



Regolamento e procedura per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Società Ecologia Territorio Ambiente SpA in breve SETA SpA
Via Verga 40 – Settimo T.se
P.IVA 08547180011
PEC: amministrazione@seta.telecompost.it

TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI

SOGGETTI

Titolare di budget: si intende la posizione organizzativa a cui sono affidate risorse economiche ed umane per il raggiungimento degli obiettivi di budget.

Polo di acquisto: si intende la posizione organizzativa che assicura le attività propedeutiche alla finalizzazione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori (rif. Procedura qualità: acq, mag, off e leg)

Responsabile di procedimento: si intende l'Amministratore Delegato in carica o suo procuratore il quale esprime – previa verifica - mediante apposizione di firma sull'ordine:

- approvazione della tipologia di acquisto di lavori, di beni o servizi
- approvazione complessiva della procedura dell'approvvigionamento
- l'autorizzazione alla spesa

Commissione tecnica: è l'organo collegiale nominato in via di autodisciplina composto dal Responsabile di procedimento, dal Polo di acquisto e dal responsabile di budget e/o da altri posizioni organizzative tecnicamente competenti.

DOCUMENTI

Avviso di manifestazione di interesse: è la pubblicità che si decide di dare all'esigenza di approvvigionamento di beni, lavori e servizi, effettuata sul sito ufficiale di Seta SpA ed eventualmente attraverso altri canali di comunicazione, finalizzata a sollecitare la manifestazione di interesse alla partecipazione alla procedura di selezione da parte dei soggetti economici potenziali fornitori.

Richiesta di acquisto (RDA): è il documento necessario all'avvio del processo autorizzativo propedeutico alla spesa che descrive un'esigenza di acquisto. Ai fini della completezza di informativa necessaria all'avvio del processo d'acquisto la RDA deve avere in allegato tutta la documentazione necessaria (Es. relazione e documentazione tecnica, capitolato speciale d'appalto, motivazione dell'affidamento diretto, ecc...).

Richiesta di offerta (RDO): è il documento con il quale il Polo di Acquisto sollecita la presentazione dell'offerta nelle procedure di approvvigionamento previste agli articoli 4, 5 e 6 del presente regolamento.

Ordine: è il documento registrato sul sistema informativo aziendale che riassume gli elementi fondamentali del contratto e regola i rapporti tra Seta ed il fornitore ex art. 1321 C.C.

ART. 1 OGGETTO

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi, forniture e lavori avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, correttezza e regolarità del processo di acquisto, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali compatibili.

Tutte le disposizioni contenute nel presente documento devono intendersi sostituite, modificate, abrogate e disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari.

Le procedure di gara descritte nel presente Regolamento non sono soggette ex art. 17 comma 6 del D. Lgs. 175/2016 all'applicazione della normativa pubblica in tema di appalti. Ne consegue che eventuali riferimenti agli articoli del D. Lgs. 50/2016 si intendono effettuati in via analogica e con valenza dei soli articoli espressamente richiamati.

ART. 2 FORME DELLA PROCEDURA DELLE ACQUISIZIONI.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori possono avvenire:

- a) Mediante richieste di offerta con le modalità di cui agli art. 4 e 5 fino ad euro 199.999,99
- b) Mediante procedura negoziata con preventiva pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse per acquisizioni di valore pari o superiore a euro 200.000.

In particolare, il processo operativo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori, in senso generale, si articola nelle seguenti fasi:

1. Compilazione della RdA da parte del Titolare di Budget ed invio al Polo di Acquisto.
2. Processo di approvvigionamento con finalizzazione del contratto, gestito dal Polo di Acquisto secondo quanto previsto agli articoli 4, 5 e 6.

Con riferimento alle procedure di cui agli articoli 4 e 5, il responsabile di budget, al fine di elaborare corretta RDA, può

provvedere direttamente alla RDO, eccezionalmente e limitatamente ai casi sottoindicati:

- Esigenze preliminari di indagine di mercato
- Affidamento diretto di cui agli artt. 4 e 10
- Specificità della materia trattata (esempi indicativi ma non esaustivi: smaltimenti rifiuti, servizi richiedenti sopralluoghi, formazione personale, consulenze in genere)
- Urgenza motivata
- Forniture di beni/servizi complementari o strettamente collegati o dipendenti da forniture principali riferite ad un contratto già in essere (esempi indicativi ma non esaustivi: software, hardware, manutenzioni)
- Forniture di servizi che richiedano accreditamenti su piattaforme o siti per conto di Seta

Segregazione dei compiti

Il processo operativo di approvvigionamento è strutturato in modo da assicurare una chiara identificazione della titolarità tra le attività di formulazione del fabbisogno di acquisto (Titolare di budget), il controllo finanziario/economico (area Amministrazione/Finanza/Controllo) e la sua finalizzazione mediante procedure coerenti con le normative vigenti (Polo di acquisto), in coerenza con i principi di segregazione dei compiti.

Inoltre, tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti dal processo di approvvigionamento sono tenuti, ciascuno per quanto di propria competenza, allo scrupoloso rispetto di quanto previsto dalle leggi, dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (MOG 231) e dalle Procedure aziendali, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità delle operazioni e alla riservatezza delle informazioni di cui essi stessi vengano a conoscenza. Tale riservatezza deve essere garantita anche ad operazioni ultimate.

ART. 3 ACQUISIZIONI MEDIANTE ACCORDO QUADRO E/O ACQUISTI COMUNI.

Seta si riserva la facoltà, nel rispetto del principio di economicità ed efficacia, ai fini dell'acquisizione di beni, servizi e lavori, di aderire ad

accordi quadro e/o ad acquisti comuni con altre imprese pubbliche, centrali di committenza, consorzi di filiera.

ART. 4 PROCEDURA PER ACQUISTI FINO AD EURO 40.000,00

L'assegnazione della fornitura di beni, servizi e lavori fino a euro 40.000,00 è la seguente:

- a) Per beni, servizi e lavori di immediato impiego, il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore o pari ad euro 5.000,00 (iva esclusa), il Polo di Acquisto può procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario, preferibilmente previo ottenimento del preventivo da parte della ditta fornitrice e con emissione di apposito ordine;
- b) Per beni, servizi o lavori il cui valore contrattuale (iva esclusa) sia superiore ad euro 5.000,00, ma inferiore o pari ad euro 40.000,00 il Polo di Acquisto procede previa richiesta di almeno tre preventivi, se sussistono in tale numero operatori economici idonei, redatti secondo le indicazioni contenute nella RDO e/o nella relazione tecnica.

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi/offerte il Polo di Acquisto procede alla identificazione del contraente in relazione a quanto previsto nella RDO.

Ove necessario, ovvero qualora il criterio di aggiudicazione non sia esclusivamente il prezzo più basso, il Polo di acquisto si avvale della competenza del titolare di budget e/o di commissione tecnica per l'identificazione dell'offerta più vantaggiosa.

Per ogni procedura di cui al presente articolo, a cura del Polo di Acquisto, dovranno essere conservati a corredo dell'ordine tutti i documenti inerenti il procedimento per una durata non inferiore ad anni 5.

Il Polo di Acquisto può procedere all'emissione dell'ordine di affidamento diretto, su richiesta motivata da parte del titolare di budget, preventivamente approvata dal responsabile di procedimento, per l'acquisizione di servizi, il cui valore contrattuale (iva esclusa) sia superiore ad euro 5.000,00 ma inferiore o pari ad euro 40.000,00, solo ed esclusivamente per le seguenti categorie:

- SVC01 CONSULENZA INFORMATICA
- SVC02 CONSULENZA E SICUREZZA SUL LAVORO
- SVC03 CONSULENZA SU GESTIONE AMBIENTALE
- SVC04 CONSULENZA SU GESTIONE DELLA QUALITA'
- SVC06 INVESTIGAZIONI
- SVC07 BROCHERAGGIO ASSICURATIVO
- SVC08 CONSULENZA SULLA PRIVACY
- SVC09 CONSULENZA INGEGNERISTICA
- SVC10 CONSULENZE SPECIALISTICHE RACCOLTA PORTA A PORTA
- SVC11 CONSULENZA LEGALE
- SVC12 CONSULENZA CONTABILE/AMMINISTRATIVA/FISCALE
- SVC13 CONSULENZA PER COMUNICAZIONE
- SVC14 INCARICHI PROFESSIONALI
- SVC17 PRATICHE AUTOMOBILISTICHE
- SVC18 PRATICHE AUTORIZZATIVE PRESSO ASL, ARPA, CITTA' METROPOLITANA, REGIONE, CCIAA ED ALTRI ENTI/ISTITUTI
- SCV 19 VERIFICHE IMPIANTI
- SVP SERVIZI VARI PERSONALE

Anche per i casi di affidamento diretto previsti dall'art. 10 del presente regolamento il Polo di Acquisto potrà procedere all'emissione dell'ordine su richiesta motivata da parte del titolare di budget preventivamente approvata dal Responsabile di procedimento.

ART. 5 PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 40.000,00

L'assegnazione della fornitura di beni, servizi e lavori di valore superiore ad euro 40.000,00 (iva esclusa) e fino ad euro 199.999,99 iva esclusa) avviene con le stesse modalità di cui all'articolo precedente ampliando la RDO ad almeno 5 operatori economici.

ART. 6 PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE AD EURO 200.000.

L'assegnazione della fornitura di beni, servizi e lavori di valore pari o superiore ad euro 200.000 avviene mediante procedura negoziata con preventiva pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse.

L'avviso di manifestazione di interesse viene pubblicato sul sito aziendale alla specifica sezione Fornitori nonché mediante altre forme che garantiscano la pubblicità.

La scadenza fissata per il ricevimento delle richieste di partecipazione non potrà essere inferiore a 15 giorni, salvo i casi di comprovata urgenza per cui i termini potranno essere ridotti a 5 giorni.

La valutazione della rispondenza delle richieste pervenute ai requisiti di partecipazione indicati nell'avviso di manifestazione di interesse viene effettuata riservatamente dal Polo di Acquisto unitamente al Titolare di budget.

Gli inviti verranno trasmessi a tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti di partecipazione e che non si trovino nelle condizioni di cui all'art. 9.6 ultimo capoverso.

Il termine per ricevere le offerte non può essere inferiore a 15 giorni salvo i casi di comprovata urgenza per i cui termini potranno essere ridotti a 5 giorni.

Seta si riserva la facoltà di integrare, anche attingendo al proprio Albo Fornitori, l'elenco degli operatori economici invitati a partecipare qualora il numero di manifestazioni di interesse pervenute e accettate non sia tale da garantire una effettiva concorrenzialità.

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte il Responsabile del procedimento procede all'aggiudicazione - in seduta pubblica - in base all'offerta economicamente più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella RDO inviata agli operatori economici.

Le operazioni relative alle varie fasi dell'affidamento sono descritte in apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Polo di Acquisto.

ART. 7 FORMULAZIONE DELLA RICHIESTA DI OFFERTA/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.

Le richieste di offerta di cui agli artt. 4 e 5 e le manifestazioni di interesse di cui all'art. 6 del presente Regolamento sono redatte in forma scritta e possono contenere la definizione dei seguenti aspetti:

- a) oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato speciale d'appalto o relazione tecnica) e, laddove è possibile, il suo importo massimo previsto al netto dell'IVA;
- b) le garanzie (eventuali) richieste all'affidatario del contratto di cui al successivo art. 13 del presente Regolamento;
- c) termine e modalità di presentazione delle offerte;

- d) indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (data di consegna per le forniture di beni e periodo di affidamento per le forniture di servizi);
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso). Nel caso in cui il criterio sia l'offerta economicamente più vantaggiosa occorre esplicitare gli elementi di valutazione;
- f) Requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico.

Nei casi di approvvigionamento di cui all'art. 4 il Polo di Acquisto può procedere con procedura semplificata anche mediante l'invio di mail contenente gli elementi essenziali per la presentazione dell'offerta.

ART. 8 FONDO ECONOMALE

Per le spese effettuate mediante il fondo economale, è consentito l'utilizzo di contanti per un importo massimo di euro 1.000,00. Possono essere acquistati mediante il fondo economale beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali di Seta SpA.

Rientrano in tale novero, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le spese relative ai pagamenti di valori bollati
- imposte ed altri diritti erariali, diritti di segreteria
- spese postali
- biglietti di mezzi di trasporto
- giornali e pubblicazioni
- rimborso spese di trasporto per il personale
- pagamento di multe/contestazioni codice stradale a carico del personale
- acquisto via card

ART. 9 ALBO FORNITORI

L'elenco degli operatori economici di fiducia è istituito per l'espletamento delle procedure di cui agli articoli 4 e 5 al presente Regolamento.

Tale elenco è sempre aperto all'iscrizione degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti di cui al successivo punto 9.2. Seta SpA si riserva la facoltà di rivolgersi anche ad imprese non iscritte nell'elenco di operatori economici di propria fiducia al fine di garantire il rispetto dei principi sanciti dall'art. 1.

9.1 VALIDITA' - L'albo fornitori di Seta SpA è stato istituito con deliberazione n. 2 del Consiglio di Amministrazione del 27/02/2015. L'albo è "istituzionalmente aperto" quindi costantemente aggiornato alle richieste di iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti. Si ritiene valido l'Albo pubblicato sul sito www.setaspa.com.

9.2 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE - Le ditte che richiedono l'iscrizione all'Albo dei fornitori di Seta SpA per le categorie di cui all'allegato A devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere iscritti al registro delle imprese con avvenuta denuncia di inizio attività
- b) non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata o straordinaria, concordato preventivo o, non avere in corso un procedimento tra quelli sopra menzionati, né di trovarsi in alcune delle altre condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
- c) Essere in regola con gli obblighi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa in materia
- d) Essere in regola con gli obblighi in materia di contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalla vigente normativa in materia
- e) Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse;
- f) Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dal Codice Antimafia d.lgs. 159/2011
- g) Accettare ed impegnarsi ad uniformarsi alle regole ed ai principi esposti nel codice etico, nel modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nel documento dell'Informativa Privacy, nei documenti della Sicurezza, al manuale gestione qualità, consultabili sul sito aziendale;

Inoltre, per servizi e forniture, devono dichiarare:

- h) Le principali forniture, servizi e/o lavori svolti nell'ultimo triennio analoghi alle categorie merceologiche per le quali viene richiesta l'iscrizione, ovvero idonea documentazione in grado di dimostrare l'entità economica delle commesse svolte, qualora l'impresa eserciti l'attività da meno di tre anni;
- i) Il fatturato globale conseguito nell'ultimo triennio;

In tutti i casi in cui la fornitura o lo svolgimento delle attività siano assoggettati a particolari autorizzazioni o abilitazioni, l'iscrizione nella categoria merceologica è subordinata al possesso di quella particolare autorizzazione/abilitazione.

Seta Spa può verificare in ogni momento la veridicità delle dichiarazioni rese, operando controlli sulle autocertificazioni ai sensi dell'art. 71 DPR n. 445/2000.

9.3 ISCRIZIONE – Ai fini della validità dell'iscrizione all'Albo fornitori è necessario essere in possesso di una casella di posta certificata. Per l'iscrizione all'Albo, gli operatori economici devono compilare apposita richiesta utilizzando esclusivamente il modello predisposto e disponibile sul sito aziendale www.setaspa.com nel quale dovranno essere specificati i requisiti di cui al precedente punto 9.2, le categorie merceologiche di forniture, servizi e lavori per le quali si richiede l'iscrizione medesima, purché ricomprese nell'attività dichiarata dall'operatore economico nel Registro delle imprese. La domanda di iscrizione, corredata da un documento di identità, in corso di validità, del titolare/legale rappresentante della Ditta richiedente, da tutti i documenti, certificati e dalle dichiarazioni sostitutive in essa specificati, dovrà essere trasmessa a Seta SpA esclusivamente mediante posta certificata al seguente indirizzo: amministrazione@seta.telecompost.it. Le domande di iscrizione all'Albo saranno sottoposte alla valutazione di Seta la quale provvederà ad effettuare le iscrizioni solo dopo aver verificato la regolarità della domanda di iscrizione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti di cui al precedente punto 9.2 costituisce causa di non iscrizione all'Albo Seta SpA ha la facoltà di richiedere all'operatore economico integrazioni e/o modifiche per le domande e relativa documentazione allegata, che dall'esame risultino incomplete e/o irregolari. Le stesse domande sono ritenute idonee per l'iscrizione all'Albo soltanto nel momento in cui vengono sanate.

L'operatore economico che ha presentato la domanda di iscrizione nell'Albo e documenti in corso di validità non è obbligato a prevedere un aggiornamento periodico riguardo il possesso dei documenti scaduti nel corso della validità dell'Albo salvo quanto previsto dal successivo art. 9.4, ma sarà tenuto a produrli, in occasione dell'affidamento. In fase di prima definizione, i fornitori sono iscritti nell'Albo secondo l'ordine cronologico di ricezione delle richieste, normalmente risultante dal numero progressivo di protocollo assegnato e, comunque previo esame della completezza e correttezza della documentazione ricevuta da Seta SpA.

Dopo la prima formazione dell'Albo, le nuove domande di iscrizioni, verificata la loro completezza e regolarità, vengono inserite in coda all'elenco ed hanno effetto immediato per l'aggiornamento all'Albo. L'operatore economico potrà verificare l'avvenuta iscrizione all'Albo consultando il sito www.setaspa.com.

Laddove siano state avviate procedure attraverso la pubblicazione di avvisi a manifestare interesse, i fornitori, qualificati per tali procedure, saranno invitati a procedere all'iscrizione all'Albo.

9.4 COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI - Tutti i fornitori iscritti all'albo, hanno l'obbligo di comunicare a Seta SpA tutte le eventuali variazioni intervenute, rispetto al possesso dei requisiti dichiarati all'atto di iscrizione, rilevanti ai fini del mantenimento e della modificazione dell'iscrizione; in particolare ogni fornitore ha l'obbligo di effettuare la comunicazione entro 30 giorni da quando si è verificato l'accadimento che comporta la perdita dei requisiti richiesti per l'iscrizione nell'albo.

9.5 CANCELLAZIONE - Sono cancellati dall'Albo, in qualunque tempo, gli operatori economici per i quali si verifichi uno dei seguenti casi:

- 1) Gravi episodi di negligenza, malafede o errore nell'esecuzione della prestazione, anche con riferimento all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e degli obblighi derivanti da rapporto di lavoro
- 2) Condizioni previste nell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016
- 3) Mancata o ritardata presentazione dell'offerta o di predisposizione di preventivi a due inviti esperiti nell'anno, anche non consecutivi
- 4) Diniego all'esecuzione del servizio o fornitura richiesta
- 5) Perdita anche solo di un requisito previsto per l'iscrizione all'Albo
- 6) Accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dal fornitore in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione
- 7) Cessazione dell'attività o inosservanza degli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 9.4 del presente Regolamento
- 8) Richiesta espressa del fornitore

Seta SpA procede alla cancellazione nei casi in cui il fornitore non garantisca la tempestività degli interventi e/o la puntualità o conformità delle prestazioni richieste.

I fornitori interessati da un provvedimento di cancellazione non possono ripresentare domanda di iscrizione prima che sia trascorso un anno dal provvedimento di cancellazione.

9.6 CRITERI DI UTILIZZO DELL'ALBO FORNITORI - L'Albo Fornitori viene utilizzato nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. In rispetto del principio di rotazione i fornitori iscritti saranno invitati, se in possesso dei requisiti in relazione all'oggetto dell'appalto ed all'importo stimato della procedura al netto dell'IVA, in base all'ordine di iscrizione di cui all'art. 9.3 e potranno ricevere ulteriori inviti solo dopo che saranno stati invitati tutti i soggetti inseriti nell'Albo Fornitori, a meno che non siano

risultati aggiudicatari in una precedente procedura di gara avente per oggetto la medesima categoria merceologica, purché nell'esecuzione delle prestazioni non siano incorsi in situazioni per le quali è prevista la cancellazione dall'Albo medesimo.

Seta SpA si riserva la facoltà di non interpellare operatori economici che abbiano avuto o abbiano in corso contenziosi con la stessa o le cui performance siano state valutate negativamente secondo quanto indicato all'articolo 9.7.

9.7 VALUTAZIONE DEI FORNITORI ISCRITTI ALL'ALBO – Periodicamente (e comunque in caso di eventi rilevanti per lo scopo) i Titolari di Budget inviano ai Poli di acquisto il modulo di valutazione dei servizi, forniture e lavori eseguiti. In caso di valutazione negativa, Seta si riserva la facoltà di non invitare il fornitore alla successiva procedura di selezione, per tutte le categorie merceologiche per le quali il fornitore risulta iscritto.

ART. 10 AFFIDAMENTO DIRETTO.

Per gli acquisti di qualsivoglia importo del presente Regolamento, si può procedere con l'affidamento diretto nei seguenti casi:

- a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura.
- b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili a Seta SpA.
- d) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;
- e) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

- f) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;
- g) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.
- h) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni:
- a. 1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;
 - a. 2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;

ART. 11 VERIFICA PREVENTIVA DELLA COPERTURA DELLA SPESA

L'acquisizione di beni, servizi e lavori viene effettuata nell'ambito degli obiettivi di budget di Seta SpA. Il titolare di budget, per ogni singola acquisizione, prima di procedere con l'invio della RDA, deve verificare la propria disponibilità di budget.

Qualora il budget non contenga risorse sufficienti a coprire la spesa, in caso di motivata urgenza, il Polo di acquisto, previa approvazione del Responsabile del procedimento, può proseguire ugualmente con l'approvvigionamento, salvo successiva proposta di modifica di Budget al Consiglio di Amministrazione.

ART. 12 POTERE DI AUTOTUTELA

Qualora le procedure di approvvigionamento di cui al presente regolamento presentino vizi formali e/o sostanziali saranno annullate e dovranno essere riproposte fin dalla fase iniziale.

ART. 13 GDPR - NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI

In relazione all'entrata in vigore nel nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR) si è reso necessario integrare le procedure di approvvigionamento con riferimento alla "nomina del Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali".

Il titolare di budget nella redazione della RDA deve indicare se la prestazione richiesta implicherà o meno il trattamento dei dati personali. In caso affermativo il Polo di acquisto provvederà a redigere l'atto di nomina del Responsabile Esterno da trasmettere unitamente all'ordine al fornitore e successivamente al Referente per la privacy.

ART. 14 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E GARANZIE

Per gli affidamenti disciplinati dal presente regolamento il contratto può essere sostituito dall'ordine.

La ditta aggiudicataria di forniture, servizi e lavori dovrà costituire garanzia fideiussoria ai sensi dell'art.103 del D.Lgs.50/2016 qualora richiesto .

ART. 15 NORME DI COMPORTAMENTO - D. LGS. N. 231/2001 - L. 190/2012

L'Impresa concorrente, appaltatrice, agisce secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti della Società, che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici.

Le imprese partecipanti alla gare sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;

- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dalla Società si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

L'impresa ha l'obbligo di segnalare alla Società qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati se non nel rispetto delle normativa vigente.

Nell'ambito dell'esecuzione delle prestazioni affidate ai sensi del presente Regolamento, sarà cura dei soggetti responsabili rendere obbligatorio per l'esecutore – nell'ambito dell'assetto contrattuale vigente – il rispetto del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/2001 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 predisposto da Seta S.p.A. obbligando lo stesso esecutore ad accettare ed osservare – anche per i collaboratori, sub-fornitori e terzi (nel più ampio senso del termine) – le disposizioni contenute nel Codice Etico (che costituisce parte integrante e sostanziale delle condizioni generali di contratto).

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 16 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Ai sensi del Codice di procedura civile le controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine al presente Regolamento saranno devolute in via esclusiva alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. E' pertanto escluso il ricorso all'arbitrato.

Il Foro competente è quello di Ivrea.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione Seta Spa in data 20/06/2019.



**L'Amministratore Delegato
Ing. Marco Rossi**