



REG

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

>Per tutti i responsabili di BUDGET

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	4
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3	PROCURE E DELEGHE	4
4	RESPONSABILI UNICI DEL PROCEDIMENTO PER BENI E SERVIZI TRASVERSALI	5
5	PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI	5
6	PROGETTAZIONE DELL'ACQUISTO	6
7	SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA	6
7.1	Criteri per la selezione dei fornitori di servizi ai fini della salute e sicurezza sul lavoro	7
7.2	Verifica dell'idoneità tecnico professionale dei fornitori di servizi	8
8	TERMINI E DEFINIZIONI	8
9	COOPERATIVE SOCIALI	9
10	STRUMENTI DEL MERCATO ELETTRONICO – GARE TELEMATICHE	9
11	ALBO FORNITORI	10
12	ACQUISTI COLLETTIVI	10
13	ACCORDO QUADRO	10
14	MODALITÀ OPERATIVE	10
15	AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE	11
16	ACQUISTI FUORI PROCEDURA	11
17	DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO	11
18	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ex 231/01 e CODICE ETICO	12
19	RESPONSABILITÀ ED AGGIORNAMENTO	12
20	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	12
21	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	12

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: VARIAZIONI SULLA DEFINIZIONE DEL RUP

APPROVATO NEL CDA DEL 09.09.2016

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.

Scopo del presente Regolamento è quello di:

- ❑ definire ed uniformare per tutte le Aziende del Gruppo Veritas le attività e le relative responsabilità autorizzative ed operative, in materia di processi di acquisizione di beni e servizi;
- ❑ identificare e controllare tutte le fasi del processo di approvvigionamento:
 - dalla formulazione della richiesta da parte del richiedente aziendale sino all'emissione dell'ordinativo da parte dell'azienda;
 - alla conclusiva entrata merci/servizio da parte del ricevente/utilizzatore;
 - allo sviluppo dei rapporti/comunicazioni con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per i settori/attività soggette a tale controllo.

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

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 all'attività di acquisizione di beni e servizi per Veritas Spa e per tutte le aziende del Gruppo VERITAS.

Veritas SpA e le società del gruppo Veritas, ovvero controllate da essa, debbono adottare le stesse modalità previste dal presente regolamento con una specifica adozione presso i propri organi.

Per le società di progetto si applica quanto previsto dall'Articolo 184 (Società di progetto) del D.lgs 50/2016..

In tutti i casi, per svolgere attività di approvvigionamento di beni e servizi, le Società del Gruppo Veritas, nell'ambito delle soglie economiche già disposte dalla legge e nell'attuazione di quanto previsto dal presente regolamento, devono avvalersi dell'attività della Direzione a ciò preposta della Capo Gruppo cui sono attribuite le funzioni di Approvvigionamento: Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo di seguito Direzione Approvvigionamenti.

Il presente Regolamento viene applicato sia ai Settori Aziendali ed alle Società tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti quanto ai Settori Aziendali ed alle Società non tenute al rispetto delle norme sull'evidenza pubblica negli appalti le modalità gestionali specifiche sono riportate nei due distinti Regolamenti "Regolamento società non tenute norme evidenza pubblica appalti" e "Regolamento società tenute norme evidenza pubblica appalti".

Per quanto attiene all'affidamento di incarichi professionali si rinvia al "**Regolamento in materia di conferimento di incarichi**".

3 PROCURE E DELEGHE

L'operatività del presente Regolamento si intreccia con i limiti economici delle procure e delle deleghe attribuite dalle Assemblee dei Soci a "cascata" ai vari Consigli di Amministrazione/Direttori/Dirigenti per ciascuna società del Gruppo per cui l'autorizzazione a contrarre dovrà essere deliberata/sottoscritta per ogni Società nei limiti di delega di ciascuno.

Veritas SpA	IMPORTO DELEGATO
Direttore Approvvigionamenti di Gruppo	Fino a 1.500.000,00 €
Direttore Generale	Fino a 2.000.000,00 €
Consiglio di Amministrazione	Importi superiori a 2.000.000,00 €
Dirigenti con delega sulla sicurezza e tutela ambientale	Fino a 1.000.000,00 € per interventi urgenti
ECOPROGETTO VENEZIA S.r.l.	
Consigliere Delegato	Fino ad 1.000.000,00 € per operazione con obbligo di rendicontazione al CDA semestrale
ECO-RICICLI VERITAS S.r.l.	
Presidente	Fino a 20.000,00 €
Consigliere Delegato	Fino a 500.000,00 €
Responsabile Amministrativo	Fino a 15.500,00 €
ASVO SpA	
Direttore Generale	Fino a 100.000,00 € per operazione
Responsabile dell' Area Tecnica e patrimonio	Fino a 10.000,00 € per operazione
Responsabile Impianti e Smaltimenti	Fino a 10.000,00 € per operazione
Responsabile Servizio Igiene Urbana	Fino a 10.000,00 € per operazione
ALISEA SpA	
Direttore Amministrativo	Fino a 1.000.000,00 €

4 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.

Nel caso di società non soggette all'applicazione del D.Lgs 50/2016 (come da **"Regolamento società NON tenute norme evidenza pubblica appalti"**) si intende sostituita la figura del RUP con quella del responsabile del servizio richiedente il bene o il servizio da acquistare.

5 PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI

Ai Dirigenti e/o agli eventuali Responsabili di Settore vengono assegnati annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione (CdA) un budget operativo per la gestione ordinaria delle attività del settore ed un budget degli investimenti. Essi possono pertanto avanzare richieste di acquisto per importi e tipologie di forniture congruenti con i budget assegnati.

Nel caso in cui sia necessario effettuare l'acquisto di beni strumentali non rientranti nel budget degli investimenti approvato dal CdA, Dirigenti e/o agli eventuali Responsabili di Settore presentano la previsione di acquisto al Direttore Generale, almeno **30** giorni lavorativi prima della data programmata per la riunione del CdA, mediante Proposta d'Investimento (PDI), unitamente al budget operativo rivisitato. Al termine del CdA, il Direttore Generale registra l'esito della delibera sulla Proposta d'Investimento e informa via mail il Richiedente e il Direttore Approvvigionamenti di Gruppo in merito all'esito.

Laddove si presenti la necessità di effettuare spese con carattere di urgenza, non previste all'interno dei budget assegnati, relative alla sicurezza e salute dei lavoratori, alla tutela ambientale ed alla continuità dell'attività produttiva, i titolari di deleghe di funzioni nell'ambito del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, ovvero il Direttore Generale possono in piena autonomia effettuare gli acquisti necessari per gli importi previsti nella delega con obbligo di predisporre la Proposta d'Investimento e di relazionare ovvero portare a ratifica del CdA le spese effettuate nel CdA successivo all'acquisto così come riportato nei punti successivi.

In caso di sfioramento i budget assegnati devono essere rivisitati e portati da Direttore Generale al primo CdA utile per l'approvazione.

Con tempistiche coerenti con la predisposizione dei Budget di previsione annuale la Direzione Approvvigionamenti organizza, coinvolgendo tutti i Direttori/Dirigenti, responsabili delle varie Direzioni e Società del Gruppo la raccolta di informazioni e dati ai fini della pianificazione del processo di acquisto.

La pianificazione del processo di acquisto è finalizzata ad individuare in un unico documento redatto in modo coerente le esigenze di acquisto di beni e servizi dell'intero Gruppo per l'anno di riferimento con lo scopo di:

- ❑ individuare possibili sinergie tra le varie società;
- ❑ rendere più efficace il processo di acquisto nei confronti dei fornitori unificando le procedure di acquisto per i medesimi beni;
- ❑ rendere più efficiente il processo di acquisto con una attività programmata, organizzata e non ripetitiva per ripetuti acquisti dei medesimi beni;
- ❑ rispondere ai rischi individuati dall'ANAC legati al processo di analisi e definizione dei fabbisogni, dove gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.

L'Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti è una mitigazione individuata dal Gruppo allo scopo di contenere tali rischi.

Allo scopo di rendere efficiente il servizio si rende necessario un controllo periodico e monitoraggio dei tempi in ordine alle future scadenze contrattuali con una informazione da parte dei responsabili del procedimento in merito alle prossime scadenze contrattuali allo scopo di programmare le procedure di gara.

6 PROGETTAZIONE DELL'ACQUISTO

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento.

In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Tali attività sono normate nei "Regolamento per i settori aziendali e le società tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti" e il Regolamento per i settori aziendali e società non tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti".

7 SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA

Nella fase di selezione, le società del Gruppo sono chiamate a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di

partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Nel rispetto di principi di parità di trattamento, rotazione e trasparenza, gli operatori economici fra i quali individuare il contraente a cui affidare la fornitura di beni/lo svolgimento di servizi sono individuati sulla base di uno o più dei seguenti criteri:

- ❑ elenco di soggetti presenti nell'albo fornitori aziendali di Veritas e/o dell'Azienda;
- ❑ soggetti proposti dal richiedente;
- ❑ soggetti reperiti dal buyer/acquisitore, sulla base di specifiche indagini di mercato
- ❑ soggetti che hanno presentato offerta in seguito a pubblicazione della gara sul sito internet dell'Azienda.

Solo nel caso di prime forniture:

- ❑ l'aggiudicazione a soggetto non iscritto; in questo caso è obbligatorio che il soggetto aggiudicatario provveda all'iscrizione all'albo fornitori aziendale entro 15 gg. dall'affidamento o, nei casi previsti, dalla comunicazione di essere risultato primo in graduatoria.

Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità generale (art. 80 D.lgs 50/2016.) e di idoneità professionale (art.81 D.lgs 50/2016). E' sempre fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori requisiti quali:

- ❑ capacità economica e finanziaria (art. 83D. D.lgs 50/2016)
- ❑ capacità tecnica e professionale (art. 83 D. D.lgs 50/2016).

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

7.1 Criteri per la selezione dei fornitori di servizi ai fini della salute e sicurezza sul lavoro

Di seguito vengono descritti i criteri adottati da Veritas per la selezione dei fornitori, appaltatori e subappaltatori di servizi con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro.

Anzitutto l'Impresa dovrà fornire dichiarazione di conformità alle leggi di igiene e sicurezza sul lavoro (oltre a dichiarazione di regolarità contributiva e assicurativa), supportata dalla compilazione di apposita check list (modulo **M ACQ 36**). La rispondenza ai vari punti previsti dalla check list diventa requisito fondamentale ai fini dell'assegnazione di servizi ai fornitori da parte di Veritas.

L'ufficio Approvvigionamenti Veritas, una volta individuata la migliore offerta, richiede all'Impresa affidataria del servizio i documenti per il perfezionamento del contratto, compresi i documenti necessari ai fini della sicurezza, in particolare l'attestato del corso di formazione, per almeno uno dei dipendenti che lavoreranno presso Veritas, come addetto alle emergenze e al primo soccorso.

Infine in caso di violazioni alla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro da parte dell'Impresa affidataria o del lavoratore autonomo, tali da comportare la sospensione dei lavori, copia del provvedimento di sospensione viene trasmessa, a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) alla funzione Approvvigionamenti Veritas per le valutazioni del caso a fronte di futuri affidamenti.

Nell'ipotesi di gare per importi superiori alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 da assegnarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene valutata, con punteggio tecnico pari ad almeno 2 punti, l'implementazione di sistemi di gestione della sicurezza (secondo le norme OHSAS 18001 e UNI-INAIL) su base volontaria da parte delle Imprese concorrenti con riferimento alle seguenti tipologie di servizi che possono assumere particolare rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro:

- ❑ manutenzioni (meccaniche, edili, elettriche, elettro-strumentali, ...);

- ❑ pulizie industriali;
- ❑ gestione di impianti;
- ❑ logistica.

7.2 Verifica dell'idoneità tecnico professionale dei fornitori di servizi

Negli affidamenti di servizi, ai sensi dell'applicazione delle norme in materia di sicurezza, viene fatto riferimento alla procedura **PR SIC 01** "Procedura per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza negli affidamenti di lavori, servizi e forniture", che prevede la verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'Impresa affidataria/esecutrice eseguita analizzando almeno la seguente documentazione:

- ❑ certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
- ❑ dichiarazione da parte dell'impresa affidataria/esecutrice circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale necessari per lo svolgimento della prestazione;
- ❑ dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi dell'attività imprenditoriale di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 81/08;
- ❑ documento unico di regolarità contributiva – DURC;
- ❑ documento di valutazione dei rischi – DVR;
- ❑ dichiarazione dell'organico medio annuo distinto per qualifica corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'INPS, all'INAIL e alle Casse Edili;
- ❑ dichiarazione relativa al contratto collettivo di lavoro applicato ai lavoratori dipendenti;
- ❑ check list per la verifica della conformità dei fornitori di servizi alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Se l'attività appaltata prevede l'accesso ad **ambienti confinati o con sospetto inquinamento** l'impresa affidataria/esecutrice dovrà certificare di trovarsi in possesso di qualificazione ai sensi del DPR 177/11 producendo la seguente documentazione:

- 1) elenco dei lavoratori abilitati a svolgere attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati;
- 2) copia degli attestati di formazione e addestramento allo svolgimento di attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento e confinati di cui al personale sopra dichiarato;
- 3) procedura di lavoro specificatamente diretta a eliminare e/o ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti confinati o sospetti di inquinamento;
- 4) per i lavoratori impiegati con tipologie contrattuali diverse dal contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminate, copia dell'atto di certificazione del relativo contratto d'impiego, ai sensi degli artt. 75 e ss. del D. Lgs. 276/03 s.m.

Se sono previsti **lavori elettrici** l'impresa affidataria/esecutrice dovrà produrre dichiarazione che il personale è in possesso dei requisiti previsti per l'esecuzione dei lavori secondo la Norma CEI 11-27 e secondo integrazioni deducibili dalla Norma CEI 0-15 "Manutenzione delle cabine elettriche MT/BT dei clienti/utenti finali", se del caso.

Infine se l'attività prevede lavorazioni su **materiali contenenti amianto** l'impresa affidataria dovrà fornire copia delle iscrizioni all'Albo Gestori Ambientali (in categoria 10A o 10B a seconda del caso che ricorre ed eventualmente in categoria 5 se previsto il trasporto), Piano di Lavoro, attestati di formazione del personale.

8 TERMINI E DEFINIZIONI

Di seguito si riportano i termini ricorrenti nel presente Regolamento.

TERMINE	DEFINIZIONE
Autorizzazione contrarre	a Documento formale sottoscritto per ciascuna Società dall'organo a cui sono delegati i poteri di firma compatibili con il valore economico oggetto

	dell'acquisto
Funzione Approvvigionamenti	Si intende la struttura approvvigionamenti articolata nelle sue principali figure organizzative (Direttore, Responsabili, buyer, addetti e segreterie).
Direttore Approvvigionamenti di Gruppo	Dirigente delle funzioni di Approvvigionamento
Settori aziendali, società tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti	I Settori, e le società del gruppo che svolgono attività finalizzate a soddisfare esigenze 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
Settori aziendali, società non tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti	I Settori, e le società del gruppo che svolgono attività commerciale aperta alla concorrenza, con logiche di profitto ed assunzione del rischio possono applicare le norme procedurali contenute in questa sezione dovendo in ogni caso rispettare i principi di economicità, efficacia, correttezza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.
Richiesta d'acquisto (RdA)	Richiesta da parte di una qualsiasi funzione aziendale di acquisire un bene/servizio formulata utilizzando il sistema SAP R 3 modulo MM (vedi apposita procedura per la parte di creazione di una RdA). Per le aziende che non utilizzano il sistema SAP R 3 la richiesta d'acquisto va effettuata compilando il modulo (M ACQ 50 "Richiesta di acquisto"). Tale richiesta deve essere accompagnata da una specifica tecnica o da un capitolato speciale d'appalto nel quale è descritto dettagliatamente cosa acquistare ed eventuali particolarità della richiesta (carattere di urgenza, specificità dell'unico fornitore proposto, ecc).
Ordine d'acquisto (OdA) a cura della Funzione Approvvigionamenti	Comunicazione scritta inviata dall'azienda utilizzando il sistema SAP R 3 modulo MM (vedi apposita procedura per la parte di creazione di un OdA), ad un fornitore, in cui sono fissate le condizioni contrattuali pattuite (prezzo, termini di consegna e pagamento, ecc) per la fornitura di un bene/servizio. Per le aziende che non utilizzano il sistema SAP R 3 l'ordine d'acquisto va effettuato compilando il modulo (M ACQ 51 "Ordine di Acquisto").

9 COOPERATIVE SOCIALI

E' interesse primario dell'azienda, su preciso mandato delle amministrazioni proprietarie, incentivare lo sviluppo delle cooperative sociali di tipo B, aziende senza scopo di lucro che si propongono come finalità statutarie (Art 1 L. 381/91) l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, per questo motivo, per le tipologie di attività che consentono l'utilizzo di tali persone e nei casi e con le modalità previsti dalla legislazione vigente, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad affidamenti alle Cooperative Sociali di tipo B.

10 STRUMENTI DEL MERCATO ELETTRONICO – GARE TELEMATICHE

Veritas ha adottato un sistema telematico per la gestione delle gare al quale attenersi in tutti i casi di gestione corrente. La procedura telematica infatti, essendo gestita presso un fornitore esterno, che garantisce ogni forma di verifica e di accesso, assicura le società da ogni ingerenza da parte del personale dipendente.

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 ALBO FORNITORI

E' attiva una funzione specificatamente dedicata alla gestione e qualificazione dei fornitori di VERITAS e del GRUPPO.

E' pertanto necessario che, nell'ambito di ogni tipologia di acquisto, sia verificata la presenza del fornitore all'interno dell'Albo fornitori di VERITAS, e, nel caso il fornitore individuato non sia iscritto, si attivino le modalità previste per la sua iscrizione.

12 ACQUISTI COLLETTIVI

Nell'ambito dei processi di integrazione e di miglioramento della gestione dei servizi istituzionali aziendali, allo scopo di razionalizzare i fabbisogni, di ottenere saving significativi grazie all'aggregazione della domanda, di allargare i mercati di riferimento e di coinvolgere nelle procedure d'acquisto i best players di settore - attraverso l'incremento dei volumi d'acquisto - Veritas promuove l'attivazione, in qualità di capo fila e di promotore, di procedure di acquisti collettivi congiuntamente ad altri soggetti, compresi gli enti proprietari, interessati. Veritas SpA nell'ambito della realizzazione di tale obiettivo, tra le altre cose, ha aderito al progetto Viveracqua s.c.a.r.l. pertanto alcune procedure d'acquisto potranno essere delegate alle strutture della società consortile come pure alcune procedure potranno essere gestite da Veritas SpA anche per le altre Aziende Associate.

13 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 dal D.lgs 50/2016, tenuto conto dell'importo complessivo dei singoli accordi quadro.

14 MODALITÀ OPERATIVE

Presupposto per l'avvio della pratica da parte della Funzione Approvvigionamenti è l'individuazione del soggetto che svolgerà le funzioni di f.f. RUP, l'emissione a SAP dell'RDA, o la predisposizione del modulo **M ACQ 50** da parte del richiedente e la trasmissione alla Funzione Approvvigionamenti della documentazione necessaria per l'individuazione del bene/servizio e dei possibili contraenti (Capitolato Speciale d'appalto/Specifiche tecniche/disciplina sulla sicurezza).

E' necessario che i richiedenti, prima di formulare una richiesta d'acquisto di beni, verifichino che gli stessi non siano già presenti nei magazzini aziendali, oppure, che i beni/servizi di cui si necessita non siano già oggetto di uno specifico "ordine aperto".

A tale scopo la Funzione Approvvigionamenti predisporrà, mensilmente un elenco degli ordini aperti, delle gare in corso di definizione corredato delle relative tempistiche e della persona di riferimento.

E' opportuno che tutti i beni ad uso ripetuto siano di norma codificati e gestiti dai magazzini aziendali.

E' necessario che tutti i servizi ripetitivi ed in ogni caso non episodici siano oggetto di contratti o ordini aperti possibilmente con valenza pluriennale.

E' necessario che i responsabili di Budget verifichino, prima di inoltrare alla Funzione Approvvigionamenti una richiesta d'acquisto, la capienza del proprio budget complessivo. A seguito di verifica negativa, nel caso in cui ritengano di procedere ugualmente all'acquisto,

dovranno attivarsi nelle forme e nei modi previsti dalla Direzione Generale di Veritas Spa al fine di reperire la “disponibilità dei fondi”.

In mancanza della trasmissione della documentazione indicata nel presente Regolamento, la Funzione Approvvigionamenti non prenderà in considerazione la richiesta a SAP (RdA) e trascorsi 90 giorni dall’emissione della stessa potrà procedere d’ufficio alla sua cancellazione previo invio di una mail al richiedente che motivi detta cancellazione.

15 AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE

Gli acquisti di valore **superiore ai 40.000 Euro** trovano avvio della pratica dall’Autorizzazione a Contrarre, documento formale sottoscritto per ciascuna Società dall’organo a cui sono delegati i poteri di firma compatibili con il valore economico oggetto dell’acquisto e gli estremi della eventuale richiesta di acquisto 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 dell’acquisto.

16 ACQUISTI FUORI PROCEDURA

Acquisti di beni, servizi e lavori svolti da soggetti diversi dalla Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo al di fuori delle procedure previste comporteranno la responsabilità personale del soggetto attivo ed in ogni caso la definizione dell’acquisto dovrà essere autorizzata dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione di Veritas SpA.

In ogni caso i titolari di Procura possono ricorrere ad acquisti fuori procedura nelle seguenti ipotesi:

- a) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, ovvero per l’igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- b) urgenza relativa alla prevenzione e protezione che determini situazioni di pericolo così come definito nelle procure dei Datori di Lavoro e Dirigenti per la sicurezza;
- c) Urgenza determinata dalle necessità di rispondere alla continuità dell’attività produttiva

Il titolare di procura attiva la funzione Approvvigionamenti inviando una mail al Direttore Approvvigionamenti e al Responsabile di Funzione (Beni e Servizi/Lavori) con oggetto. **“ATTIVAZIONE PROCURA SICUREZZA E/O AMBIENTE”** allegando la documentazione comprovante la deroga e attestante le motivazioni della scelta stessa, allo scopo di avere la formalizzazione dell’acquisto nel minor tempo possibile (max 24 ore) e allo scopo di avere un archivio unico di Gruppo.

17 DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

I richiami, riferiti a disposizioni normative, regolamenti e procedure anche aziendali che venissero modificati o abrogati successivamente all’approvazione del presente regolamento, si intenderanno automaticamente sostituiti dalle disposizioni della legislazione/regolamento/procedura vigente.

Per quanto attiene all’affidamento di incarichi professionali si rinvia al “Regolamento in materia di conferimento di incarichi”.

Il presente Regolamento risponde ai requisiti delineati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di Veritas SpA.

Si richiamano inoltre:

- a) il Regolamento per l’istituzione e gestione dell’elenco operatori economici per la partecipazione agli appalti di lavori, servizi e forniture, quando presente, il relativo sistema di qualificazione nell’ambito del settore speciale, qualora istituito;
- b) il Regolamento che disciplina le modalità di espletamento dell’accesso agli atti informale.
- c) **PR SIC 01** “Procedura per l’applicazione delle norme in materia di sicurezza negli affidamenti di lavori, servizi e forniture”.

18 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ex 231/01 e CODICE ETICO

Nelle condizioni generali di contratto (per contratti di beni e servizi) ovvero i contratti sotto soglia dei 40.000,00 € nonché nei contratti di lavoro autonomo ex art. 2222 c.c. va inserita la seguente clausola:

“Il soggetto affidatario (o collaboratore o professionista) ha l'obbligo di rispettare le previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001. Ogni comportamento e/o condotta da parte del soggetto affidatario (o collaboratore o professionista) che risulti in contrasto con le linee guida ovvero con le regole di condotta indicate nei documenti sopra indicati, con il rischio di commissione di uno dei reati presupposto indicati nel Modello di Organizzazione e Gestione, darà luogo, secondo gravità, alle seguenti sanzioni: diffida ovvero applicazione di una penalità fino ad un massimo del 25% dell'importo della fornitura/prestazione dedotta in contratto.”

Nei casi di commissione da parte del soggetto affidatario (o collaboratore o professionista) di uno dei reati di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, rispetto al quale lo stesso soggetto sia stato condannato anche solo in primo grado di giudizio, Veritas S.p.A. procederà alla risoluzione immediata del vincolo contrattuale senza che tale cessazione anticipata possa dar luogo a penalità di alcun tipo in capo a Veritas stessa, rimanendo impregiudicate le azioni di risarcimento del danno che Veritas potrà azionare nei confronti del soggetto affidatario (o collaboratore o professionista).

19 RESPONSABILITA' ED AGGIORNAMENTO

La responsabilità dell'aggiornamento del presente Regolamento è del Direttore Approvvigionamenti mentre quello dell'applicazione è di tutte i Settori Aziendali e le Società del Gruppo coinvolte nel processo relativamente alle proprie competenze. In particolare la Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo i f.f. RUP e loro delegati vi si conformano.

Il Responsabile di Area Beni e servizi verifica e convalida la correttezza dell'applicazione delle procedure per l'intero iter, siglando i documenti posti alla firma del Direttore Approvvigionamenti.

Il f.f. RUP è responsabile delle dichiarazioni sottoscritte con le quali avvia le procedure di gara, della applicazione del principio di rotazione, dell'assenza di artificiosi frazionamenti degli appalti e della corretta applicazione della disciplina sulla sicurezza (D. Lgs. 81/06 e ss.mm.ii e D.lgs 50/2016).

20 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione relativa al Regolamento viene conservata dalla Direzione Approvvigionamenti per almeno 10 anni su supporto cartaceo e/o informatico.

21 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	-
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,	PR SIC 01

servizi e forniture"	
"Check list per la verifica della conformità dei fornitori di servizi alla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro"	M ACQ 36
Richiesta di acquisto	M ACQ 50
Ordine di Acquisto	M ACQ 51