla procedura di gara svolta sono sempre reperibili presso le Aree competenti della Direzione Approvvigionamenti.

11.6 AMBITI DI APPLICAZIONE PROCEDURALE

QUADRO SINOTTICO BENI E SERVIZI

	SETTORE ORDINARIO		SETTORE SPECIALE
Contratti sotto soglia			Spese effettuate con proprio regolamento ai sensi del 8° comma art.36 D. lgs 50/2016
	Art 36 comma 2 D. lgs 50/2016	Inferiori a € 40.000	Inferiori a € 40.000
		Superiori a € 40.000 ed inferiori alla soglia comunitaria	Superiori a € 40.000 ed inferiori alla soglia comunitaria
Spese di rilevanza comunitaria		Spese superiori alla soglia comunitaria	Spese superiori alla soglia comunitaria

Per gli acquisti di beni e servizi che riguardano i diversi settori in cui operano Veritas Spa e le Società appartenenti al Gruppo si deve distinguere innanzi tutto la natura oggettiva del servizio svolto:

- ❑ Settori ordinari (igiene urbana, servizi pubblici locali ecc)

- ❑ Settori speciali (servizio idrico integrato, gas, energia, ecc)

e successivamente il parametro della soglia economica:

- ❑ Spese sotto soglia comunitaria
- ❑ Spese di rilevanza comunitaria

In conformità alle disposizioni della legislazione vigente si sono distinti pertanto due macro settori, come di seguito riportato.

12 SETTORE ORDINARIO

12.1 Spese sotto soglia comunitaria, regolamento

La presente parte del Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi, al di sotto della soglia di cui all' art 35 del D.lgs 50/2016 nell'ambito dell'attività espletate per il normale funzionamento dell'Azienda.

In applicazione del art 36 comma 2 l'acquisizione di beni e servizi mediante contratti sotto soglia avviene mediante procedura negoziata previa consultazione di più operatori nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina dell'art 36 comma 2 del D.lgs 50/2016.

12.1.1 Procedura negoziata previa consultazione di più operatori economici

L'acquisizione di beni e l'affidamento di prestazioni di servizi mediante procedura negoziata è regolato secondo le seguenti modalità:

- ❑ Per importi inferiori a Euro 40.000 il buyer provvede a formulare richieste d'offerta scritte senza che siano previste specifiche formalità, su indicazione del Direttore Energia e Approvvigionamenti di Gruppo, tale richiesta potrà essere rivolta anche ad un unico fornitore.

In casi particolari (previsti nel "Regolamento per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi di Gruppo" capitolo "Casi Particolari" gli Amministratori/Direttori delle Società potranno ricorrere all'acquisto in urgenza, salvo rendicontare poi alla Direzione Approvvigionamenti di Gruppo, allo scopo di avere un archivio unificato, la tipologia del bene/servizio acquisito, il relativo importo e l'affidatario.

- ❑ Per importi pari o superiori a Euro 40.000 e inferiori alla soglia comunitaria previa consultazione di almeno 5 operatori economici.

E' comunque possibile esperire procedura negoziata e richiedere offerta, anche ad un unico fornitore, nei casi previsti dall' art 63 D.lgs 50/2016, comunque nei casi di giustificata urgenza e d'emergenza, o nei casi di materiali specifici o di materiali commercializzati da unico fornitore, di situazioni di mercato particolare, o d'evidente convenienza ad agganciare l'acquisto ad altri ordini perfezionati in precedenza, e nei casi adeguatamente supportati da comprovate specificità tecnico-operative nei settori speciali dandone conto con adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre.

12.1.2 Verifica della prestazione

I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione di norma entro venti giorni dall'acquisizione del bene o della prestazione e comunque nei termini previsti nei vari contratti.

Il collaudo positivo/attestazione di regolare esecuzione si conclude con l'entrata merci/servizi da parte dell'utilizzatore.

Il collaudo negativo necessita di apposita segnalazione scritta da portare a conoscenza dell'utilizzatore e Funzione Approvvigionamenti per gli adempimenti conseguenti (collegamento con la procedura di valutazione del fornitore)

12.2 PROCEDURA NEGOZIATA PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO

12.2.1 Ricevimento ed assegnazione RDA

La Funzione Approvvigionamenti, ricevuta una richiesta d'acquisto da parte di un utente, la assegna ad un buyer.

12.2.2 Verifica su RDA

Il buyer controlla che siano inseriti tutti gli elementi necessari alla formulazione di una richiesta d'offerta (specifiche tecniche, descrizione dei beni, ecc) .

In mancanza di tale documentazione la Funzione Approvvigionamenti richiederà l'implementazione della documentazione per e-mail, nel caso la stessa non venisse fornita la Funzione Approvvigionamenti non sarà tenuta a dare avvio alla procedura d'individuazione del contraente.

12.2.3 Formulazione richiesta d'offerta

In caso di esito positivo delle verifiche il buyer provvede a formulare la richiesta d'offerta.

La richiesta d'offerta sarà rivolta per iscritto, senza particolari ulteriori formalità, ad un congruo numero di fornitori, in ragione della tipologia bene o servizio da acquisire.

Su indicazione del Direttore Energia e Approvvigionamenti di Gruppo, tale richiesta potrà essere rivolta anche ad un unico fornitore

12.2.4 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica

L'offerta dovrà essere presentata nelle varie forme previste nella richiesta.

La fase di ricerca del contraente si ritiene esaurita, di norma, con il ricevimento, entro il termine prefissato, di almeno una offerta valida.

L'esame delle offerte sarà effettuato dalla Funzione Approvvigionamenti e se ritenuto opportuno congiuntamente con l'utente interno.

12.2.5 Eventuale trattativa supplementare

Mentre per gli offerenti la gara è da ritenersi conclusa al termine della trattativa economica, la Funzione Approvvigionamenti può, se lo ritiene conveniente, eventualmente trattare con il soggetto che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, per accertare la possibilità di arrivare ad un'offerta migliorativa

12.2.6 Riepilogo informale delle offerte

Terminata la fase istruttoria, il buyer provvederà a riepilogare in forma scritta, informale, l'esito della ricerca.

12.2.7 Emissione ordine e stesura contratto

Terminata tale fase buyer provvederà a:

- redigere l'ordine,

predisporre il relativo contratto o la lettera d'affidamento, che dovrà essere controfirmata per accettazione da parte del fornitore.

12.2.8 Visto di correttezza iter procedurale

Il Responsabile Approvvigionamenti verifica e convalida la correttezza dell'applicazione dell'intero iter della procedura, siglando i documenti posti alla firma del Direttore Approvvigionamenti.

12.2.9 Firma ordine/contratto

L'ordinativo sarà firmato dal Procuratore della società dopo il visto del Direttore Approvvigionamenti. Tale firma completerà l'intero iter autorizzativo.

12.2.10 Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce

Una volta ricevuto il bene o servizio, verificata la rispondenza dello stesso con quanto ordinato, l'utilizzatore effettuato il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione procede ad effettuare (informaticamente nel caso di utilizzatori di SAP) "l'entrata merci o servizi".

12.2.11 Società del Gruppo

In casi particolari gli Amministratori/Direttori delle Società potranno ricorrere all'acquisto in urgenza, salvo rendicontare poi alla Direzione Approvvigionamenti di Gruppo, allo scopo di avere un archivio unificato, la tipologia del bene/servizio acquisito, il relativo importo e l'affidatario.

12.4 PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE DI PIU' OPERATORI PER IMPORTI SUPERIORI A 40.000 EURO E INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA

12.4.1 Ricevimento ed assegnazione RDA

La Funzione Approvvigionamenti, ricevuta una richiesta d'acquisto da parte di un utente la assegna ad un buyer.

12.4.2 Verifica su RDA

Il buyer controlla che siano inseriti tutti gli elementi necessari alla formulazione di una richiesta d'offerta (capitolati d'appalto, specifiche tecniche, descrizione dei beni, ecc).

In mancanza di tale documentazione la Funzione Approvvigionamenti richiederà l'implementazione della documentazione per e-mail, nel caso la stessa non venisse fornita la Funzione Approvvigionamenti non sarà tenuta a dare avvio alla procedura d'individuazione del contraente.

12.4.3 Predisposizione scheda autorizzativa (autorizzazione a contrarre)

Il buyer predispone per il Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo un'apposita scheda (**ALLEGATO 2 – AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE**) in cui sono indicati:

- ☐ Gli estremi della richiesta ricevuta,
- ☐ La procedura che s'intende seguire
- ☐ L'impegno di spesa stimato

Alla nota vengono allegate tutte le ulteriori informazioni giudicate utili per una corretta valutazione da parte del Direttore Approvvigionamenti della richiesta d'acquisto.

12.4.3 Approvazione scheda autorizzativa

Il Direttore Energia e Approvvigionamenti di Gruppo provvede a:

- ☐ esaminare il materiale istruttorio preparato dal buyer
- ☐ autorizzare, se l'iter è completo, a proseguire con l'attività nei modi e nelle forme indicate nella scheda.

12.4.4 Formulazione richiesta d'offerta

In caso di approvazione da parte del Direttore e Energia e Approvvigionamenti di Gruppo il buyer

provvede a formulare una richiesta d'offerta.

La richiesta d'offerta sarà rivolta per iscritto utilizzando, gli appositi schemi di base, senza particolari ulteriori formalità, ad almeno 5 operatori economici (ove esistenti) individuati dall'albo fornitori o previa indagine di mercato nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

La richiesta d'offerta dovrà essere corredata da specifiche tecniche/schema di contratto, capitolati e disegni, che dovranno contenere tutte le prescrizioni atte a consentire ai soggetti interpellati di formulare un'offerta valida.

12.4.5 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed (eventuale) tecnica

L'offerta dovrà essere presentata per iscritto in busta chiusa, nelle varie forme e modalità previste dagli appositi schemi di richiesta.

Scaduto il termine perentorio di presentazione stabilito, le buste chiuse dovranno essere aperte da una Commissione di gara.

La fase di ricerca del contraente si ritiene esaurita, di norma, con il ricevimento, entro il termine prefissato, di almeno una offerta valida.

La Funzione Approvvigionamenti provvederà, ove risulti necessario un esame tecnico-economico, a nominare un idonea "commissione giudicatrice - tecnica" per l'esame delle offerte tecniche, il materiale illustrativo e gli eventuali campioni allegati alle stesse, per la richiesta di un giudizio circa la validità tecnica delle offerte pervenute e la loro conformità a specifiche, capitolati, disegni ecc.

L'istruttoria tecnica terminerà con la formulazione per iscritto in un apposito verbale e debitamente firmato dai componenti della commissione stessa.

12.4.6 Eventuale trattativa supplementare

Mentre per gli offerenti la gara è da ritenersi conclusa al termine della trattativa economica, la Funzione Approvvigionamenti può, se lo ritiene conveniente, eventualmente trattare con il soggetto che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, per accertare la possibilità di arrivare ad un'offerta migliorativa.

12.4.7 Predisposizione scheda autorizzativa riepilogativa

Terminata la fase istruttoria, il buyer completa la nota presentata preventivamente, secondo l'apposito schema (**allegato 2 – AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE**) per il Direttore Approvvigionamenti in cui sono indicati:

- ☐ Il prezzo d'aggiudicazione
- ☐ Il nominativo dell'affidatario.

12.4.8 Visto di correttezza iter procedurale

Il Responsabile Approvvigionamenti verifica e convalida la correttezza dell'applicazione della procedura per l'intero iter, siglando i documenti posti alla firma del Direttore Approvvigionamenti di Gruppo.

12.4.9 Approvazione scheda autorizzativa/riepilogativa

Il Direttore Approvvigionamenti provvede a:

- ☐ esaminare la scheda autorizzativa con gli eventuali allegati preparati dal buyer
- ☐ autorizzare, se lo ritiene, a proseguire con l'iter di affidamento.

12.4.10 Emissione ordine e stesura contratto

Ricevuta l'autorizzazione del Direttore Approvvigionamenti, il buyer provvederà a:

- ☐ emettere l'ordine,
- ☐ redigere il relativo contratto o la lettera d'affidamento, che dovrà essere controfirmata per accettazione da parte del fornitore.

12.4.11 Firma ordine/contratto

L'ordinativo e la lettera di affidamento/contratto saranno firmate dal Procuratore della società dopo il visto del Direttore Approvvigionamenti.

12.4.12 Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce

Una volta ricevuto il bene o servizio, verificata la rispondenza dello stesso con quanto ordinato, l'utilizzatore effettuato il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione procede ad effettuare (informaticamente nel caso di utilizzatori di SAP) "l'entrata merci o servizi".

12.5 SPESE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Per gli appalti relativi ad importo oltre la soglia di cui all'art 35 D.lgs 50/2016 l'individuazione del contraente avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la procedura interna, la prassi e le competenze articolate al punto precedente e con le forme di pubblicità previste a livello comunitario.

Qualora ricorrano i presupposti dell' art. 63 D.lgs 50/2016 potrà essere esperita procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando .

13 SETTORI SPECIALI

13.1 SPESE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA – REGOLAMENTO (ART 36 COMMA 8 D.lgs 50/2016

Il regolamento, ai sensi del art 36 comma 8 del D.lgs 50/2016, per i settori speciali in cui opera il Gruppo Veritas recepisce in toto quanto già fissato dal presente regolamento per il settori ordinari variando solamente la soglia di rilevanza comunitaria.

13.2 SPESE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Per gli appalti relativi ad importo oltre la soglia di settore l'individuazione del contraente avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità e le varie fasi articolate al precedente punto e con le forme di pubblicità previste a livello comunitario.

Qualora ricorrano i presupposti dall' art. 63 D.lgs 50/2016 potrà essere esperita procedura negoziata.

14 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

DOCUMENTO	SIGLA
Regolamento per i settori aziendali e le società tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti"	
Regolamento per i settori aziendali e società non tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti	

Regolamento in materia di conferimento di incarichi	
Regolamento per l'istituzione e gestione dell'elenco operatori economici	
Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/01	MOG
"Procedura per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza negli affidamenti di lavori, servizi e forniture"	PR SIC 01
Richiesta di acquisto	M ACQ 50
Ordine di Acquisto	M ACQ 51
ELENCO DEI BENI ACQUISTABILI IN ECONOMIA	ALLEGATO 1
AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE	ALLEGATO 2