



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.LGS. 231/2001**

NORMATIVA INTERNA

TIPOLOGIA	ID	DESCRIZIONE
PROCEDURA	PROC 013	Proceduta acquisti (appalti)

MOG – Processo di riferimento	Acquisto di beni e servizi	
MISURE INTEGRATIVE – Area di rischio	Area di Rischio 3 – Acquisizione lavori servizi e forniture	
Elaborato da	Funzione Personale, Sicurezza Economato – Affari Societari	
(eventuale) approvato con	DEC190000087	
Versione	FI/ECO/001 di cui alla Circolare 9/2019	
Versione precedente		
NOTE	Sono stati atualizzati i riferimenti alle procedure ed alle Funzioni come da organigramma in vigore	

1. Scopo e obiettivi del documento

La presente procedura acquisti è finalizzata a:

- garantire il monitoraggio ed il rispetto del Budget previsto per gli approvvigionamenti sia a livello Aziendale che – ove previsto - di singolo centro di costo;
- strutturare il processo di selezione dei fornitori, garantendo il rispetto dei principi di efficacia, trasparenza, non discriminazione economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, pubblicità;
- assicurare un'informazione aggiornata sulla situazione dell'impegnato (acquisti disposti) anche ai fini della predisposizione di situazioni periodiche gestionali.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica a TUTTI gli affidamenti di lavori, beni e servizi, indipendentemente dall'importo e dal soggetto richiedente, con esclusione di:

- affidamenti di incarichi professionali (consulenze – vedi PROCEDURA 014);
- gestione di trasferte / missioni, normati nell'ambito della gestione del personale (vedi PROCEDURA 017).

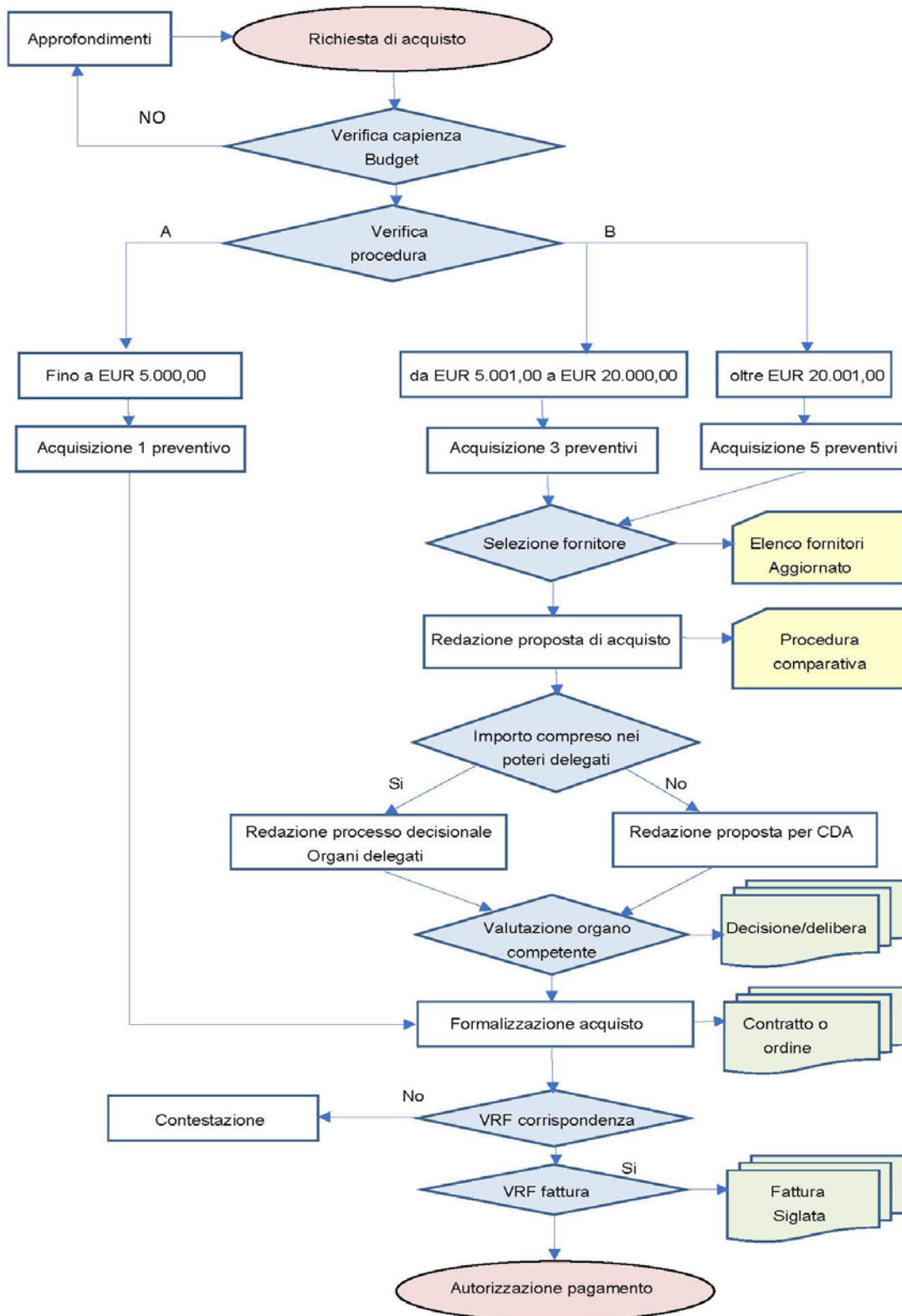
3. Abbreviazioni, definizioni e terminologia (Nel caso in cui venga indicata la Funzione o l'Ufficio, il riferimento si intenderà al relativo Responsabile)

CDA	Consiglio di Amministrazione
PRES	Presidente del Consiglio di Amministrazione
DG	Direttore Generale
RICH	Soggetto richiedente
ECO	Funzione Personale, Sicurezza Economato
EF	Elenco Fornitori
SD	Sistema di archiviazione documentale Solution Doc



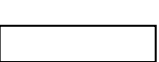

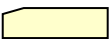
4. Matrice delle responsabilità (R=Soggetto responsabile dell'attività; C= soggetto coinvolto nell'attività)

Attività	Soggetti					
	RICH	ECO	AMM	DG	PRES	CDA
Compilazione Richiesta di acquisto	R					
Verifica capienza Budget		R				
Verifica procedura da applicare		R				
Predisposizione Ordine di Acquisto		R				
Archiviazione Ordine di Acquisto		R				
Acquisizione preventivi	C	R				
Agg.to elenco fornitori		R				
Selezione fornitore		R				
Redazione proposta di acquisto		R				
Valutazione organo competente (secondo deleghe esistenti)		C	C	R	R	R
Formalizzazione acquisto	C	R		C	C	
Archiviazione contratti		R				
Verifica corrispondenza bene/lavoro/servizio	C	R				
Eventuale contestazione / reclamo	C	R				
Verifica fattura	C	R	C			
Predisposizione / Autorizzazione pagamento		C	R	R	R	

5. Descrizione del flusso (work flow)



LEGENDA

	Indica l'attività iniziale e l'attività finale di ogni processo		Indica un'attività di tipo valutativo che implica un output alternativo di tipo positivo/negativo
	Indica un'attività in sequenza		Indica un output di tipo documentale che dovrà trovare corrispondenza in un documento archiviato su SD
	Indica un output di aggiornamento informatico		

6. Descrizione delle attività

Ravvisata la necessità di acquisire lavori o beni od utilizzare un servizio (che non costituisca affidamento di incarico professionale, appositamente normato a parte), il SOGGETTO RICHIEDENTE (ossia qualunque RESPONSABILE di Funzione o Area) compila **SEMPRE ED IN OGNI CASO** il Modello denominato RICHIESTA DI ACQUISTO (parte "A" del modello allegato) precisando:

- Descrizione del bene o del servizio richiesto
- Importo di spesa PRESUNTO
- Tempi di consegna / esecuzione prestazione eventualmente richiesti
- Indicazione, se disponibili, di eventuali fornitori di riferimento
- Ogni altra indicazione utile

Alla richiesta di acquisto andrà allegata eventuale documentazione tecnica di supporto (es: atti da tradurre, capitolati di spesa etc).

La richiesta dovrà quindi essere sottoscritta dal SOGGETTO RICHIEDENTE (RICH), ed eventualmente vistata dal rispettivo – se esistente – Responsabile di Area.

La richiesta di acquisto viene quindi trasmessa alla Funzione ECONOMATO (ECO).

Verificata la capienza del Budget (ove previsto), sulla base dell'importo presunto indicato nella richiesta, ovvero di ogni altro elemento disponibile, ECO applica la necessaria procedura come di seguito dettagliato.

* * *

A) Importo presunto fino ad EUR 5.000,00 – DELEGA INTERNA AD ECO

Salvo che ECO non ritenga comunque per esigenza di opportunità di applicare una procedura di livello superiore, **la richiesta di acquisto viene evasa direttamente**, procedendo alla formalizzazione dell'ORDINE DI ACQUISTO (parte "B" del modello allegato) ed acquisendo il bene/lavoro/servizio contro presentazione di idonea documentazione fiscale (scontrino/fattura). Nel caso in cui il Fornitore non sia già indicato da RICH, ECO individua il fornitore più adatto selezionandolo dall'Elenco fornitori, lo contatta e procede con l'acquisizione di 1 offerta (preventivo), valutando quindi la congruità della stessa in conformità a precedenti forniture o in mancanza considerando la ragionevolezza dell'offerta stessa.

L'ordine di acquisto è sottoscritto da ECO.

Ad esso viene assegnato un numero d'ordine nel formato 000/Anno ed è archiviato su SD a cura di ECO.

B) Importo presunto da EUR 5.001,00

Qualora l'importo presunto sia superiore ad EUR 5.000,00 il relativo impegno di spesa deve essere valutato ed approvato dagli organi competenti (DG, PRES o CDA) secondo i poteri tempo per tempo delegati (o meno) dal CDA. A tal fine ECO predispose il relativo processo decisionale (se competenza DG o PRES) ovvero provvedimento (se competenza CDA) provvedendo a selezionare il fornitore più idoneo. A tal fine:

1) per importi uguali o superiori ad EUR 5.001,00 e fino ad EUR 20.000,00:

ECO individua il fornitore più adatto selezionandone alcuni dall'Elenco fornitori, contattandoli e procedendo con l'acquisizione **almeno 3 offerte (preventivi)**. Le offerte ricevute sono valutate da ECO per gli aspetti economici, col supporto eventuale di RICH per gli aspetti di natura tecnica. L'aggiudicazione viene effettuata di norma secondo il principio dell'offerta al massimo ribasso, ma ECO – per particolari motivi che andranno esposti nel relativo processo decisionale / provvedimento - potrà decidere di applicare il principio dell'offerta economica maggiormente vantaggiosa.

2) per importi uguali o superiori ad EUR 20.001,00:

ECO individua il fornitore più adatto selezionandone alcuni dall'Elenco fornitori, contattandoli e procedendo con l'acquisizione **almeno 5 offerte (preventivi)**. Le offerte ricevute sono valutate da ECO per gli aspetti economici, col supporto eventuale di RICH per gli aspetti di natura tecnica. L'aggiudicazione viene effettuata di norma

secondo il principio dell'offerta al massimo ribasso, ma ECO – per particolari motivi che andranno esposti nel relativo processo decisionale / provvedimento - potrà decidere di applicare il principio dell'offerta economica maggiormente vantaggiosa.

Qualora nell'Elenco Fornitori non sia iscritto un numero sufficiente di operatori economici rispetto alla categoria del bene/lavoro/servizio da affidare, ovvero ECO ritenga di non potersi avvalere degli operatori economici già iscritti, ECO individua altri operatori economici da consultare sulla base di indagini di mercato (effettuate mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo utile allo scopo, tra cui anche inviti a presentare offerte).

I risultati delle valutazioni effettuate da ECO dovranno essere riportati come proposta all'attenzione dell'organo competente ad impegnare economicamente la società, secondo le deleghe tempo per tempo attribuite (o meno) dal Consiglio di Amministrazione. ECO dovrà dare conto della procedura seguita, delle valutazioni effettuate e delle motivazioni sottese, fornendo ogni elemento utile alla decisione.

Ottenuta da parte dell'organo competente l'approvazione della spesa proposta e del fornitore scelto, ECO provvede a formalizzare l'acquisto, sottoponendo eventuali contratti od ordini alla firma del soggetto tempo per tempo munito dei necessari poteri di rappresentanza. ECO provvede quindi ad archiviare su SD copia dell'eventuale contratto, conservando l'originale a propria cura.

* * *

Al ricevimento dei beni ordinati, ECO (eventualmente con il supporto di RICH) effettua un controllo contestuale di corrispondenza tra beni consegnati, ordine di acquisto, documento di trasporto (e/o fattura se disponibile).

Nel caso di esito positivo del controllo, ECO sigla il DdT/la fattura. Se non c'è rispondenza fra quanto ricevuto e quanto ordinato o si riscontrano difetti, i beni vengono respinti e si contatta il fornitore per la sostituzione della merce e/o l'annullamento dell'Ordine di acquisto.

Nel caso invece di lavori o servizi, ECO ha il compito di gestire il rapporto di fornitura durante tutta la durata dello stesso accertando – con il supporto di RICH - la regolarità della prestazione e/o fornitura. In caso di non conformità, ECO contatta il fornitore ed ove necessario procede con un'eventuale contestazione.

Nel caso in cui il servizio venga erogato periodicamente (pulizie, connessione a banche dati, vigilanza, ecc), ECO verifica tempo per tempo la correttezza della fatturazione del fornitore (mediante la sottoscrizione della stessa).

In ogni caso, la singola fattura, provvista di sigla da parte di ECO, costituisce autorizzazione a procedere per la predisposizione del relativo pagamento.

7 Modelli di riferimento (scaricabili su SD nella sezione Finest / Organizzazione / Normativa interna / Modelli)

Modello	Codice/Denominazione	Contenuto
1	FI/ECO/RICHIESTA ACQUISTO	Richiesta di acquisto ("A") + Ordine acquisto ("B")