



REG

**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**

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

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI/SERVIZI</b>	<b>4</b>
	<b>3.1 IMPORTI INFERIORI A EURO 40.000</b>	<b>4</b>
	3.1.1 Ricevimento ed assegnazione RDA	4
	3.1.2 Verifica su RDA	4
	3.1.3 Formulazione richiesta d'offerta	4
	3.1.4 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica	5
	3.1.5 Emissione ordine e stesura contratto.	5
	3.1.6 Visto di correttezza iter procedurale	5
	3.1.7 Firma ordine/contratto	5
	3.1.8 Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce	5
	3.1.9 Società del Gruppo	5
	<b>3.2 IMPORTI INFERIORI A EURO 200.000 TRATTATIVA MULTIPLA</b>	<b>5</b>
	3.2.1 Ricevimento ed assegnazione RDA	5
	3.2.2 Verifica su RDA	5
	3.2.3 Formulazione richiesta d'offerta	5
	3.2.4 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica	5
	3.2.5 Eventuale trattativa supplementare	6
	3.2.6 Riepilogo delle offerte	6
	3.2.7 Emissione ordine e stesura contratto	6
	3.2.8 Visto di correttezza iter procedurale	6
	3.2.9 Firma ordine/contratto	6
	3.2.10 Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce	6
	<b>3.3 IMPORTI SUPERIORI AI 200.000 EURO GARA UFFICIOSA</b>	<b>6</b>
	3.3.1 Ricevimento ed assegnazione RDA	6
	3.3.2 Verifica su RDA	6
	3.3.3 Predisposizione scheda autorizzativa	6
	3.3.4 Approvazione scheda autorizzativa	6
	3.3.5 Formulazione richiesta d'offerta	7
	3.3.6 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed (eventuale) tecnica	7
	3.3.7 Eventuale trattativa supplementare	7
	3.3.8 Predisposizione scheda autorizzativa riepilogativa	7
	3.3.9 Visto di correttezza iter procedurale	7
	3.3.10 Approvazione scheda autorizzativa/riepilogativa	7
	3.3.11 Emissione ordine e stesura contratto	7

3.3.12 Firma ordine/contratto	7
4 APPLICABILITÀ DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS.33/13 E SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L.136/2010	8
5 DEROGHE	8
6 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	8

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

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

## **1 SCOPO**

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

Scopo del presente Regolamento è quello di definire le attività/modalità operative per l'approvvigionamento di beni/servizi nel caso di società/settori aziendali che non devono sottostare alle norme sull'evidenza pubblica.

Il rispetto dei contenuti del presente Regolamento consente di ottemperare a quanto previsto riguardo alla normativa di settore.

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

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

## **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

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

I Settori, e le società del gruppo che svolgono attività commerciali aperte 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.

## **3 MODALITA' OPERATIVE PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI/SERVIZI**

Le modalità operative per l'approvvigionamento di beni/servizi che non devono sottostare alle norme sull'evidenza pubblica si suddividono come di seguito, in relazione all'importo dell'acquisto.

E' comunque sempre necessario pianificare gli acquisti così come riportato nel **Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo**.

**In particolare ogni qualvolta si renda necessario un acquisto** è 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".

### **3.1 IMPORTI INFERIORI A EURO 40.000**

L'acquisizione di beni e l'affidamento di prestazioni di servizi per importi inferiori a Euro 40.000 possono essere effettuati rispettando sempre i requisiti della trasparenza, della rotazione dei fornitori senza particolari formalità.

#### **3.1.1 Ricevimento ed assegnazione RDA**

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

#### **3.1.2 Verifica su RDA**

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

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

#### **3.1.3 Formulazione richiesta d'offerta**

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

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

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

### **3.1.4 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica**

L'offerta dovrà essere presentata per iscritto, anche a mezzo e-mail.

Il buyer effettuerà tutte le valutazioni del caso (chiedendo, se necessario, la collaborazione dell'utente interno/esterno).

### **3.1.5 Emissione ordine e stesura contratto.**

Terminata la fase di valutazione il buyer provvederà alla redazione dell'ordinativo e, se richiesto dalla tipologia di bene/servizio acquistati, alla stesura della lettera di affidamento/contratto.

### **3.1.6 Visto di correttezza iter procedurale**

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

### **3.1.7 Firma ordine/contratto**

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

### **3.1.8 Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce**

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

### **3.1.9 Società del Gruppo**

Per gli importi inferiori a 40.000 € gli Amministratori/Direttori Generali delle Società partecipate potranno ricorrere all'acquisto in urgenza mediante affidamento diretto, salvo rendicontare poi alla Direzione Approvvigionamenti di Gruppo, allo scopo di avere un archivio unificato, la tipologia del bene/servizio acquisito, il relativo importo e l'affidatario così come previsto nel "Regolamento per la Gestione degli Approvvigionamenti di Beni e Servizi di Gruppo" al capitolo "Casi particolari".

## **3.2 IMPORTI INFERIORI A EURO 200.000 TRATTATIVA MULTIPLA**

### **3.2.1 Ricevimento ed assegnazione RDA**

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

### **3.2.2 Verifica su RDA**

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

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

### **3.2.3 Formulazione richiesta d'offerta**

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

La richiesta d'offerta sarà rivolta per iscritto, senza particolari ulteriori formalità, ad un congruo numero di fornitori, in conformità alle disposizioni previste al paragrafo "Scelta del contraente e mezzi di tutela".

### **3.2.4 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed eventuale valutazione tecnica**

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

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

L'esame delle offerte sarà effettuato dalla Funzione Approvvigionamenti e, se necessario, congiuntamente con l'utente.

### **3.2.5 Eventuale trattativa supplementare**

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

### **3.2.6 Riepilogo delle offerte**

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

### **3.2.7 Emissione ordine e stesura contratto**

Terminata tale fase buyer provvederà a:

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

### **3.2.8 Visto di correttezza iter procedurale**

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

### **3.2.9 Firma ordine/contratto**

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

### **3.2.10 Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce**

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

## **3.3 IMPORTI SUPERIORI AI 200.000 EURO GARA UFFICIOSA**

### **3.3.1 Ricevimento ed assegnazione RDA**

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

### **3.3.2 Verifica su RDA**

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

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

### **3.3.3 Predisposizione scheda autorizzativa**

Il buyer predisporre per il Direzione Energia e Approvvigionamenti di Gruppo un'apposita scheda (**allegato 1**) in cui sono indicati:

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

Alla nota vengono allegate:

- Tutte le ulteriori informazioni giudicate utili per una corretta valutazione da parte del Direttore Approvvigionamenti della richiesta d'acquisto.

### **3.3.4 Approvazione scheda autorizzativa**

Il Direttore Approvvigionamenti di Gruppo provvede a:

- esaminare il materiale istruttorio preparato dal buyer
- autorizzare a proseguire con l'iter proposto nei modi e nelle forme indicate nella scheda, o a richiedere le eventuali modifiche nel caso di mancanza di congruità delle stesse.

### **3.3.5 Formulazione richiesta d'offerta**

In caso di approvazione da parte del Direttore e Energia e Approvvigionamenti di Gruppo il buyer provvede a formulare una richiesta d'offerta.

La richiesta d'offerta sarà rivolta per iscritto utilizzando, gli appositi schemi di base, senza particolari ulteriori formalità, ai fornitori in conformità alle disposizioni previste al paragrafo "Scelta del contraente" e mezzi di tutela.

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

### **3.3.6 Ricevimento offerta e valutazione commerciale ed (eventuale) tecnica**

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

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

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

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

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

### **3.3.7 Eventuale trattativa supplementare**

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

### **3.3.8 Predisposizione scheda autorizzativa riepilogativa**

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

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

### **3.3.9 Visto di correttezza iter procedurale**

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

### **3.3.10 Approvazione scheda autorizzativa/riepilogativa**

Il Direttore Approvvigionamenti di Gruppo provvede a:

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

### **3.3.11 Emissione ordine e stesura contratto**

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

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

### **3.3.12 Firma ordine/contratto**

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

### **3.3.13 Ricevimento bene/servizio emissione entrata merce**

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

#### **4 APPLICABILITÀ DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS.33/13 E SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L.136/2010**

L'applicabilità a ciascun caso di tali norme, vista la complessa matrice di elementi soggettivi delle società appartenenti al Gruppo Veritas e degli elementi oggettivi delle varie attività svolte verrà definita nella autorizzazione a contrarre con valutazione motivata per ciascuna Società dall'organo a cui sono delegati i poteri di firma compatibili con il valore economico oggetto dell'acquisto.

#### **5 DEROGHE**

Il Direttore Generale di Veritas SpA con motivato provvedimento, sempre nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza può disporre l'utilizzo di modalità di individuazione del contraente diverse sulla base di diverse esigenze.

#### **6 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>SIGLA</b>
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	<b>MOG</b>
"Procedura per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza negli affidamenti di lavori, servizi e forniture"	<b>PR SIC 01</b>
Richiesta di acquisto	M ACQ 50
Ordine di Acquisto	M ACQ 51
AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE	ALLEGATO 1