

**Gestione Acquisti**

Rev.: 3

Data di emissione: 29/11/2019

Pag. 1 di 7

**GESTIONE ACQUISTI**

Redazione	U.O.C. Tecnica e Processi Qualità	<i>Simone Di Fazio</i>
Verifica	Coordinamento e Controllo di Gestione	<i>Ivo Zazza</i>
Approvazione	Amministratore Delegato	<i>Mauro Midei</i>

Lista di Distribuzione			
Destinatari	Nominativo	Responsabilità	Firma per ricezione
Amministratore Delegato	Mauro Midei	S	
U.O.C. Acquisti	Simona Sessa	R	
U.O.C. Amministrazione	Ivo Zazza	C	
U.O.C. Tecnica e Processi Qualità	Simone Di Fazio	C	
U.O.C. Personale	Fabrizio Vitelli	C	
Preposto terzi/U.O.S. Automezzi	Luca Cori	C	
RSPP	Stanislao Soro	C	

Legenda: "R" – responsabile del processo; "C" – collabora con il responsabile; "S" – supervisione



# Gestione Acquisti

Rev.: 3

Data di emissione: 29/11/2019

Pag. 2 di 7

GESTIONE ACQUISTI .....	1
1. SCOPO .....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA.....	3
4. RESPONSABILITÀ .....	3
5. MODALITÀ OPERATIVE .....	4
5.1. Generalità .....	4
5.2. Categorie merceologiche soggette alla presente procedura.....	4
5.3. Acquisti Diretti sotto soglia .....	5
5.4. Acquisti sopra Soglia .....	5
5.5. Controllo su beni e servizi (1° livello) .....	5
5.6. Controllo su beni e servizi (2° livello) .....	6
5.7. Controllo su beni e servizi (3° livello) .....	6
5.8. Registrosioni, modalità di compilazione ed archiviazione .....	7
6. ALLEGATI.....	7
7. ISTRUZIONI.....	7



## Gestione Acquisti

Rev.: 3

Data di emissione: 29/11/2019

Pag. 3 di 7

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire modalità, responsabilità e documentazione per la gestione degli acquisti dei prodotti e servizi necessari all'espletamento dei servizi di igiene urbana che l'azienda eroga ai Comuni soci.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni della presente Procedura si applicano a forniture di:

- Materiali e prestazioni d'opera per servizi erogati sul territorio;
- Automezzi, macchinari ed attrezzature ed i materiali necessari al corretto mantenimento in efficienza;
- Servizi di manutenzione degli impianti delle strutture gestite sul territorio;
- servizi/prestazioni professionali per adeguamento normativo Ambientale e di Sicurezza.

Ed in ogni caso a quanto indicato nel Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi aziendali.

### 3. TERMINOLOGIA

La Terminologia utilizzata nella presente procedura fa riferimento alle Norme

- UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018  
§ 8 Attività operative

### 4. RESPONSABILITÀ

AD:

- Supervisiona il processo, validando la qualifica e la sorveglianza dei fornitori;

Responsabili delle U.O.C. ed U.O.S.:

- richiedere l'approvvigionamento di prodotti/servizi per la propria funzione;
- verificare la congruità e conformità di prodotti/servizi acquistati rispetto ai requisiti formulati in sede di contratto con i fornitori (verifica di 1° livello);
- Predisporre e mantenere un inventario del materiale ricevuto, in relazione ai prodotti principali;

U.O.C. Acquisti/RUP:

- U.O.C. Acquisti è anche RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per le gare pubbliche non ad indirizzo tecnico;



## Gestione Acquisti

Rev.: 3

Data di emissione: 29/11/2019

Pag. 4 di 7

- Applica tutti gli adempimenti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo regolamento nonché dall'attuale normativa vigente;
- Verifica la completezza delle richieste di approvvigionamento dei Responsabili;
- Gestisce i rapporti con i fornitori in elenco, in termini di invio e ricezione dei Preventivi e degli Ordini;
- Predisponde, fa firmare e trasmette gli Ordini d'Acquisto a fornitori e uffici interni competenti;
- Mantiene un archivio informatico degli ordini inviati;
- Gestisce le Non Conformità su acquisti e fornitori per la parte di propria competenza;
- Verifica che sia stato effettuato il controllo sulla merce arrivata e la completezza documentale (verifica di 2° livello).

U.O.C. Amministrativa:

- Effettua verifica di 3° livello;
- Archiviare la documentazione relativa agli acquisti;
- Provvedere allo sviluppo degli adempimenti contabili connessi agli acquisti (pagamenti, caricamento nel programma di contabilità, etc.).

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1. GENERALITÀ

Per ordine si intende qualsiasi incarico scritto, dato ad una ditta, di fornire un prodotto o un servizio regolato o meno da un rapporto contrattuale con il cliente. Gli ordini possono essere emessi per:

- la fornitura di uno specifico materiale, prodotto, servizio ben definito e che si esaurisce al termine della specifica attività;
- la stipulazione di un contratto, che definisce una serie di condizioni standard di fornitura nel rispetto delle quali si procede a semplici attivazioni secondo le necessità contingenti. In questo caso, nel rispetto delle responsabilità sotto indicate, il contratto sarà comunque portato fino all'approvazione di AD mentre le singole attivazioni seguiranno comunque gli step di controllo sotto evidenziati.

I limiti di spesa per l'acquisto di beni e servizi sono definiti dal "Regolamento aziendale per l'acquisizione in economia di beni e servizi".

### 5.2. CATEGORIE MERCEOLOGICHE SOGGETTE ALLA PRESENTE PROCEDURA

La Volsca Ambiente e Servizi adotta nei confronti degli approvvigionamenti la distinzione tra:

## Gestione Acquisti

Rev.: 3

Data di emissione: 29/11/2019

Pag. 5 di 7

- **Prodotti/Servizi Principali:** tutti i prodotti o le prestazioni utilizzate che hanno influenza sui requisiti di Qualità dei prodotti/servizi forniti, ed in particolare:
  - Impianti di recupero e smaltimento di rifiuti urbani e speciali
  - Trasportatori di rifiuti speciali
  - Fornitura di carburanti
  - mezzi ed attrezzature per raccolta e trasporto rifiuti urbani, servizi di spazzamento
  - officine di manutenzione di mezzi ed attrezzature
  - Antinfortunistica
  - Prestatori d'opera
  - Servizi professionali (servizi di consulenza su Qualità, Ambiente e Sicurezza, espletamento pratiche ed aggiornamento normativo, etc.).
- **Prodotti/Servizi Secondari:** tutti i materiali, prodotti, attrezzature o prestazioni che non sono compresi nella categoria sopra elencata.

### 5.3. ACQUISTI DIRETTI SOTTO SOGLIA

È consentita l'acquisizione diretta quando l'importo della spesa per forniture e servizi non superi le soglie stabilite dalla vigente legislazione, e secondo il "Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori" della Volsca Ambiente e Servizi srl. In tali casi la U.O.C. Acquisti può reperire i fornitori attraverso:

- l'albo fornitori,
- il MEPA,
- nuovo fornitore da ricerca di mercato.

Procede quindi all'elaborazione della richiesta con l'eventuale collaborazione delle unità interessate, e una volta ricevute le offerte e valutatane l'adeguatezza, sia dal punto di vista economico che formale, le sottopone all'AD per preparare successivamente l'Ordine di Acquisto o un Contratto formale da sottoscrivere. La procedura è applicata anche per l'acquisto di beni/servizi già previsti nel Programma di Acquisti Biennale.

### 5.4. ACQUISTI SOPRA SOGLIA

Per la fornitura di lavori, beni e servizi superiori alle soglie indicate dalla vigente legislazione, si procede ad affidamento mediante gara pubblica, secondo le disposizioni del Codice dei contratti Pubblici.

### 5.5. CONTROLLO SU BENI E SERVIZI (1° LIVELLO)

Al fine di verificare la congruità e conformità di prodotti/servizi acquistati rispetto ai requisiti formulati in sede di contratto con i fornitori (verifica di 1° livello) l'azienda procede ad effettuare le verifiche descritte nei seguenti paragrafi, in relazione alle tipologie di fornitura.

### 5.5.1. Beni

I beni in arrivo presso le sedi aziendali sono verificati dal responsabile UOC che provvede ad accertare le seguenti caratteristiche:

- Coincidenza ordine – DDT (tutte le voci)
- Certificazioni, schede tecniche e di sicurezza
- Conformità beni alle specifiche d'ordine
- Assenza danneggiamenti

Per i beni che risultino superare positivamente i controlli si procede ad apporre firma sul DDT/Bolla di consegna al fine di dare evidenza della conformità della fornitura. In caso di forniture non conformi si procede ad annotare sul DDT/Bolla la tipologia di non conformità apponendo la firma.

Il DDT/Bolla di consegna andrà successivamente consegnato ad UOC Acquisti.

### 5.5.2. Servizi

Per i servizi acquistati, ad ogni fornitore, nelle fasi immediatamente successive alla stipula del contratto/ordine di fornitura, la direzione assegna un Responsabile aziendale con il compito di referente per la fornitura. Al completamento della fornitura il Responsabile incaricato provvede a redigere una relazione conclusiva in merito alle prestazioni del fornitore ed alle caratteristiche della fornitura. Tale relazione è consegnata ad UOC Acquisti.

## 5.6. CONTROLLO SU BENI E SERVIZI (2° LIVELLO)

Al fine di verificare la conformità delle forniture rispetto ai requisiti formulati in sede di contratto con i fornitori, UOC Acquisti, una volta ricevuta la documentazione inerente la fornitura, ha il compito di completare il controllo sulla fornitura (verifica di 2° livello). Tale controllo prevede almeno la verifica di:

- Presenza e/o aggiornamento dati fornitore nell'albo
- Coincidenza ordine – fattura – DDT (ove applicabile)
- Rispetto condizioni di fornitura.

In caso di non conformità si procede ad annotare sul DDT/Bolla la tipologia di non conformità apponendo la firma.

## 5.7. CONTROLLO SU BENI E SERVIZI (3° LIVELLO)

La U.O.C. Amministrativa riceve da U.O.C. Acquisti la documentazione degli approvvigionamenti conclusi e di conseguenza svolge i seguenti controlli, di 3° livello:

- Riceve copia del documento di trasporto spuntato, siglato e datato.
- Inserisce l'importo della fornitura nel programma di contabilità nel centro di costo relativo alla commessa di riferimento.
- Spunta il documento di trasporto per avvenuto inserimento.

## Gestione Acquisti

Rev.: 3

Data di emissione: 29/11/2019

Pag. 7 di 7

- Verifica DURC, regolarità contributiva fiscale e contabile (secondo normativa vigente)
- Alla scadenza, effettua il pagamento.

In caso di non conformità si procede ad annotare sul DDT/Bolla la tipologia di non conformità apponendo la firma.

### 5.8. NON CONFORMITÀ SULLE FORNITURE

In presenza di non conformità sulle forniture queste andranno gestite secondo le regole dettate dalla procedura "Gestione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e del Miglioramento" (PO 10.01) da parte del responsabile della UOC che la ha rilevata con la collaborazione di UOC Qualità.

### 5.9. REGISTRAZIONI, MODALITÀ DI COMPILAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Documento	Addetto Compilazione	Archiviazione	Tempo di Conservazione
MO 08.03-1 – Richiesta d'Acquisto	Responsabili U.O.C./U.O.S.	U.O.C. Acquisti	5 anni
MO 08.03-2 – Ordine d'Acquisto	U.O.C. Acquisti	U.O.C. Amministrativa	5 anni
MO 08.03-3 – Registro Ordini	U.O.C. Acquisti	U.O.C. Acquisti	A continuo aggiornamento per ogni anno – 10 anni per ogni singolo registro annuale.

## 6. ALLEGATI

- MO 08.03-1 – Richiesta d'Acquisto
- MO 08.03-2 – Ordine d'Acquisto
- MO 08.03-3 – Registro Ordini
- *Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori*

## 7. ISTRUZIONI

- /