



# **Gestione degli Approvvigionamenti e Qualifica dei Fornitori**

**PR – ACQ – 00**

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008  
Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004  
Conforme alle linee di indirizzo SPISAL per la valutazione dell'organizzazione aziendale  
della sicurezza  
(aprile 2007)  
Conforme al D.Lgs 81/2008  
Conforme al D.Lgs 196/2003  
Componente dei controlli ai sensi del Modello ex D. Lgs 231/2001

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
<b>5</b>	<b>COMPITI E RESPONSABILITÀ</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVA</b>
6.1	Verifica possibilità di spesa
6.2	Scelta del contraente
6.2.1	Formulazione richiesta di acquisto a direzione energia e approvvigionamenti di gruppo
6.2.2	Valutazione dell'offerta e validazione iter procedurale 6
6.2.2.1	ACQUISTI/FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO
6.2.2.2	ACQUISTI/FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE AI 40.000 EURO ED INFERIORE AI 200.000 EURO
6.2.2.3	ACQUISTI/FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE AI 200.000 EURO
6.2.3	Formulazione Richiesta di Acquisto (RdA) a Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo
6.2.4	Valutazione dell'offerta e validazione iter procedurale
6.3	Definizione del contratto e dell'ordine di acquisto
6.3.1	Contratti di appalto, di subappalto, sub – affidamenti o subcontratti
6.3.2	Contratto d'opera
6.3.3	Adempimenti ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008
6.3.4	Requisiti contrattuali
6.3.5	Contratti soggetti a tracciabilità dei flussi finanziari
6.3.6	Subappalti e subcontratti in ambito pubblico

<< >>

<b>REDATA/MODIFICATA DA:</b>	f.to Gino Berro (Servizio AFPC)	
<b>VERIFICATA DA</b>	f.to Stefano Benazzato (Servizio QA)	f.to Giuliana Da Villa (Service Qualità - VERITAS)
<b>APPROVATA DA</b>	f.to Tolomei Adriano (Amministratore Delegato)	

Rev.	Descrizione della modifica	Data emissione
0	Prima emissione	22.10.05
1	Modalità aggiornamento elenco fornitori	22.02.07
2	Introduzione sistema gestionale SAP, modifica punteggi elenco fornitori	16.01.09
3	Modifiche nella valutazione dei fornitori e nei punteggi	16.03.10
4	Adeguamento a seguito dell'adozione nuovo Regolamento Procedura Acquisti e Procedura Spese in Economia di Ecoprogetto Venezia	22.02.12
5	Adeguamento a seguito dell'adozione del Regolamento per i settori aziendali e società non tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti - Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo	12.12.17

## **1 SCOPO**

La presente procedura regola le attività e le relative responsabilità autorizzative ed operative in materia di processi di acquisizione di beni/servizi/lavori, al fine di identificare e controllare tutte le fasi del processo di approvvigionamento, dalla formulazione della proposta di budget annuale alla relativa definizione della necessità di spesa del richiedente aziendale, sino all'emissione dell'ordinativo da parte dell'impresa.

La presente procedura è ispirata ai principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità e ai principi di economicità, efficacia e proporzionalità nonché trasparenza, par condicio e correttezza.

Al fine di comprendere pienamente i contenuti della presente procedura si ricorda che:

- i. Ecoprogetto Venezia S.r.l. , in seguito a pareri acquisiti, non è organismo di diritto pubblico”“;
- ii. Ecoprogetto Venezia S.r.l. non è una “amministrazione aggiudicatrice” ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 50/2016;
- iii. Ecoprogetto Venezia S.r.l. non rientra tra gli “enti aggiudicatori” ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 comma 1 lett. e) del D. Lgs. 50/2016;
- iv. Ecoprogetto Venezia S.r.l.. non rientra tra gli “altri soggetti aggiudicatori” ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 comma 1 lett. g) del D. Lgs. 50/2016;
- v. Ecoprogetto Venezia S.r.l. non è tenuta a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli Appalti ex D. Lgs. 50/2016.

Lo scopo della presente procedura è quello appunto di definire le attività e le modalità atte a garantire che i prodotti e i servizi acquistati da Ecoprogetto Venezia S.r.l. siano conformi ai requisiti richiesti dal Sistema Gestione Integrato QSA e che il processo di acquisto avvenga nel rispetto dei requisiti del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012, ove applicabile, ed in applicazione del Modello di Gestione e Controllo 231 di Ecoprogetto Venezia S.r.l. nonché del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza di Ecoprogetto Venezia S.r.l..

La presente procedura integra e non sostituisce, fatti salvi i casi di espressa deroga, il “Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo” ed il “Regolamento per i settori aziendali e società non tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti” della Capogruppo VERITAS.

## **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutti i prodotti/servizi acquistati da Ecoprogetto Venezia S.r.l. Sono esclusi dalla presente procedura:

- acquisti di materiale conto lavorazione e/o commercializzazione e costi ad essi correlati ed accessori (es. costi di trasporto);
- acquisti infragruppo Veritas Spa.

### 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Etico di Ecoprogetto Venezia S.r.l. par. 4.3 "Criteri di condotta nella conduzione degli affari".
- Manuale del Sistema di Gestione Aziendale par. 7.4 "Approvvigionamento".
- D.Lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti Pubblici – limitatamente al ruolo di operatore economico ex art. 3 comma 1 lettera p).
- L. 136/2010 e Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.
- D.Lgs. 231/2001 - Responsabilità Amministrativa delle Società.
- L. 190/2012 - Legge Anticorruzione.
- D.Lgs. 33/2013 - Legge sulla Trasparenza e ss.mm.ii
- Art. 29 del D. Lgs. 276/2003 - Responsabilità solidale
- Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo – VERITAS S.p.A.
- Regolamento per i settori aziendali e società non tenute a rispettare le norme sulla evidenza pubblica negli appalti – VERITAS S.p.A.

### 4 DEFINIZIONI

- Budget:** è il *bilancio di previsione* e rientra tra gli strumenti fondamentali di programmazione e controllo dell'azienda. Partendo dalla previsione delle vendite, e tenendo conto delle scorte esistenti e dei costi da sostenere, espone i ricavi presunti.  
Di norma si riferisce all'anno contabile (detto: *esercizio*) successivo a quello in cui viene elaborato. Il budget, come strumento di pianificazione, permette di interrogarsi sui problemi e le difficoltà future e di decidere in anticipo le azioni necessarie per contrastarli.
- Richiedente acquisto** = Funzione responsabile dell'acquisto. Può essere supportato da un'altra funzione (SA) che lo coadiuva nella compilazione ed emette le RdO, gli ordini di acquisto e predisporre i contratti coordinandosi con il RSPP.
- PRE** = Presidente
- AD** = Amministratore Delegato
- SA** = Servizio Approvvigionamenti (parte della funzione AFPC)
- RES** = Responsabile di settore
- PdI** = Proposta di Investimento
- RSPP** = Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- DEAG** = Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo
- RdA** = Richiesta di Acquisto
- RdO** = Richiesta di Offerta

- ❑ **Contratto/Ordine Chiuso** = Gli ordini di acquisto *chiusi* vengono utilizzati quando si ha assoluta certezza di quanto ordinare e per quale data la/e fornitura/e deve/devono essere consegnata/e.
- ❑ **Contratto/Ordine Aperto** = Gli ordini di acquisto *aperti* vengono utilizzati quando è possibile valutare ragionevolmente le quantità di determinati materiali, beni e/o servizi da acquistare, ma per i quali è difficile determinare a priori date certe di consegna.
- ❑ **Contratto/Ordine Quadro** = Gli ordini di acquisto *quadro*, detti anche *contratti quadro*, vengono utilizzati quando esistono forti incertezze sia sulle quantità da ordinare, sia sulle date di consegna a fronte delle quali il materiale da acquistare dovrebbe essere consegnato.
- ❑ **GVO** = Griglia Valutazione Offerta
- ❑ **Appalto** = contratto, con cui il fornitore, in base alla propria organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, si assume l'incarico di compiere in favore di Ecoprogetto Venezia S.r.l. un'opera o un servizio verso un corrispettivo in denaro
- ❑ **Subappalto** = contratto analogo all'appalto, nell'ipotesi in cui Ecoprogetto Venezia S.r.l. affidi, del tutto o in parte, la realizzazione di un'opera o di un servizio già oggetto di un contratto d'appalto tra la stessa Ecoprogetto Venezia S.r.l. e un suo cliente
- ❑ **Contratto d'opera** = contratto relativo alla realizzazione di un'opera o alla realizzazione di un servizio, da parte di una singola persona e senza vincolo di subordinazione nei confronti di Ecoprogetto Venezia S.r.l.
- ❑ **Sub-affidamento o sub-contratto** = rapporto giuridico intercorrente fra due soggetti (aziende) avente le medesime caratteristiche del contratto d'appalto o di sub-appalto, ma diversa denominazione in conseguenza dei limiti previsti dall'art. 105 comma 2 del Decreto Legislativo n. 50/2016
- ❑ **DUVRI** = Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali: contiene la valutazione, effettuata dal committente dei rischi interferenziali generati dalle proprie attività e da quelle dell'appaltatore / subappaltatore / sub – affidatario o sub – contraente. Tale valutazione viene effettuata dal committente dopo aver preso visione del DVR (Documento di valutazione dei rischi) della controparte.

## 5 COMPITI E RESPONSABILITÀ

I poteri in materia di approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture sono attribuiti al Consiglio d'Amministrazione. L'Assemblea dei Soci può delegare parte dei poteri attribuiti al Consiglio di Amministrazione a uno o più consiglieri. La responsabilità del coordinamento generale degli approvvigionamenti è assegnata all'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato può a sua volta delegare le funzioni legate agli approvvigionamenti per mezzo dell'assegnazione di specifiche procure a dipendenti di Ecoprogetto Venezia S.r.l.

L'AD, o il Procuratore Speciale da lui individuato, coadiuvato dal Servizio Approvvigionamenti (SA) ed in coordinamento con la Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo (DEAG), definisce la politica generale degli

approvvigionamenti, garantendo, oltre a un corretto rapporto qualità/prezzo, un controllo della qualifica delle imprese fornitrici, sotto i profili dell’impatto sul rispetto delle normative sulla trasparenza, sull’anticorruzione, sulla qualità, sulla sicurezza e salute dei lavoratori e sull’ambiente.

La sottoscrizione dei contratti e degli ordini di acquisto sono in capo al Consiglio di Amministrazione (CdA), al Presidente, all’Amministratore Delegato o ad altri Procuratori della società nell’ambito delle rispettive deleghe. L’attestazione della conformità alla presente Procedura della selezione del contraente è in capo alla Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo (DEAG).

Ai Responsabili di Settore (ReS) vengono assegnati annualmente con delibera del 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, i ReS (Richiedente) presentano la previsione di acquisto all’Amministratore Delegato (AD), almeno 10 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, l’AD registra l’esito della delibera sulla PDI e informa via mail il Richiedente e il Servizio Approvvigionamenti (SA) in merito all’esito.

Tuttavia 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 l’Amministratore Delegato (AD), e/o i Procuratori Speciali dallo stesso individuati, possono in piena autonomia effettuare gli acquisti necessari per gli importi previsti nella delega con obbligo di predisporre la PDI e di relazionare ovvero portare a ratifica del CdA le spese effettuate nella seduta successiva all’acquisto, e comunque sempre nel rispetto delle modalità operative previste nel “Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo”.

In caso di sfioramento, i budget assegnati devono essere rivisitati e portati da AD al primo CdA utile per l’approvazione.

## 6 MODALITÀ OPERATIVA

### 6.1 Verifica possibilità di spesa

Nell'ambito del sistema del budget loro assegnato dal CdA, l'AD e/o gli eventuali ReS individuano i fabbisogni tecnici e di approvvigionamento dei beni o dei servizi necessari al funzionamento delle attività, esercitando di fatto la funzione di Richiedente.

Individuata la necessità di spesa, il Richiedente:

- 1) emette Richiesta di Acquisto (RDA) tramite il sistema SAP, con il mandante e il profilo assegnatogli;
- 2) verifica se la richiesta inoltrata rientra nei limiti a contrarre dell'AD o di altro Procuratore della società;
- 2) verifica se la richiesta inoltrata rientra nei limiti del suo sistema dei budget approvato ed assegnato.

### 6.2 Scelta del contraente

Nella fase di selezione del contraente Ecoprogetto Venezia S.r.l., data la sua natura di impresa a maggioranza pubblica, soggetta a direzione e coordinamento da parte di Società Pubblica (Capogruppo), opera ispirandosi ai principi di derivazione comunitaria di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, par condicio, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

Nel rispetto di tali principi, i fornitori tra i quali individuare il contraente a cui affidare la fornitura di beni e/o lo svolgimento di servizi sono individuati sulla base di uno o più dei seguenti criteri:

- elenco di soggetti presenti nell'albo fornitori aziendali della Capogruppo e/o di Ecoprogetto Venezia S.r.l.;
- soggetti proposti dal Richiedente;
- soggetti reperiti dalla DEAG sulla base di specifiche indagini di mercato.

I fornitori devono essere comunque in possesso dei requisiti di idoneità generale previsti dal D. Lgs. 50/2016.

È sempre fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori requisiti di capacità economica e finanziaria e/o di capacità tecnica e professionale.

In espressa deroga alle previsioni dei “Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo” e “Regolamento per i settori aziendali e società non tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti”, la fase di selezione del contraente può essere affidata alla Direzione Generale e alla SA di Ecoprogetto Venezia S.r.l., che operano in coordinamento con la Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo (DEAG) secondo quanto previsto dai seguenti paragrafi.

### 6.2.1 Formulazione richiesta di acquisto a direzione energia e approvvigionamenti di gruppo

Prima di avviare la procedura di selezione del contraente, SA verifica l'esistenza, per acquisti analoghi, di contratti aperti, o di contratti simili chiusi in un periodo non anteriore ai 4 mesi rispetto alla data di richiesta di approvvigionamento con la Capogruppo VERITAS S.p.A.

Laddove esistano, per acquisti analoghi a quelli sottoposti al SA da parte del Richiedente, contratti quadro e/o contratti aperti e/o contratti simili conclusi non anteriormente ai 4 mesi rispetto alla data di richiesta di acquisto, è facoltà del SA contattare senza ulteriori ricerche il fornitore di Capogruppo al fine di perfezionare l'acquisto a condizioni uguali o migliorative rispetto a quelle negoziate dalla Capogruppo medesima.

Nel caso in cui, seppure in presenza di contratti quadro e/o contratti aperti e/o contratti simili conclusi non anteriormente ai 4 mesi rispetto alla data di richiesta di acquisto con la Capogruppo, si ritenesse comunque opportuno aprire una nuova selezione del contraente, SA avvia tale procedura invitando obbligatoriamente il fornitore della Capogruppo e ponendo a base d'asta della medesima procedura di selezione le condizioni in essere con la Capogruppo.

### 6.2.2 Valutazione dell'offerta e validazione iter procedurale

Ferme restando le verifiche effettuate ai sensi dei precedenti paragrafi 6.1 e 6.2.1, SA verifica l'esistenza di contratti quadro e/o contratti aperti per acquisti analoghi a quelli proposti dal Richiedente.

Laddove esistano, per acquisti analoghi a quelli sottoposti al SA da parte del Richiedente, contratti quadro e/o contratti aperti, è facoltà del SA procedere all'emissione dell'ordine di acquisto verso il contraente già selezionato senza ulteriori ricerche.

Nel caso in cui, seppure in presenza di contratti quadro e/o contratti aperti, si ritenesse comunque opportuno aprire una nuova selezione del contraente, SA avvia tale procedura invitando obbligatoriamente il fornitore controparte nel contratto quadro e/o contratto aperto e ponendo a base d'asta della medesima procedura di selezione le condizioni in essere con predetto fornitore.

È sempre preferibile, laddove l'acquisto risulti di natura ripetitiva, la formula del Contratto Aperto e/o del Contratto Quadro. È sempre possibile addivenire alla sottoscrizione di più contratti aperti e/o contratti quadro che abbiano ad oggetto la medesima fornitura purché derivanti dalla medesima procedura di selezione.

Fermi i passi precedenti, SA in collaborazione con il Richiedente e con RSPP, predispone il modello Richiesta di Offerta (RdO – M ACQ 01) e, se necessario, la griglia di valutazione offerta (GVO). La parte di specifica tecnica del bene o servizio richiesto è elaborata dal Richiedente.

Individuate le necessità di acquisto attraverso la redazione della RdO e definiti ex ante i criteri valutativi attraverso la GVO, SA in collaborazione con il Richiedente individua la rosa dei fornitori potenziali da invitare e da proporre a DEAG. SA nella individuazione della

rosa di potenziali contraenti si uniforma a quanto di seguito previsto, ed inoltre verifica o chiede di verificare a DEAG se nell'elenco dei fornitori dell'impresa e/o della Capogruppo sono presenti potenziali contraenti in grado di soddisfare la fornitura medesima.

Nel caso in cui non vi fossero fornitori ritenuti adeguati, o vi fosse la necessità di ampliare il parco fornitori esistenti al fine di disporre di valide alternative, SA, anche in collaborazione con il Richiedente, attiva la ricerca di altro/i fornitore/i che soddisfino un adeguato rapporto qualità/prezzo.

#### 6.2.2.1 ACQUISTI/FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO

Per acquisti e forniture di importo fino a 40.000 euro SA può inoltrare RdO anche ad un solo fornitore ed è dispensato dalla predisposizione della GVO, salvi ovviamente gli obblighi di invito plurimo scaturenti dai controlli effettuati ai sensi dei paragrafi precedenti della presente Procedura e relativi all'esistenza di rapporti di fornitura già esistenti con l'impresa e/o con la Capogruppo. I tempi di riconsegna delle offerte saranno indicati nella RdO e determinati da SA in accordo con il Richiedente e le relative necessità di approvvigionamento.

SA potrà proporre un solo fornitore, a prescindere dall'importo della fornitura, anche nei seguenti casi:

- a) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo;
- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi Ecoprogetto Venezia S.r.l. ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;
- c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
- d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

#### 6.2.2.2 ACQUISTI/FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE AI 40.000 EURO ED INFERIORE AI 200.000 EURO

Per acquisti e forniture di importo superiore ai 40.000 euro ed inferiore ai 200.000 euro, SA inoltra ad un congruo numero di fornitori, precedentemente individuato, con modalità di riconsegna dell'offerta in busta chiusa e con obbligo di allegare alla RdO la GVO. I tempi di riconsegna dell'offerta dovranno essere fissati in almeno 10 giorni dalla data di invio della RdO. Laddove fosse individuato un sopralluogo obbligatorio, lo stesso dovrà essere consentito non prima di 5 giorni dalla data di invio della RdO; in questo caso i termini di riconsegna dell'offerta dovranno essere fissati in almeno 10 giorni dalla data di chiusura dei tempi di sopralluogo obbligatorio.

#### 6.2.2.3 ACQUISTI/FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE AI 200.000 EURO

Per acquisti e forniture di importo superiore ai 200.000 euro, SA inoltra ad un congruo numero di fornitori, precedentemente individuato, con modalità di riconsegna dell'offerta in busta chiusa e con obbligo di allegare alla RdO la GVO. I tempi di riconsegna dell'offerta dovranno essere fissati in almeno 15 giorni dalla data di invio della RdO. Laddove fosse individuato un sopralluogo obbligatorio, lo stesso dovrà essere consentito non prima di 10 giorni dalla data di invio della RdO; in questo caso i termini di riconsegna dell'offerta

dovranno essere fissati in almeno 15 giorni dalla data di chiusura dei tempi di sopralluogo obbligatorio

***È sempre facoltà di SA di pubblicare la RdO ed i relativi allegati sul sito aziendale [www.ecoprogettovenetia.it](http://www.ecoprogettovenetia.it) al fine di consentire la presentazione delle offerte anche a fornitori non rientranti nella rosa dei potenziali contraenti invitati.***

Una volta redatte RdO, GVO e rosa potenziali contraenti, SA sottopone le stesse a validazione da parte del Richiedente e di AD prima dell'invio delle stesse a DEAG.

#### 6.2.3 Formulazione Richiesta di Acquisto (RdA) a Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo

Una volta predisposte RdA (tramite SAP aziendale), RdO, GVO (con allegate eventuali bozze contrattuali e documentazione relativa alla sicurezza), ed individuata la rosa dei potenziali contraenti, SA, in collaborazione con il Richiedente e con RSPP, le inoltra a DEAG per la valutazione della corretta applicazione della presente Procedura, limitatamente alle modalità di scelta del contraente come sopra definite, ovvero alla definizione di politiche di approvvigionamento di Gruppo di più ampio respiro.

DEAG darà esito alla RdA entro 5 giorni dal ricevimento della medesima, eventualmente anche indicando l'ampliamento dello spettro di potenziali contraenti e/o integrazioni di natura tecnica e commerciale.

Ottenuta validazione delle modalità di selezione del contraente, dei modelli e della rosa dei potenziali, SA avvia internamente la procedura di selezione del Contraente come da precedenti paragrafi.

*È comunque preferibile, compatibilmente con i tempi di evasione della richiesta, applicare la procedura completa del “Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo” e del “Regolamento per i settori aziendali e società non tenute a rispettare le norme sull'evidenza pubblica negli appalti”, e richiedere a DEAG l'espletamento per nome e conto di Ecoprogetto Venezia S.r.l. della selezione affidatario secondo l'iter descritto nei regolamenti citati.*

#### 6.2.4 Valutazione dell'offerta e validazione iter procedurale

Scaduti i termini perentori stabili in sede di redazione della RdO, le offerte pervenute dovranno essere istruite da SA al fine di sottoporle alla valutazione da parte dell'organo competente secondo le modalità che seguono.

Per acquisti e forniture di importo fino a 40.000 euro la fase di ricerca del contraente si ritiene esaurita, di norma, con il ricevimento, entro il termine prefissato, di almeno un'offerta valida. L'esame delle offerte sarà effettuato da SA e, se necessario, congiuntamente al Richiedente.

Terminata la fase istruttoria delle offerte SA provvede a riepilogare al Richiedente l'esito della ricerca.

Terminata tale fase SA provvederà a redigere l'ordine di acquisto tramite il sistema SAP e/o il relativo contratto e presentandolo, unitamente al riepilogo delle offerte, all'AD per la validazione dell'iter procedurale e la sottoscrizione.

Degli esiti della procedura viene data debita comunicazione ai partecipanti.

Per acquisti e forniture di importo superiore ai 40.000 euro ed inferiore ai 200.000 euro la fase di ricerca del contraente si ritiene esaurita, di norma, con il ricevimento, entro il termine prefissato, di almeno una offerta valida. Il SA provvede, *solo ove risulti necessario un esame tecnico-economico*, a nominare una idonea "commissione giudicatrice - tecnica", eventualmente anche monocratica, 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, elaborati grafici, ecc.

L'istruttoria tecnica termina con la redazione di un verbale che dovrà essere debitamente firmato dai componenti della commissione stessa.

Terminata la fase istruttoria delle offerte SA provvede a riepilogare al Richiedente l'esito della ricerca.

Terminata tale fase SA provvederà a redigere l'ordine di acquisto e/o il relativo contratto presentandolo, unitamente al riepilogo delle offerte e all'eventuale verbale della commissione giudicatrice - tecnica, trasferendolo poi all'AD per la validazione dell'iter procedurale e la sottoscrizione.

Degli esiti della procedura viene data debita comunicazione ai partecipanti.

Per acquisti e forniture di importo superiore ai 200.000 euro la fase di ricerca del contraente si ritiene esaurita, di norma, con il ricevimento, entro il termine prefissato, di almeno una offerta valida. Il SA provvede, *solo ove risulti necessario un esame tecnico-economico*, a nominare una idonea "commissione giudicatrice - tecnica", composta da almeno 2 elementi di cui 1 indicato dalla Capogruppo, 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, elaborati grafici, ecc.

L'istruttoria tecnica termina con la redazione di un verbale che dovrà essere debitamente firmato dai componenti della commissione stessa.

Terminata la fase istruttoria delle offerte SA provvede a riepilogare al Richiedente l'esito della ricerca.

Terminata tale fase SCA provvederà a redigere l'ordine di acquisto e/o il relativo contratto presentandolo, unitamente al riepilogo delle offerte e all'eventuale verbale della commissione giudicatrice - tecnica, all'AD per la validazione dell'iter procedura le e la sottoscrizione.

Degli esiti della procedura viene data debita comunicazione ai partecipanti.

Per tutte le soglie sono sempre consentite, anche dopo l'apertura delle buste, ulteriori trattative con i primi tre offerenti. Le modalità dell'ulteriore trattativa dovranno essere le medesime della procedura di selezione del contraente originale.

### 6.3 Definizione del contratto e/o dell'ordine di acquisto

Gli acquisti di forniture di beni o servizi devono essere formalizzati su contratti, che definiscono i requisiti di fornitura applicabili ai successivi ordini di acquisto.

I contratti possono essere formalizzati:

a) sui format di contratto standard, relativi a specifiche tipologie di servizio e/o tipologie contrattuali; nei casi in cui il format di contratto non includa la valorizzazione delle prestazioni/prodotti, lo stesso viene integrato da successive offerte del fornitore. L'utilizzo dei format è obbligatorio in quanto contengono clausole standard che devono essere necessariamente sottoscritte dal fornitore. Queste clausole comprendono, quando

applicabile, anche quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari. Nel caso di acquisti la cui definizione non richieda particolari specificazioni può fungere da contratto lo stesso OdA prodotto dal sistema SAP e sottoscritto dalle Parti, accompagnato dall'accettazione del modulo di condizioni generali di contratto agite da Ecoprogetto Venezia S.r.l.

b) su offerte e/o su format contrattuali del fornitore.

È possibile derogare all'utilizzo del format e utilizzare l'offerta del fornitore nel caso di acquisto di servizi / prodotti con interventi una tantum. Fanno eccezione i servizi di trasporto conto terzi per i quali deve essere utilizzato il format relativo.

L'ordine di acquisto e/o il contratto saranno firmati dall'AD, dai Procuratori Speciali dallo stesso individuati o da altro delegato dal CdA.

### 6.3.1 Contratti di appalto, di subappalto, sub – affidamenti o subcontratti

È possibile stipulare contratti di appalto, di subappalto e sub – affidamenti o subcontratti con fornitori che abbiano le seguenti caratteristiche:

- l'appaltatore/subappaltatore è una realtà imprenditoriale dotata di una propria struttura organizzativa articolata;
- il lavoro oggetto dell'appalto/subappalto viene svolto prevalentemente da personale dipendente;
- l'appaltatore/subappaltatore, in virtù della propria struttura organizzativa, gode di autonomia nell'esecuzione del lavoro, pur restando ovviamente al committente la facoltà di eseguire verifiche in merito alla corrispondenza ai requisiti contrattuali ed eventualmente di concordare con l'appaltatore/subappaltatore le metodologie di lavoro più idonee.

Normalmente, e in particolare nel caso di appalti pubblici, il subappalto è subordinato a un'Autorizzazione da parte del cliente.

Nel caso specifico dei subappaltatori e dei sub - affidatari, dal momento che essi realizzano direttamente, per conto di Ecoprogetto Venezia S.r.l., una parte del servizio destinato al cliente finale, nella definizione del format del contratto di subappalto dovrà tener conto di alcune indicazioni, che consentono di garantire un controllo del processo svolto dai fornitori; si riepilogano i seguenti, in quanto particolarmente importanti:

- clausola relativa al divieto della Ditta Subappaltatrice di cedere il contratto o subappaltare a sua volta, anche parzialmente o di fatto, le lavorazioni oggetto del contratto;
- modalità di controllo richieste al fornitore sulla fornitura realizzata (comprese eventuali registrazioni o evidenze documentate);
- diritto di accesso sul luogo di lavoro (sede, stabilimenti, cantieri) per Ecoprogetto Venezia S.r.l. e, se richiesto, per il committente di Ecoprogetto Venezia S.r.l. (clausola esplicitamente richiesta dalla norma di riferimento ISO 9001).

L'esecuzione delle prestazioni affidate a Ecoprogetto Venezia S.r.l. in subappalto / sub - affidamento o subcontratto non possono formare oggetto di ulteriori subappalti o subcontratti.

Per il dettaglio in merito al criterio di applicabilità del contratto di subappalto e del sub – affidamento si veda il paragrafo “Subappalti e sub-affidamenti in ambito pubblico” della presente procedura.

### 6.3.2 Contratto d’opera

In linea di massima, i contratti d'opera sono caratterizzati dai seguenti fattori:

- il prestatore d'opera è un lavoratore autonomo, oppure il titolare di una ditta individuale o, comunque, dalla struttura organizzativa ridotta;
- il prestatore d'opera esegue lavori di tipo specialistico (ad. es. impiantisti, manutentori etc.), in cui l'attività lavorativa personale del prestatore d'opera prevale sull'organizzazione del lavoro;
- il prestatore d'opera non effettua la lavorazione o la trasformazione di beni forniti dal committente, ma normalmente fornisce egli stesso gli eventuali beni da incorporare nell'opera.

### 6.3.3 Adempimenti ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008

Nelle tipologie contrattuali sopraindicate (appalto, subappalto, sub – affidamento, prestazione d’opera) l’art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. impone al Datore di Lavoro committente di:

1. verificare i requisiti tecnico-professionali del fornitore sulla base del lavoro che si intende affidare; a tale scopo il fornitore deve consegnare a Ecoprogetto Venezia S.r.l. i documenti previsti dalle procedure sulla sicurezza.

- a. Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, dell’industria e dell’artigianato;
- b. Autocertificazione di possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale (ITP – modulo M ACQ 02), sottoscritta da parte del Legale rappresentante, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante:

- il possesso dei requisiti tecnico professionali per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto;
- informazioni inerenti l’iscrizione agli istituti previdenziali e alla regolarità contributiva;
- altre informazioni inerenti la sicurezza.

All’ITP deve essere allegato il documento di identità valido del dichiarante (Legale rappresentante).

c. Dichiarazione di possesso delle competenze e dei requisiti professionali (DRP – modulo M ACQ 01): il DPR è sottoscritto da parte del Legale rappresentante, ai sensi del D.P.R. 445/2000, e attesta:

- l’elenco del personale che si intende impiegare nel servizio;
- la mansione alla quale verrà adibito il personale nello svolgimento del servizio;
- la dichiarazione che il personale impiegato è stato adeguatamente formato ed è qualificato per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto;
- la dichiarazione del possesso di qualifiche, abilitazioni o patentini a norma di legge e gli eventuali allegati;
- informazioni inerenti la regolarità del rapporto di lavoro.

Al DPR deve essere allegato il documento di identità valido del dichiarante (Legale Rappresentante).

Nel caso in cui il Fornitore (appaltatore) intenda subappaltare i servizi, del tutto o in parte, deve prima fornire il DPR compilato dal subappaltatore, al fine di ottenere da Ecoprogetto Venezia S.r.l. l’autorizzazione al subappalto.

Il DTO e/o gli eventuali ReS, con il supporto di SA e/o RSPP, sono responsabili della verifica della completezza dell’ITP e del DPR e dell’adeguatezza delle qualifiche del fornitore indicate nel DPR in relazione all’oggetto del contratto. È a sua discrezione la richiesta di esibizione delle attestazioni.

2. Dare al fornitore le informazioni sui rischi esistenti nell’ambiente in cui è destinato a operare nonché sulle misure di prevenzione, protezione e emergenza da adottare; a tale scopo il Richiedente (Committente) stende e allega al contratto di fornitura il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI – Modulo M SIC 1.1/1.2); nel caso valuti non siano presenti rischi interferenziali registra l’esito di tale valutazione nell’apposito allegato al format di contratto.
3. Indicare nei contratti i costi stimati per l’adozione delle misure da adottarsi per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni condotte dal committente e dal fornitore.
4. Cooperare col fornitore all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione. Per il dettaglio in merito si vedano le procedure sicurezza.

Quanto sopra deve essere applicato anche nel caso si intenda accettare l’offerta del fornitore.

### 6.3.4 Requisiti contrattuali

Sono definiti a parte gli elementi che devono essere inseriti nei contratti/RdO in quanto requisiti qualificanti per i fornitori e ritenuti essenziali da Ecoprogetto Venezia S.r.l. per soddisfare aspetti di Qualità, di Sicurezza e Ambiente.

### 6.3.5 Contratti soggetti a tracciabilità dei flussi finanziari

Nel caso in cui il Richiedente effettui un acquisto per forniture di beni o servizi nell’ambito di commesse pubbliche deve essere garantita la tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dalla Legge n.136 del 13 agosto 2010 c.d. “Legge Antimafia” e s.m.i.

A tale scopo i format dei contratti di subappalto, sub – affidamento / subcontratto sono stati integrati con le clausole previste dalla legge e sono autoportanti in relazione alla tipologia di informazioni e dati da fornire e rilevare dal fornitore.

Nel caso in cui si intenda accettare l’offerta del fornitore oppure sia stato stipulato un contratto quadro per la fornitura di beni o servizi, a cui fanno seguito singole offerte o ordini con quotazioni di prezzo e Codice identificativo di Gara (CIG)/Codice Unico di Progetto (CUP) differenti, il Richiedente compila l’integrazione all’offerta/contratto contenente le disposizioni relative agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, e il CIG/CUP specifici. L’integrazione all’Offerta / contratto comprende il format per la comunicazione da parte del fornitore al Committente (stazione appaltante) e a Ecoprogetto Venezia S.r.l. dei conti correnti dedicati nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, per l’effettuazione dei pagamenti relativi.

### 6.3.6 Subappalti e subcontratti in ambito pubblico

La materia del subappalto è regolata dall’art. 105 del decreto legislativo n. 50/2016, al quale si fa integrale rinvio.