

	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo <b>Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi</b>	Data 01/03/2016	Versione 0	Pagina 1 di 7

## Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi

---

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore
01	01/03/2016	Prima edizione	Assistente direzione

<b>Distribuzione</b>	Funzione Risorse Umane
----------------------	------------------------

Firma	Data	Firma	Data	Firma	Data
		Responsabile: <i>Organismo di Vigilanza</i>			
<i>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</i>		Firma	Data	<i>Amministratore Unico</i>	
		Responsabile: <i>Direzione Generale</i>			
<b>REDAZIONE</b>				<b>APPROVAZIONE</b>	
		<b>VERIFICA</b>			

	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo <b>Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi</b>	Data 26/05/2015	Versione 0	Pagina 2 di 7

## Sommario

**Generalità..... 3**

**SCOPO ..... 3**

**CAMPO DI APPLICAZIONE..... 3**

**DEFINIZIONI..... 3**

**RIFERIMENTI ..... 5**

**Premessa ..... 5**

**Modalità operative e responsabilità..... 6**

**1. DETERMINAZIONE DELLA DECISIONE . ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**2. PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**3.COTTIMO FIDUCIARIO – TRATTATIVA DIRETTA CON UNICO FORNITOREERRORE. IL SEGNA**

**4. VIGILANZA SULLE PROCEDURE DI GARAERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo <b>Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi</b>	Data 26/05/2015	Versione 0	Pagina 3 di 7

## Generalità

SEA AMBIENTE è una società che svolge prevalentemente per conto di società private e/o partecipate di enti pubblici servizi di trasporto, stoccaggio e trattamento in maniera tecnicamente conforme alle vigenti normative di riferimento rifiuti industriali pericolosi, non pericolosi, liquidi solidi e fangosi.

E' proprietaria presso la propria sede legale di un impianto di trattamento dei rifiuti che si estende su un'area di circa 40000 mq e che è stato regolarmente autorizzato e viene sottoposto a regolari controlli da parte della P.A.

In relazione alla tipologia di attività dalla stessa posta in essere la partecipazione a gare di appalto verso enti pubblici è limitata al contrario è rilevante la partecipazione a procedure di gara promosse da società partecipate dalla Pubblica Amministrazione

## Scopo

La presente procedura fornisce linee guida circa le modalità operative che la Società dovrà osservare in occasione di previsione e successivo perfezionamento di procedure selettive di fornitori di beni e servizi, al di fuori della prefata convenzione CONSIP.

Scopo della stessa è di regolamentare e monitorare la corretta gestione dei rapporti intrattenuti con i contro interessati alla procedura di gara, così da evitare la commissione dei reati di cui agli articoli 640 co. 2, 4 n.1 c.p. e dei reati di corruzione o di istigazione alla corruzione di cui agli articoli 318 e ss. del c.p.

## Campo di applicazione

La procedura si applica a tutte le Funzioni della Società che sono coinvolte nella redazione e preparazione della documentazione inerente la procedura selettiva del fornitore di beni e servizi.

## Definizioni

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<p>Si intende lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p.</p> <p>Si intendono altresì gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdai, ecc.), sulla sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) su materie specifiche delegate alle Authority con leggi speciali</p>

	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo <b>Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi</b>	Data 26/05/2015	Versione 0	Pagina 4 di 7

	(Consob, Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc..).  Si intendono infine le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.
STAZIONE APPALTANTE O COMMITTENTE	CONSIP – ALTRE CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA – ENTI LOCALI – Società partecipate
PUBBLICI UFFICIALI	Si intendono i soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione come sopra definita.
GARA /	Appalto per la fornitura di beni e servizi indetto da qualsiasi stazione appaltante pubblica o equiparabile.
FUNZIONI INTERESSATE	Funzioni aziendali a qualunque titolo coinvolte nell’elaborazione o trasmissione di dati e/o documenti idonei a consentire all’amministratore Unico di approvare il bando di gara ed ogni ulteriore atto connesso e/o comunque collegato (capitolato prestazionale/disciplinari tecnici, etc....)

	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo <b>Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi</b>	Data 26/05/2015	Versione 0	Pagina 5 di 7

COMPLIANCE OFFICER o ODV	Organismo di Vigilanza che assolve, sulle basi delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.Lgs.231/2001, il compito di vigilare sulla effettività ed adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società per prevenire i reati indicati dal citato disposto normativo.
RESPONSABILE DELEGATO	Responsabile "Gare d'acquisto" .

## Riferimenti

D.Lgs. 163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

DPR 207/2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163

D.Lgs. 231/2001 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

Codice Etico

Procedure del sistema di gestione integrato – qualità – ambiente e sicurezza

## Premessa

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con le stazioni appaltanti di società partecipate dalla pubblica amministrazione dovranno essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura. Circa le regole che si devono rispettare intrattenendo rapporti con la Pubblica Amministrazione si rinvia alla specifica procedura aziendale all'uopo predisposta (03\_Protocollo Rapporti con Pubblici Ufficiali).

	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo <b>Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi</b>	Data 26/05/2015	Versione 0	Pagina 6 di 7

## Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI - RESPONSABILITÀ</b>
<b>Amministratore Delegato</b>	<p><b>1. Determinazione della decisione</b></p> <p>La decisione di partecipare ad un appalto indetto dalla P.A. o da altre stazioni appaltanti è di competenza dell'Amministratore Delegato.</p>
<b>Responsabile Commerciale</b>  <b>Funzioni Interessate</b>	<p><b>2. Analisi del bando</b></p> <p>L'Ufficio Gare informato dalla Direzione Tecnica della volontà di partecipare ad un appalto pubblico, dopo aver esaminato i contenuti del Bando di Gara, individua le Funzioni interessate per l'analisi di eventuali aspetti tecnici .</p> <p>È responsabilità dell' Ufficio Gare contattare le Funzioni interessate richiedendo alle stesse la predisposizione dei dati richiesti dal bando di gara per la partecipazione all'appalto pubblico.</p> <p>Il Direttore Tecnico pianifica una riunione con l'Amministratore Delegato ed eventuali altri consulenti da coinvolgere nell'analisi per verificare i termini economici di partecipazione alla gara d'appalto.</p>
<b>Funzioni Interessate</b>  <b>Comitato Pubblica Amministrazione</b>  <b>Funzione Commerciale</b>	<p><b>3. Predisposizione dell'Offerta</b></p> <p>Acquisite le informazione da parte delle Funzioni interessate, la Funzione Commerciale provvede a predisporre l'offerta scritta, seguendo le indicazioni rivenienti dal tavolo tecnico, da inviare alla Pubblica Amministrazione (stazioni appaltanti) per la partecipazione all'appalto pubblico avendo cura di accertare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– i documenti relativi all'analisi tecnica siano stati siglati da tutto il personale delle Funzioni Interessate che materialmente ha proceduto alla stesura degli stessi;</li> <li>– i documenti di cui al punto precedente siano stati firmati dai Responsabili delle Funzioni interessate che attesteranno di aver operato un controllo di merito sui contenuti;</li> <li>– qualsiasi altro dato da indicare nell'offerta o documento da allegare alla stessa che comprovi l'esistenza dei requisiti per partecipare alla gara, sia stato siglato dal Responsabile della Funzione donde proviene che attesti di aver operato un controllo di merito sui contenuti;</li> <li>– sia stato richiesto alla Società se intendono presentare offerte per la medesima gara, al fine di poter rendere la dichiarazione prevista dalle normative vigenti in ordine all'assenza di rapporti di controllo con altri soggetti partecipanti alla gara.</li> </ul>

	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo <b>Protocollo di Gara per la fornitura di beni e servizi</b>	Data 26/05/2015	Versione 0	Pagina 7 di 7

<p><b>Funzione Commerciale</b></p> <p><b>Direttore Generale (Amministratore Delegato)</b></p> <p><b>ODV</b></p> <p><b>Amministratore Delegato</b></p>	<p><b>4. Invio delle Offerte</b></p> <p>Verificata l'esistenza dei controlli di cui al punto precedente sulla documentazione ricevuta, la Direzione Tecnica redige la lettera di offerta per la partecipazione al pubblico appalto.</p> <p>Predisposta la lettera di offerta, prima del suo inoltro alla Pubblica Amministrazione, la Direzione Tecnica dovrà controllare la conformità tra quanto indicato nella lettera di offerta ed i dati indicati nella documentazione di supporto inviata dalle Funzioni Interessate. Qualora vengano riscontrate anomalie o incongruenze dal controllo effettuato, il Direttore Tecnico dovrà accertarne la causa ed appurare la corretta entità dei dati da riportare nella lettera di offerta. Di detto controllo dovrà risultare traccia documentale.</p> <p>Qualora il Direttore Tecnico dovesse ravvisare, nel corso dei controlli, qualsiasi alterazione o contraffazione nei documenti esaminati, dovrà darne immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Se dal controllo effettuato il Direttore Tecnico non rilevi incongruenze o anomalie dovrà apporre un visto per avvenuto controllo sulla lettera d'offerta che sarà inviata all'Amministratore Delegato per la firma e il successivo inoltro alla P.A.</p>
<p><b>Funzione Commerciale</b></p> <p><b>ODV</b></p>	<p><b>5. Aggiudicazione della gara</b></p> <p>Qualora la Società risultasse vincitrice del Bando di Gara, la Funzione Commerciale dovrà informare tutte le Funzioni Interessate della necessità di formalizzare le modalità e le competenze circa lo svolgimento della gara, i rapporti con la PA, nonché le modalità operative specifiche e l'iter decisionale riguardante la rendicontazione dei costi, le modalità di fatturazione attiva e la gestione degli incassi da parte della P.A.</p> <p>Della necessità di integrare la presente procedura dovrà essere avvisato, a cura della Direzione Tecnica, l'Organismo di Vigilanza</p>
<p><b>Direttore Tecnico</b></p>	<p><b>6. Esecuzione del servizio</b></p> <p>Con cadenza mensile, il Responsabile designato dall'Amministratore Delegato e dal Direttore Tecnico delle relazioni con l'organo della Pubblica amministrazione, provvederà ad informare la Direzione Generale sullo stato di avanzamento dell'appalto pubblico attraverso la predisposizione di report informativi.</p>