

## PROCEDURA ACQUISTI

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.

### **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.

### **UNITA' EMITTENTE**

E' unità emittente l'ufficio Contratti Acquisti.

Responsabilità e compiti dell'unità emittente sono definiti come segue

- stabilire le strategie e le politiche di acquisizione delle risorse esterne in base agli obiettivi aziendali;
- eseguire l'acquisizione delle risorse, in accordo con l'attuazione di quanto al punto precedente.
- promuovere e svolgere attività di ricerca di mercato, fornire indirizzi e strategie sulle migliori condizioni per l'acquisizione delle risorse esterne;
- 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 valutarne le prestazioni contrattuali;
- fissare le condizioni amministrative e commerciali delle gare, nel rispetto delle normative;
- stipulare accordi quadro, contratti aperti, convenzioni e altri accordi secondo le prescrizioni contenute nel Regolamento aziendale per l'acquisizione in economia e nel Regolamento Appalti;
- elaborare standard contrattuali o il loro aggiornamento, in funzione delle novità normative e delle necessità operative, in coerenza con le strategie aziendali;
- segnalare l'opportunità di modificare la composizione qualitativa e quantitativa della commessa o della fornitura, per garantire la massima economia nell'acquisizione;
- individuare la procedura da seguire per ciascuna fornitura;
- redigere ed emettere le richieste di offerta;
- definire il numero delle imprese da interpellare;
- selezionare le imprese da interpellare;
- promuovere la standardizzazione dei materiali in modo da avviarsi verso acquisti da contratto quadro, minimizzando i livelli delle giacenze e favorendo il conseguimento di obiettivi di *just in time*;
- individuare i membri delle Commissioni di gara, definirne il numero ed il livello a seconda dell'importanza della commessa;
- 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 aziendale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria perviste all'art. 35, D. Lgs. n. 50/16, che si richiama integralmente e si allega per formare parte integrante della presente Procedura, 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 richiesta 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

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

L'individuazione del RUP dovrà risultare coerente con i profili di competenza approvati negli 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 "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" adottato con deliberazione CDA del 14/07/14

**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 o dei loro delegati

La funzione/unità organizzativa richiedente procede alla compilazione della Richiesta di acquisto (RDAC) secondo il modello individuato nell'Allegato 2 alla presente Procedura. La RDAC deve essere trasmessa all'Ufficio Acquisti per gli adempimenti previsti dal presente Protocollo.

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

La RDAC per importi tra € 1.001,00 ed € 5.000,00 dovrà essere corredata di almeno tre preventivi 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.

def 

#### L'Ufficio Acquisti verifica

- l'adeguatezza formale della RDAC
- 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
- la disponibilità dell'importo in ordine rispetto al budget in esecuzione al quale si sta operando
- 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 (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 negli atti organizzativi aziendali.



L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
Ing. Mauro BRESSAN  
*Mauro Bressan*

*af* *ms*