



PR ACQ.00

Procedura acquisti ECO+ECO s.r.l.

Riferimenti normativi

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2015

Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2015

Conforme alla Norma UNI EN ISO 45001:2023

Conforme alla Norma UNI ISO 37001:2016

Componente del Modello di gestione ex dlgs 231/2001

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4	DEFINIZIONI	4
5	COMPITI E RESPONSABILITÀ	6
6	MODALITÀ OPERATIVA	6
6.1	Verifica possibilità di spesa	6
6.2	Scelta del contraente	7
6.2.1	Verifiche preliminari con la Capogruppo	7
6.2.2	Valutazione dell'offerta e validazione iter procedurale	8
6.2.3	Formulazione Richiesta di Acquisto (RdA)	9
6.2.4	Valutazione dell'offerta e validazione iter procedurale	9
6.3	Definizione del contratto e dell'ordine di acquisto	11
6.3.1	Contratti di appalto, di subappalto, sub – affidamenti o subcontratti	11
6.3.2	Contratto d'opera	12
6.3.3	Adempimenti ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008	12
6.3.4	Requisiti contrattuali	13
6.3.5	Contratti soggetti a tracciabilità dei flussi finanziari	13
6.3.6	Subappalti e subcontratti in ambito pubblico	13
6.3.7	Subappalti e sub-contratti esclusi dall'applicazione dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023	13
7	RIFERIMENTI	14

Preparazione	Verifica	Approvazione
Direttore Operativo Ennio Scridel		
Resp. Ufficio Acquisti Chiara Gottardo	Responsabile SAS Giuliana Da Villa	Delibera del CDA <u>Del 05.06.2024</u>
R.S.P.P. Enrico Farinella		
Variazioni rev. 02:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamenti ex d.lgs 36/2023 ▪ Cap. 6.3.3 inserimento software “cantieri protetti” ▪ Cap. 6.3.7 aggiornamento ▪ Integrazione modulistica 		

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 del sistema di budget e la relativa definizione della necessità di spesa del richiedente aziendale, sino all'emissione dell'ordinativo da parte dell'impresa, tenendo in considerazione l'organizzazione multi sito della stessa.

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.

La presente procedura è redatta in armonia, per quanto compatibile, ai contenuti delle Procedure e dei Regolamenti della Capogruppo.

Al fine di comprendere pienamente i contenuti della presente procedura si ricorda che Eco+Eco S.r.l.:

- non è “stazione appaltante” ai sensi e per gli effetti dell’art. 1 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 36/2023;
- non è “ente concedente” ai sensi e per gli effetti dell’art. 1 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023;
- non è “amministrazione aggiudicatrice” ai sensi e per gli effetti dell’art. 1 comma 1 lett. q) del D.Lgs. 36/2023;
- non rientra tra gli “enti aggiudicatori” ai sensi e per gli effetti dell’art. 1 comma 1 lett. r) del D.Lgs. 36/2023;
- è controllata, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2359 c.c., da Veritas S.p.A.;
- è soggetta alla direzione e coordinamento, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2497-sexies c.c., di Veritas S.p.A.;
- non è tenuta a rispettare le norme sull’evidenza pubblica negli Appalti ex D.Lgs. 36/2023. 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 Eco + Eco s.r.l. siano conformi ai requisiti richiesti dal Sistema Gestione Integrato QAS e che il processo di acquisto avvenga nel rispetto delle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012 ed in applicazione del Modello di Gestione e Controllo 231 di Eco + Eco s.r.l. nonché del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e del Manuale Anticorruzione di Eco + Eco s.r.l.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i lavori/forniture/servizi acquistati da Eco + Eco s.r.l.

Sono esclusi dalla presente procedura:

- acquisti di materiale conto lavorazione e/o commercializzazione e costi ad essi correlati ed accessori;
- acquisto di servizi di trasporto e di demolizione;
- acquisto di servizi di smaltimento;
- acquisti di materiale tramite "aste" bandite dai consorzi di filiera CONAI;
- acquisti infragruppo;

Gli acquisti sopra elencati sono regolati dalla Procedura Operazioni Commerciali PR COM 00.

Si precisa che la presente procedura sarà oggetto di applicazione anche da parte delle Società del Gruppo che affideranno ad Eco + Eco s.r.l. il servizio di gestione del processo degli acquisti.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi:

- Codice Civile in relazione ai contratti di compravendita, appalto, contratto d’opera, mandato, comodato, locazione, affitto e contratti atipici;
- Codice Etico par. 4.3 "Criteri di condotta nella conduzione degli affari";

- D.Lgs. 36/2023 - Codice dei Contratti Pubblici – limitatamente al ruolo di operatore economico ex art. 1 comma 1 lettera l) Allegato I.1 e per le parti espressamente richiamate;
- L. 136/2010 e Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari nei soli casi di specifica applicabilità;
- D.Lgs. 231/2001 - Responsabilità Amministrativa delle Società;
- L. 190/2012 - Legge Anticorruzione;
- D.Lgs. 33/2013 - Legge sulla Trasparenza e ss.mm.ii, per quanto applicabile alla Società;
- Norma UNI ISO 37001:2016;
- Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- Norma UNI EN ISO 14001:2015;
- Norma UNI EN ISO 45001:2023;
- Pdr 125/2022;
- Art. 29 del D. Lgs. 276/2003 - Responsabilità solidale;
- PR SIC 01 “Procedura per l’applicazione delle norme in materia di sicurezza negli affidamenti di lavori, servizi e forniture” – Eco + Eco s.r.l.;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza vigente;
- Manuale Anticorruzione.

4 DEFINIZIONI

- **Società** = Eco + Eco s.r.l.
- **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 (ore uomo, materie prime, servizi esterni, ecc.) 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** = Funzione responsabile dell’acquisto. Può essere supportato da un’altra funzione (UA) che, per conto del Richiedente, compila ed emette le RdO, gli ordini di acquisto e predispone i contratti coordinandosi con il RSPP.
- **CDA** = Consiglio di Amministrazione
- **AD** = Amministratore Delegato
- **SvPart** = Responsabile Sviluppo Partecipate
- **PCdG** = Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione o Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione
- **SGA** = Responsabile Gestione Operativa Sistema Qualità o Ufficio Gestione Operativa Sistema Qualità
- **Prot** = Responsabile Protocollo e Affari Generali
- **DO** = Direttore Operativo
- **UA** = Responsabile Acquisti o Ufficio Acquisti
- **UACom** = Responsabile Amministrazione Commerciale o Ufficio Amministrazione Commerciale
- **UOPer** = Responsabile Gestione Operativa Personale o Ufficio Gestione Operativa Personale
- **UCOM** = Responsabile Commerciale o Ufficio Commerciale

- **RS-Val** = Responsabile Sito Valorizzazione
- **RS-Ric** = Responsabile Sito Riciclo
- **RS-LOG** = Responsabile Logistica
- **PM-ENER** = Plant Manager Energia
- **PM-CSS** = Plant Manager Trattamento Rifiuti e Produzione CSS
- **PM-RIC** = Plant Manager Riciclo
- **PdI** = Proposta di Investimento
- **RSPP** = Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione
- **DAAG** = Direzione Appalti e Approvvigionamenti
- **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.
- **ODL** = Ordine di lavoro, nel caso di richieste di intervento a fornitori di servizi esterni, la fase di approvvigionamento del servizio stesso viene normata dalla Istruzione operativa IO ACQ 00.
- **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 Eco + Eco s.r.l. un'opera o un servizio verso un corrispettivo in denaro
- **Subappalto** = è il contratto con il quale l'appaltatore/fornitore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto
- **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 Eco + Eco s.r.l.
- **Sub-affidamento o sub-contratto** = contratto con il quale un imprenditore si impegna a effettuare, per conto di una impresa committente, lavorazioni su prodotti semilavorati o su materie prime forniti dalla committente medesima, o si impegna a fornire all'impresa prodotti o servizi destinati ad essere incorporati, o comunque ad essere utilizzati, nell'ambito dell'attività economica del committente o nella produzione di un bene complesso, in conformità a progetti esecutivi, conoscenze tecniche e tecnologiche, modelli o prototipi forniti dall'impresa committente
- **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, il quale, da Statuto, può delegare parte dei suoi poteri a uno o più consiglieri. La responsabilità del coordinamento generale degli approvvigionamenti è assegnata, su delega del Consiglio d'Amministrazione, all'Amministratore Delegato, il quale a sua volta delega le funzioni legate agli approvvigionamenti per mezzo dell'assegnazione di specifica procura al Direttore Operativo (DO).

Il Direttore Operativo, previo assenso dell'AD, può a sua volta delegare, parzialmente e per singole tipologie di atti, le funzioni legate agli approvvigionamenti per mezzo dell'assegnazione di specifiche procure a dipendenti di Eco + Eco s.r.l.

L'AD e il DO, coadiuvati dall'Ufficio Acquisti (UA) ed in coordinamento con la Direzione Appalti e Approvvigionamenti (DAAG), definiscono 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 e al Direttore Operativo o ad altri Procuratori della Società nell'ambito delle rispettive deleghe. L'attestazione della conformità alla presente Procedura del processo di selezione del contraente è in capo a DO.

Al Direttore Operativo (DO) viene assegnato il compito di coordinare le attività necessarie alla produzione dei contratti e/o all'analisi e controllo dei contenuti dei medesimi.

L'AD propone annualmente al CdA un budget operativo e un budget degli investimenti. A seguito di delibera del CdA, AD assegna gli stessi a DO per la gestione ordinaria delle attività e l'effettuazione degli investimenti programmati dei Siti Produttivi e dei settori. DO a sua volta assegna il budget ai Plant Manager (PM-ENER, PM-CSS e PM-RIC) e a RS-LOG.

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 proposto dall'AD ed approvato dal CDA, i Plant Manager e RS-LOG (Richiedente) presentano la previsione di acquisto al Direttore Operativo (DO), almeno 10 giorni lavorativi prima della data programmata per la riunione del CDA, mediante **Proposta d'Investimento (PDI)**, unitamente al budget operativo rivisitato. DO valuta la congruità e la copertura delle richieste e le trasmette all'AD per la presentazione al CDA. Al termine del CDA, viene registrato l'esito della delibera sulla PDI e il DO informa via e-mail il Richiedente e l'Ufficio Acquisti (UA) 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 il DO 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.

In caso di sfioramento, i budget assegnati devono essere rivisitati e portati da DO all'AD al fine di presentazione della situazione al primo CDA utile per l'adozione delle delibere opportune.

Per maggiori dettagli inerenti alla gestione del sistema dei budget e delle PDI si rimanda alla procedura PR FIN 00 *Modalità di gestione delle risorse finanziarie*.

6 MODALITÀ OPERATIVA

6.1 Verifica possibilità di spesa

Nell'ambito del sistema del budget loro assegnato dall'AD, DO, e gli eventuali RS 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** incarica UA di:

- 1) verificare se la richiesta inoltrata rientra nei limiti a contrarre di DO o di altro Procuratore della società;
- 2) verificare se la richiesta inoltrata rientra nei limiti del sistema dei budget approvato ed assegnato.

6.2 Scelta del contraente

Nella fase di selezione del contraente Eco + Eco s.r.l., data la sua natura di impresa a maggioranza pubblica, soggetta a direzione e coordinamento da parte di Società a totale capitale pubblico (Capogruppo), opera ispirandosi ai principi di derivazione comunitaria di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, par condicio, non discriminazione, contrasto alla corruzione, 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 Eco + Eco s.r.l.;
- soggetti proposti dal Richiedente;
- soggetti reperiti da UA sulla base di specifiche indagini di mercato.

I fornitori devono essere comunque in possesso dei requisiti di idoneità generale definiti nei moduli M ACQ 04 *Allegato A - Dichiarazioni per la presentazione dell'offerta economica* e M ACQ 05 *Allegato B - Dichiarazione circa l'idoneità generale*.

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

In particolare, Eco + Eco s.r.l. prevede specifici requisiti per i fornitori appartenenti alle categorie indicate nelle seguenti tabelle:

- Tabella 1 - Fornitori di servizi in appalto, subappalto/subcontratto, prestazione d'opera;
- Tabella 2 - Fornitori di servizi, attrezzature, prodotti.

In espressa deroga alle previsioni del "Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo", la fase di selezione del contraente è affidata all'Ufficio Acquisti, il quale opera in coordinamento con la Direzione Appalti e Approvvigionamenti (DAAG).

L'attività di coordinamento è assicurata attraverso degli incontri, da tenersi secondo necessità, tesi a definire le esigenze di acquisto di Eco + Eco s.r.l. in un'ottica di Gruppo.

Gli esiti degli incontri suddetti, appositamente trascritti in un verbale, costituiscono le linee guida dell'attività di direzione e coordinamento intrapresa dalla Capo Gruppo Veritas S.p.A.

6.2.1 Verifiche preliminari con la Capogruppo

Prima di avviare la procedura di selezione del contraente, UA verifica l'esistenza, per acquisti analoghi, di contratti aperti, o di contratti simili conclusi (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 a UA 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 UA 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) dalla Capogruppo, si ritenesse comunque opportuno aprire una nuova selezione del contraente, UA 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, UA 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 a UA da parte del Richiedente, contratti quadro e/o contratti aperti, è facoltà del UA 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, UA 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. Potranno essere sottoscritti contratti aperti e/o contratti quadro anche al di fuori della procedura laddove determinate condizioni soggettive del contraente selezionato non dovessero garantire la regolarità della fornitura o la piena copertura di tutte le esigenze operative della Società.

Fermi i passi precedenti, UA in collaborazione con il Richiedente e con RSPP, predisporre il modello Richiesta di Offerta (**RdO – M ACQ 03**) e, se necessario, la griglia di valutazione offerta (GVO).

Individuate le necessità di acquisto attraverso la redazione della RdO e definiti ex ante i criteri valutativi attraverso la GVO, UA individua la rosa dei fornitori potenziali da invitare e da proporre tramite RdA a DO.

UA nella individuazione della rosa di potenziali contraenti si uniforma a quanto di seguito previsto, ed inoltre verifica se nell'elenco dei fornitori della Società 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, UA, 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 A TRATTATIVA PRIVATA

Per acquisti e forniture di importo inferiore ai 40.000 euro, UA 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 UA in accordo con il Richiedente e le relative necessità di approvvigionamento.

UA 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 innovazione e di sviluppo strategico e che presentino caratteristiche particolari di riservatezza;
- 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 Eco + Eco ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche;
- 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;
- e) per l'acquisto di beni e/o servizi correlati all'aggiudicazione di nuove gare pubbliche di appalto o alla sottoscrizione di nuovi contratti di appalto, laddove i tempi di avvio del servizio siano tali da non consentire l'espletamento di una selezione secondo i criteri come nel proseguo delineati;

- f) acquisti di beni usati proposti all'impresa da fornitori abituali e comunque previa verifica di congruità ai valori di mercato dell'offerta ricevuta per mezzo di pubblicazione sul sito internet istituzionale di Eco + Eco s.r.l.;
- g) acquisti effettuati da società controllate o collegate ai sensi dell'articolo 2359 codice civile ovvero controllate e/o collegate alla Capogruppo o a società controllate dalla medesima;
- h) acquisti di materiali che per determinate caratteristiche qualitative e/o tecniche debbano essere effettuati presso un determinato fornitore.

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, UA inoltra la richiesta di offerta ad un congruo numero di fornitori, precedentemente individuato, con modalità di riconsegna dell'offerta in busta chiusa e con obbligo di indicare nella RdO i criteri di valutazione. I tempi di riconsegna dell'offerta dovranno essere fissati in almeno 10 giorni naturali dalla data di invio della RdO. Laddove fosse individuato un sopralluogo obbligatorio, lo stesso dovrà essere consentito non prima di 5 giorni naturali dalla data di invio della RdO; in questo caso i termini di riconsegna dell'offerta dovranno essere fissati in almeno 10 giorni naturali dalla data di chiusura dei tempi di sopralluogo obbligatorio.

Il requisito del "congruo numero di fornitori" può intendersi rispettato anche mediante la pubblicazione della RdO sul sito internet istituzionale della Società Eco + Eco, in modo da garantire una verifica di congruità ai valori di mercato delle offerte già ricevute.

6.2.2.3 ACQUISTI/FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE AI 200.000 EURO

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

Il requisito del "congruo numero di fornitori" può intendersi rispettato anche mediante la pubblicazione della RdO sul sito internet istituzionale della Società Eco + Eco, in modo da garantire una verifica di congruità ai valori di mercato delle offerte già ricevute.

6.2.3 Formulazione Richiesta di Acquisto (RdA)

Una volta predisposte RdO, GVO ed individuata la rosa dei potenziali contraenti in collaborazione con il Richiedente UA, predispone il modello Richiesta di Acquisto (RdA) – M ACQ 50 che, accompagnata dai seguenti documenti:

- a) **Richiesta di Offerta (RdO) e griglia di valutazione offerta (GVO);**
- b) **Bozza di Ordine di Acquisto (OdA)** su modello M ACQ 51, con allegate eventuali bozze contrattuali e documentazione relativa alla sicurezza.

Quindi viene sottoposta a DO 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.

DO 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, UA avvia la procedura di selezione del Contraente.

6.2.4 Valutazione dell'offerta e validazione iter procedurale

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

Per acquisti e forniture a trattativa privata 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 UA e, se necessario, congiuntamente al Richiedente.

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

Degli esiti della procedura viene data debita comunicazione ai partecipanti, senza obbligo di riferimento alcuno alle condizioni proposte dal miglior Offerente.

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. DO provvede, 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.

I componenti la commissione, preliminarmente all'avvio delle fasi di istruttoria, sono tenuti a rilasciare puntuale dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di assenza conflitto di interessi di cui viene data evidenza del verbale di scrutinio delle offerte. Tale dichiarazione costituirà parte integrante del Verbale di Selezione del Contraente.

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

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

Terminata tale fase UA 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, a DO per la validazione dell'iter procedurale.

Degli esiti della procedura viene data debita comunicazione ai partecipanti, senza obbligo di riferimento alcuno alle condizioni proposte dal miglior Offerente.

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. DO provvede, ove risulti necessario un esame tecnico-economico, a nominare una idonea "commissione giudicatrice - tecnica", composta da almeno 3 componenti 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.

I componenti la commissione, preliminarmente all'avvio delle fasi di istruttoria, sono tenuti a rilasciare puntuale dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi di cui viene data evidenza del verbale di scrutinio delle offerte. Tale dichiarazione costituirà parte integrante del Verbale di Selezione del Contraente M ACQ 14.

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

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

Terminata tale fase UA 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, a DO per la validazione dell'iter procedurale.

Degli esiti della procedura viene data debita comunicazione ai partecipanti, senza obbligo di riferimento alcuno alle condizioni proposte dal miglior Offerente.

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 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** allegati alla presente procedura, 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.
- 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.

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

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

Poiché Eco + Eco s.r.l. opera non solo in qualità di committente ma anche in qualità di appaltatore per conto di committenti, pubblici e privati, nel presente paragrafo vengono definite le modalità di selezione dei propri sub-appaltatori e sub contraenti che dovranno presentare le seguenti caratteristiche:

- l'appaltatore/subappaltatore è una realtà imprenditoriale dotata di una propria struttura organizzativa articolata ai sensi dell'art. 1655 e ss. del c.c.;
- il lavoro oggetto dell'appalto/subappalto viene svolto prevalentemente da personale con rapporto di lavoro 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 della Società Eco + Eco, una parte del servizio destinato al cliente finale, nella definizione del *format* del contratto di subappalto si è tenuto conto di alcune indicazioni, che consentono di garantire un controllo del processo svolto dai fornitori. In particolare, si fa riferimento a:

- 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 Eco + Eco s.r.l. e, se richiesto, per il committente di Eco + Eco s.r.l. (clausola esplicitamente richiesta dalla norma di riferimento **UNI EN ISO 9001**);
- clausola relativa alla presa visione e applicazione delle procedure del sistema di gestione ambientale secondo la norma **UNI EN ISO 14001** applicata alla Società Eco + Eco s.r.l. e ai soggetti che stipulano qualsiasi contratto con essa (punto norma 6.2 *Il rapporto con i fornitori e gli appaltatori*).

L'esecuzione delle prestazioni affidate a Eco + Eco 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 Eco + Eco i documenti previsti dalle procedure sulla sicurezza.
 - a) **Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio**, dell'industria e dell'artigianato (< 6 mesi);
 - b) **D.U.R.C Documento Unico di Regolarità Contributiva** (in corso di validità);
 - c) **Autocertificazione di possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale e dichiarazione di possesso delle competenze e dei requisiti professionali (ITP – modulo M SIC 1.4 o 1.5)**, 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 all'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).

Per le tipologie di contratto sopra indicate si richiede al fornitore l'obbligo di aderire alla Piattaforma TRUDI denominata “CANTIERI PROTETTI”; a tale scopo ACQ invia la relativa informativa completa di una breve presentazione del portale “CANTIERI PROTETTI” e Manuale della piattaforma “TRUDI”, come da **Modulo M ACQ_26**. Le eventuali eccezioni a tale obbligo saranno valutate a cura di RSPP.

Nel caso in cui il **Fornitore** (appaltatore) **intenda subappaltare** servizi/lavori del tutto o in parte, deve prima fornire il ITP compilato dal subappaltatore, al fine di ottenere da Eco + Eco s.r.l. l'autorizzazione al subappalto.

Nel caso in cui il **Fornitore** (appaltatore) sia un Consorzio e/o una Società Consortile, il medesimo deve produrre (i) dichiarazione con cui indica l'impresa consorziata che andrà ad eseguire le prestazioni contrattuali e (ii) il ITP della medesima impresa.

Il Richiedente, con il supporto di UA e/o RSPP, è responsabile della verifica della completezza dell'ITP M PR SIC 1.4 a 1.5 e dei relativi allegati richiesti nel modulo stesso.

2. Dare al fornitore le informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui è destinato a operare **Modulo M SIC 1.6 (Elenco Rischi Specifici del Polo)** nonché, a pratica conclusa, le informazioni relative alle misure di prevenzione, protezione e emergenza da adottare; a tale scopo RSPP redige e allega al contratto di fornitura il documento di **valutazione dei rischi interferenziali (Modulo M SIC 1.1 DUVRI)**;
3. Indicare nei contratti o nelle singole offerte economiche 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.

5. Eventuale aggiornamento tempestivo del DUVRI a cura del Richiedente con il supporto dell'RSPP.

Per il dettaglio in merito si vedano le procedure sicurezza, in particolare PR SIC 01 Procedura per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza negli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Quanto sopra deve essere applicato anche nel caso in cui non si utilizzi il format di contratto allegato alla presente procedura M ACQ 18, ma si intenda accettare l'offerta del fornitore.

6.3.4 Requisiti contrattuali

Le tabelle 1 e 2 allegate alla presente procedura riportano gli elementi che devono essere inseriti nei contratti/RdO in quanto requisiti qualificanti per i fornitori e ritenuti essenziali dalla Società per soddisfare aspetti di Sostenibilità, Ambiente, Sicurezza, di Etica e di Politiche Anticorruzione. Sono inoltre riportati elementi connessi all'applicazione della Pdr 125/2022 relativa alla parità di genere.

Rimane inteso che il contraente, in fase preliminare e al fine di partecipare alla fase di selezione, ha l'obbligo di sottoscrivere il **Patto di Integrità** redatto da Eco + Eco s.r.l. ed allegato alla presente Procedura, nonché dichiarare di aver preso piena visione della **Politica Anticorruzione** pubblicata sul sito web di Eco + Eco s.r.l. alla sezione Società Trasparente e della **Politica di Valorizzazione delle differenze** pubblicata sul sito di ECO + Eco s.r.l..

6.3.5 Contratti soggetti a tracciabilità dei flussi finanziari

Solo 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 alla Società 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. 119 del decreto legislativo n. 36/2023, al quale si fa integrale rinvio, e/o nei disciplinari di gara delle procedure che Eco + Eco s.r.l. si è aggiudicato.

6.3.7 Subappalti e sub-contratti esclusi dall'applicazione dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023

Quando la Società non opera per conto di committenti pubblici soggetti all'applicazione del codice degli appalti applica la seguente disciplina nelle ipotesi in cui i propri appaltatori necessitano di ricorrere al subappalto o a sub contratti.

Al verificarsi della necessità e prima dell'inizio della prestazione, il fornitore deve presentare a Eco + Eco s.r.l. una richiesta di autorizzazione al subappalto che contenga:

- il nominativo del subappaltatore;
- l'oggetto dettagliato del subappalto;
- l'importo dei lavori o servizi forniture in subappalto specificando i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto.

La richiesta dovrà inoltre essere accompagnata dalla seguente documentazione del subappaltatore:

- Contratto di subappalto;

- Dichiarazione assenza cause di esclusione di cui al modulo M ACQ 04 Allegato A alla R.d.O.;
- Modello M SIC 1.4 e relativi allegati;
- Modello M ACQ 06 – Patto d'integrità;
- DURC in corso di validità;
- Visura CCIAA in corso di validità;
- Eventuale specifica documentazione, speculare e proporzionale ai requisiti richiesti per l'affidamento dell'appalto, richiesta dal responsabile di commessa, necessaria per la qualificazione del subappaltatore, tenuto conto della specificità dei lavori/servizi/forniture oggetto del subappalto (es. attestazioni SOA; qualifiche per operare in ambienti confinati o sospetti d'inquinamento; patentini PES/PAV; iscrizione alla white list, requisiti per amianto, iscrizioni ANGA ecc.)

Il Modulo M ACQ 19 riepiloga tutta la documentazione necessaria all'analisi del subappalto.

Il responsabile della commessa con il supporto del RSPP valuterà l'idoneità del subappaltatore a svolgere i lavori/servizi/forniture richiesti ed entro 30 giorni provvederà a formalizzare l'assenso o il diniego alla richiesta, mediante trasmissione del modulo **M ACQ 16**.

In caso di lavori l'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, trasmettono alla Società prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/08 e integrano la tabella di cantiere con il nominativo del subappaltatore. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. u) del D. Lgs. 81/08 l'appaltatore è tenuto a munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro, la data di assunzione e gli estremi dell'autorizzazione al subappalto.

Il contraente principale è responsabile in via esclusiva nei confronti di Eco + Eco s.r.l. ed è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e ss.mm.ii..

Tutte le prestazioni in appalto e subappalto saranno liquidate direttamente al contraente principale salvo diverso accordo tra le parti.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

L'affidatario comunica a Eco+Eco s.r.l. anche, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati.

7 RIFERIMENTI

Sigla	Modulo
M ACQ 00	Tabella 1-2 Requisiti dei fornitori
M SIC 1.4	ITP Dichiarazione Idoneità tecnico professionale e possesso competenze e requisiti professionali per le imprese
M SIC 1.5	ITP Dichiarazione Idoneità tecnico professionale e possesso competenze e requisiti professionali per lavoratori autonomi
M ACQ 03	RDO (richiesta di offerta)
M ACQ 04	Allegato A alla RDO
M ACQ 05	Allegato B alla RDO
M ACQ 06	Patto d'integrità
M ACQ 07	Lettera di accompagnamento RDO

M ACQ 08	Allegato 1 ordine di acquisto
M ACQ 09	VOB – Verbale di verifica Obiettivi
M ACQ 10	Allegato OdA responsabilità solidale fornitori
M ACQ 12	Comunicazione inidoneità offerta
M ACQ 13	Verbale offerte pervenute R.D.O.
M ACQ 14	Verbale di apertura offerte economiche
M ACQ 15	ODL - Ordine di lavoro
M ACQ 16	Format autorizzazione subappalti
M ACQ 17	Format ricevimento plichi di offerta
M ACQ 18	Format contrattuali
M ACQ 19	Elenco documentazione per richiesta subappalto
M ACQ 26A-B	Presentazione Cantieri protetti e Manuale Piattaforma TRUDI
M ACQ 50	RdA Richiesta di acquisto
M ACQ 51	OdA Ordine di acquisto
M SIC 1.6	Elenco Rischi Specifici del POLO
IO ACQ 00	Istruzione operativa per la richiesta di intervento esterna ad un manutentore
IO ACQ 01	Istruzione operativa per la gestione operativa degli acquisti del sito produttivo Riciclo
Politica	Politica per la prevenzione della corruzione
Politica	Politica di valorizzazione delle differenze