

1. SCOPO

La presente Procedura ha lo scopo di pianificare ed illustrare le modalità operative adottate per assicurare che la gestione degli acquisti e degli appalti sia effettuata secondo le disposizioni legislative in materia, i principi di buona amministrazione e che il prodotto/servizio acquistato sia conforme ai requisiti specificati in ogni singolo ordine.

L'attività viene svolta per tutto il Gruppo Amag attraverso la funzione in service dell'Ufficio Acquisti e Affari Generali, presente nella capogruppo Amag SpA (AMAG) che sovrintende agli approvvigionamenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa Procedura si applica a tutti gli ordini di acquisto (OdA) che influenzano la qualità delle attività. La procedura è integrata da quanto previsto dal Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adottato con Deliberazione della capogruppo AMAG SpA (in seguito "**Regolamento acquisti**")

3. MODALITA' ESECUTIVE

Sulla base del Budget assegnato, ogni unità organizzativa è responsabile di pianificare le acquisizioni di beni e servizi finalizzate al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Ciascuna unità organizzativa è quindi tenuta ad esprimere la necessità di procedere all'acquisto di un bene e/o di un servizio attraverso la compilazione della Richiesta di Acquisto (RDAC) secondo il modello esistente a sistema, che deve essere inviato all'Ufficio Acquisti per gli adempimenti successivi, previsti dalla presente Procedura.

3.1 RICHIEDENTI

Possono essere unità richiedenti, nella persona dei Responsabili delle stesse e ciascuna nell'ambito e nei limiti del budget approvato di competenza, i servizi:
ambiente, amministrazione e finanza, tecnico, affari generali

Responsabilità e compiti delle unità richiedenti sono definiti come segue:

- accertare, direttamente o indirettamente, l'esistenza del fabbisogno e definirne l'oggetto ed il contenuto;
- precisare tutti gli elementi da inserire nelle richieste di offerta, nonché gli elementi che devono essere contenuti nell'offerta tecnica;
- indirizzare all'ufficio acquisti la relativa richiesta di approvvigionamento/acquisto che deve essere corredata di tutti gli elementi necessari (specifica tecnica e ove occorra, computo metrico, prescrizioni per collaudo e accettazione, programma cronologico, termini di consegna, oneri particolari a carico dell'Appaltatore e della Committente, particolari adempimenti connessi con la sicurezza, quali DUVRI, PSC e oneri della sicurezza, la tutela dell'ambiente nonché la stima dell'importo di gara);
- comunicare all'unità emittente tutti gli elementi da richiedere alle imprese e atti ad individuare chiaramente la portata ed i limiti della commessa, le specifiche tecniche, le eventuali prescrizioni di collaudo e di Sistema Qualità (SQ), i riferimenti ad eventuali documenti di unificazione, le modalità ed i termini di consegna occorrenti, gli estremi per la contabilizzazione e quant'altro ritenuto necessario in relazione alla fattispecie concreta;

- minimizzare il ricorso a commesse saltuarie ed a procedure di urgenza;
- svolgere, di norma, il ruolo di unità di gestione in relazione al contratto gestito.

3.2 ACQUISTI PRESSO DITTE CONVENZIONATE

Per acquisti singoli che non superino i 500 Euro (IVA esclusa) a seconda della tipologia, possono essere emessi Buoni di Acquisto (BdA) (vedi All. 3) utilizzati dalle squadre operative per acquisti connotati da una certa urgenza e da effettuarsi presso ditte convenzionate o comunque indicate dal Responsabile Contratti e Acquisti.

Il BdA è emesso in tre copie, una per il fornitore (copia dovrà essere allegata alla fattura) e una per il Servizio Ragioneria.

Il fornitore all'atto dell'acquisto emette Documento di Trasporto (Ddt) di norma valorizzato. I Ddt, accompagnati da copia del BdA, vengono di norma consegnati al magazzino aziendale. Periodicamente, si provvede ad emettere un ordine per l'importo corrispondente ed all'acquisizione del CIG.

Il fornitore invia all'azienda la fattura specificando i riferimenti ai BdA. La contabilità registra la fattura abbinandone i documenti (BdA, Ddt).

L'Ufficio Contratti e Acquisti provvede ad individuare e scegliere i Fornitori mediante consultazione della piattaforma elettronica presente sul sito istituzionale e le indagini di mercato gestite mediante avvisi di consultazione.

3.3 UNITA' EMITTENTE ED ITER AUTORIZZATIVO

E' unità emittente l'ufficio Acquisti.

Responsabilità e compiti dell'unità emittente sono definiti come segue:

- applicare le norme e le prescrizioni del Regolamento Acquisti
- eseguire l'acquisizione delle risorse, in accordo con l'attuazione di quanto al punto precedente;
- assicurare il supporto normativo e l'assistenza alle unità richiedenti;
- monitorare il mercato per quanto attiene ai prezzi delle risorse esterne;
- qualificare le imprese e fornitori e, a seguito delle valutazioni dei Responsabili, predisporre i provvedimenti relativi alle prestazioni contrattuali;
- fissare le condizioni amministrative e commerciali delle gare, nel rispetto delle normative;
- stipulare accordi quadro, convenzioni e altri accordi secondo le prescrizioni contenute nel Regolamento acquisti e nel Codice Appalti;
- elaborare standard contrattuali o il loro aggiornamento, in funzione delle novità normative e delle necessità operative, in coerenza con le disposizioni aziendali;
- segnalare "opportunità di modificare la composizione qualitativa e quantitativa della commessa o della fornitura, per garantire la massima economia nell'acquisizione;
- compilare e custodire i verbali di gara e la documentazione concernente la procedura di aggiudicazione per almeno quattro anni dalla data di aggiudicazione della commessa e svolgere tutte le attività connesse alla conclusione del contratto;
- curare gli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle commesse;
- emettere, qualora necessario, integrazioni o varianti del contratto;
- verificare l'esistenza di eventuali soluzioni tecnologiche alternative (da proporre poi all'unità richiedente) o di particolari situazioni di mercato, al fine di operare la scelta più vantaggiosa sul piano economico e tendente a minimizzare il rapporto fra i prezzi ottenibili ed i requisiti funzionali irrinunciabili.

In base all'importo di spesa, come previsto dal Regolamento acquisti, l'Ufficio Acquisti dovrà:

- predisporre le determinazioni a contrarre e gestire l'iter amministrativo conseguente alle richieste di acquisto superiori ad € 40.000,00
- predisporre le determinazioni a contrarre per gli acquisti disposti direttamente dal Presidente o dall'Amministratore, per le quali non è prevista la richiesta di acquisto e gestire l'iter amministrativo conseguente
- predisporre le determinazioni a contrarre semplificate ed emettere gli ordini di acquisto e gestire l'iter amministrativo per le richieste uguali ad € 5.000,00 e inferiori a € 40.000,00

La richiesta di acquisto, per importi superiori ad € 40.000,00 viene sottoposta al seguente iter autorizzativo:

a) firma

- del responsabile della funzione richiedente
- del dirigente a cui fa capo il responsabile della funzione richiedente (ove presente)

La determinazione a contrarre viene sottoposta al seguente iter autorizzativo:

- a. visto di controllo
 - dell'Ufficio Acquisti
 - del responsabile CDR e del servizio Amministrazione finanza e Controllo di Gruppo
- b. firma del Presidente e dell'Amministratore Delegato per gli acquisti effettuati dalla Holding, firma dell'Amministratore Unico per gli acquisti effettuati dalle società di secondo livello.

L'Ufficio Acquisti procede di concerto all'unità organizzativa proponente all'individuazione preliminare del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), che sarà indicato nella determinazione a contrarre.

L'individuazione del RUP dovrà risultare coerente con i profili di competenza previsti dall'ANAC e dagli atti organizzativi aziendali.

Inoltre, l'Ufficio acquisti:

- ove necessario richiede alla funzione interessata chiarimenti sulle motivazioni all'acquisto e sulla copertura di budget della spesa
- effettua le opportune valutazioni e scelte circa le procedure di selezione del fornitore che devono essere adottate, ai sensi del Regolamento acquisti.

La richiesta di acquisto fino ad € 40.000,00 viene sottoposta al seguente iter autorizzativo (l'ordine cronologico deve essere rigorosamente rispettato):

a) firma

- del responsabile della funzione richiedente
- del dirigente a cui fa capo il responsabile della funzione richiedente (ove presente)

L'ordine di acquisto conseguentemente emesso, dovrà riportare:

- a. visto di controllo dell'Ufficio Acquisti
- b. firma del Presidente o dell'Amministratore Delegato/Amministratore Unico o dei loro delegati

La funzione/unità organizzativa richiedente procede alla compilazione della Richiesta di acquisto (RdA) secondo il modello individuato. La RdA deve essere trasmessa all'Ufficio Acquisti per gli adempimenti previsti dal presente Protocollo.

La RdA per importi fino ad € 1.000,00 dovrà essere corredata di almeno un preventivo; nel caso di fornitore ricorrente, dovrà essere altresì accompagnata da relazione tecnica giustificativa sottoscritta dal Responsabile.

La RdA per importi tra € 1.001,00 ed € 5.000,00 dovrà essere presentata a seguito di consultazione di almeno tre fornitori ed essere corredata di relazione tecnica giustificativa sottoscritta dal Responsabile.

Le relazioni tecniche a corredo delle RdA dovranno illustrare le modalità adottate per l'individuazione del fornitore proposto.

L'Ufficio Acquisti verifica:

- a. l'adeguatezza formale della RdA
- b. che la richiesta sia inerente ad una procedura di selezione del fornitore prevista dal Regolamento aziendale; in caso di esito negativo della verifica, l'Ufficio Acquisti richiede l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla presente Procedura
- c. la disponibilità dell'importo in ordine rispetto al budget in esecuzione al quale si sta operando
- d. la disponibilità di spesa rispetto al budget approvato; la verifica di disponibilità di spesa è proposta in automatico dal sistema informativo gestionale; in caso di indisponibilità l'Ufficio sospende l'emanazione dell'ordine di acquisto, in attesa di regolarizzazione rispetto al Budget.

L'ordine di acquisto viene vistato dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti e sottoposto alla firma dell'Amministratore Delegato/Unico (o dei suoi delegati). Successivamente viene confermato nel sistema informativo e trasmesso al fornitore.

Nel caso di ordini pluriennali, si procederà alla sottoscrizione del contratto per l'intero periodo ed all'emissione di un ordine per ogni annualità, nel periodo di competenza.

Per ogni acquisto di beni e/o servizi il cui utilizzo possa avere specifico impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, occorre effettuare una preventiva verifica con il RSPP aziendale onde eventualmente individuare specifiche necessità inerenti le caratteristiche della fornitura che si ritenga opportuno includere nelle procedure di selezione del fornitore.

In questi casi, l'Ufficio Acquisti procede di concerto all'unità organizzativa proponente all'individuazione preliminare del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che sarà specificatamente indicato nei documenti per la sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/08.

L'individuazione del RUP dovrà risultare coerente con i profili di competenza approvati dall'ANAC e negli atti organizzativi aziendali.

3.4 LAVORI O SERVIZI CHE RICHIEDONO L'ADOZIONE DI MISURE CONTRO I RISCHI DA INTERFERENZE, PER SPESE INFERIORI AD EURO 40.000,00

Il Richiedente RDA, prima di contattare i fornitori per l'offerta relativa all'esecuzione dei lavori o del servizio, deve verificare se sia necessario redigere il DUVRI o il PSC dei lavori o dei servizi presso il Servizio Prevenzione Protezione

Il SPP verifica l'importo relativo ai costi per la sicurezza interferenziali relativi alla prestazione richiesta.

Il richiedente dovrà trasmettere la richiesta di preventivo al fornitore, specificando che dovranno essere indicati i costi per la sicurezza a base di gara, gli oneri per la sicurezza propri o aziendali ed i costi per la manodopera, nel caso di lavori.

Successivamente, il richiedente dovrà:

- presentare la RdA all'Ufficio Acquisti, indicando il nominativo del RUP e del Direttore dei Lavori o, nel caso di servizi, del Direttore del Contratto, allegando le offerte;
- la RDA vistata viene trasmessa al SPP;
- Il SPP predispone il DUVRI/PSC, l'ordine, il contratto e la corrispondenza per l'assegnazione degli incarichi e trasmette agli acquisti per la firma del Datore di Lavoro; tali documenti saranno verificati congiuntamente dal servizio Acquisti e Sicurezza

I lavori o i servizi potranno avere concreto avvio solo che il richiedente avrà ricevuto copia dell'ordine di acquisto, a conferma dell'affidamento e previa comunicazione della data di inizio al spp a mezzo email

4. MATERIALI A SCORTA

La presente procedura si applica integralmente anche ai materiali gestiti a scorta.

Il caricamento a sistema dei livelli di riordino e delle scorte minime di sicurezza è compito del Magazzino d'intesa con gli interessati.

5. RESPONSABILITA'

L'autorità e la responsabilità delle attività di approvvigionamento per ciò che attiene alle procedure di Qualità è del Responsabile Contratti e Acquisti che collabora nelle diverse fasi con:

- Il Dirigente Tecnico, il Dirigente Ambiente e Depurazione, il Dirigente AFC, i Responsabili dei servizi, gli Amministratori, ove previsto

Relativamente a compiti e autorità, i responsabili di funzione hanno i seguenti incarichi:

- l'Ufficio Contratti e Acquisti deve assicurarsi che tutti gli acquisti siano formulati e documentati nel dettaglio
- i Dirigenti/Amministratori, direttamente o attraverso i propri collaboratori, devono coadiuvare l'Ufficio Contratti e Acquisti per ottimizzare la preparazione degli ordini di acquisto, in particolare per tutti quei materiali, componenti ed attrezzature, il cui contenuto tecnologico deve essere attentamente valutato da personale tecnico competente e segnalare all'Ufficio Contratti e Acquisti, a seguito di verifica dei livelli di scorta materiali, le eventuali necessità di approvvigionamento, mediante apposita RDA

6. SCELTA DEI FORNITORI

Per la scelta dei fornitori da considerare in caso di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, si devono rispettare la Linea Guida ANAC n. 4, il Codice Appalti ed il Regolamento Acquisti.

Le aziende che intendono offrire lavori/prodotti/servizi devono necessariamente chiedere di essere inserite all'interno dell'Elenco Operatori Economici, mediante iscrizione telematica sul sito istituzionale, nella sezione riservata.

Requisiti fondamentali che gli Operatori devono possedere sono idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica e professionale.

Il principio della rotazione definito da detta Linea Guida comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti di un contraente uscente.

Nella scelta si potrà tenere in debita considerazione quei fornitori di cui si conoscono capacità desunte da precedenti rapporti contrattuali, affidabilità, idoneità economiche e qualitative, possesso di certificazioni nonché la capacità di rispettare i tempi e la programmazione.

È compito del Responsabile Contratti e Acquisti in collaborazione con il RQA provvedere a pianificare, eventualmente e solo se necessario, audit presso i fornitori che sono ritenuti critici, in base alle non conformità riscontrate, durante la ricezione dei materiali/componenti approvvigionati ovvero durante le operazioni di messa in opera e/o erogazione del servizio.

7. VERIFICA DEL PRODOTTO/SERVIZIO ACQUISTATO

La verifica del prodotto/servizio acquisito viene effettuata:

- dal Magazziniere (AMAG), mediante ispezioni, al ricevimento del prodotto acquistato (vedi Procedura 4)
- dai Coordinatori direttamente interessati;
- dal Responsabile Contratti e Acquisti e dal RQA attraverso informazioni di ritorno dai Clienti e analisi dei dati storici delle forniture.

In entrata, si verificano le forniture con le modalità previste dalla Procedura 4.

La presenza di eventuali prodotti non conformi deve rientrare nei limiti (percentuali) massimi stabiliti di volta in volta dall'azienda per ogni fornitura, basati sull'esperienza e sull'analisi dei dati storici.

Nell'eventualità che tali limiti siano superiori a quanto stabilito, il RQA provvede ad emettere relativa non conformità, notificandola al fornitore, e ad eseguire eventuali ed apposite verifiche ispettive presso il fornitore medesimo, registrando tali interventi, al fine di stabilire se il fornitore in oggetto sia, o meno, in grado di soddisfare i requisiti di qualità di volta in volta richiestigli.

I fornitori oggetto di rapporti di non conformità sono declassati a "Qualificati sotto condizione" e come tali inseriti in una apposita Lista. Tale stato sarà mantenuto per le forniture successive monitorando il fornitore ed esegue controlli anche suppletivi in relazione al tipo di prodotto/servizio fornito. Superato questo periodo il fornitore tornerà ad essere inserito nell'Elenco Operatori Economici. In caso di ulteriori non conformità il fornitore sarà definitivamente cancellato all'Elenco. Qualora invece la non conformità sia ritenuta particolarmente grave e tale da comportare perdite economiche, danni d'immagine per l'azienda o evidenze contrasti insanabili verso il fornitore, questo verrà cancellato direttamente dall'Elenco.

Per quanto riguarda l'esecuzione di prestazioni di servizio, queste devono essere attestate dal richiedente. Il Coordinatore deve indicare, in caso di assenza, il sostituto di riferimento; in assenza del tecnico che ha seguito l'attività, l'attestazione è resa dal Coordinatore.

I fornitori di servizi vengono monitorati attraverso l'effettuazione di appositi audit eseguiti da RQA e RSPP, che verificano e registrano nel dettaglio l'applicazione delle prescrizioni contrattuali, anche utilizzando apposite check-List,

I Reparti richiedenti hanno la possibilità di visualizzare informaticamente la situazione ordini e di verificare se il proprio ordine sia già stato inoltrato o meno; in tale modo è anche possibile verificare i tempi di consegna.

Ogni Cliente ha libero accesso ai magazzini dell'azienda, se contrattualmente specificato nell'ordine, al fine, se lo ritiene, di verificare che i prodotti approvvigionati e/o in corso di approvvigionamento, siano conformi ai requisiti eventualmente specificati negli ordini di riferimento.

I Responsabili dei Centri di costo ed i Servizi interessati sono tenuti al rispetto della presente Procedura a partire dalla data di emissione.

ALLEGATO 1

ELENCO DEI RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVA AUTORIZZATI A PROPORRE UNA RICHIESTA DI ACQUISTI

(da compilarsi a cura di Ufficio Acquisti e Ufficio Personale)

Unità organizzativa	Responsabile AMAG e società di secondo livello
Amministratore Delegato/Presidenza	Cavallone
Acquisti/Comunicazione	Stefani/Cabella
Ambiente	Masuelli/Borgoglio/Longo
Amministrazione	Orlando/Pasero/Repetto
CED	Turletti/Rolandi/Minacci
Commerciale	Vignuolo
Energia	Ratti
Gestione Clienti/Utenza	Gho/Ravera
Impianti	Procchio/Massera
Patrimonio	Tascheri
Qualità	Toriggia
Reti/magazzino/gestione calore	Marostica/Negri/Platoni/Guagnini/Bocchio
Reti/impianti Acqui Terme	Cambiaso
Risorse Umane	Zaccara/Bruno
Sicurezza	Giommoni/Marasso
Servizi interni	Cacciabue
Servizi esterni	Martini/Nuzzo
Ufficio Tecnico	Procchio/Ieracitano/Moscardini e progettisti

ALLEGATO 2

modello RDA esistente a sistema AS400

ALLEGATO 3

Buono d'acquisto per approvvigionamenti urgenti

ALLEGATO 4

Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adottato con Deliberazione della capogruppo AMAG SpA

Alessandria, 26 febbraio 2019