

1. SCOPO

La presente procedura ("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 vigenti 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 ("UA"), presente nella capogruppo Amag S.p.A. (Amag) che sovrintende agli approvvigionamenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La 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, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Amag in data 01/12/2022 e adottato con Deliberazione Presidente e Amministratore Delegato di Amag in data 02/12/2022 ("Regolamento").

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 ("RDA") secondo il modello esistente a sistema, che deve essere inviato all'UA per gli adempimenti successivi, previsti dalla Procedura.

Per ogni affidamento la Società individua il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella determina a contrarre. L'individuazione del RUP dovrà avvenire in conformità alle indicazioni (anche in relazione ai requisiti) delle Linee Guida n. 3 dell'ANAC e dagli atti organizzativi aziendali. Il RUP per l'affidamento di contratti di valore pari o inferiore a 5.000,00 euro è individuato nella figura del responsabile dell'unità organizzativa richiedente.

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 definiti nell'Allegato 1.

Le responsabilità e i compiti delle unità richiedenti consistono:

- nell'accertare, direttamente o indirettamente, l'esistenza del fabbisogno e definirne l'oggetto ed il contenuto;
- nel precisare tutti gli elementi da inserire nelle richieste di offerta e tutti gli elementi che gli operatori economici devono indicare nell'offerta tecnica, come previsto nel Regolamento;
- nell'indirizzare all'UA la relativa RDA che deve essere corredata di tutti gli elementi necessari (specifica tecnica e, ove occorra, computo metrico, prescrizione 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, 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);

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

3.2 ACQUISTI PRESSO DITTE CONVENZIONATE

Per acquisti singoli di valore pari o inferiore a 500,00 Euro (IVA esclusa), possono essere emessi Buoni di Acquisto ("BDA") (vedi All. 3) utilizzati, a seconda della tipologia, 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 due 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 vengono di norma consegnati al magazzino aziendale, accompagnati da copia del BDA. 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 e DdT).

L'UA provvede ad individuare e scegliere i Fornitori mediante indagini di mercato, o tramite consultazione del registro imprese presso la Camera di Commercio, registri presso albi o ordini professionali e/o cooperative, ricerche sul web oppure elenchi di operatori economici presenti sul portale telematico.

3.3 UNITÀ EMITTENTE ED ITER AUTORIZZATIVO

Le responsabilità e i compiti dell'UA consistono in:

- applicare le norme e le prescrizioni del Regolamento;
- eseguire l'acquisizione delle risorse, in attuazione di quanto previsto al punto 3.2 che precede;
- 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 del Procedimento predisporre provvedimenti relativi alle prestazioni contrattuali;
- fissare le condizioni amministrative e commerciali delle gare, nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni normative vigenti;
- stipulare accordi quadro, convenzioni e altri accordi secondo le previsioni del Regolamento e delle disposizioni normative;
- elaborare standard contrattuali nonché il loro aggiornamento, in ragione dell'emanazione di nuove disposizioni normative e delle necessità operative, in coerenza con il Regolamento e le altre disposizioni aziendali;
- segnalare l'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 conformità al Regolamento, l'UA dovrà predisporre, a seconda dell'importo di spesa:

- le Determinazioni a contrarre e gestire l'iter amministrativo conseguente alle RDA di valore superiore a 139.000,00 euro per i servizi e le forniture e a 150.000,00 euro per i lavori;
- le determinazioni a contrarre per gli acquisti disposti direttamente dal Presidente o dall'Amministratore, per le quali non è prevista la RDA e gestire l'iter amministrativo conseguente;
- le Determinazioni a contrarre semplificate ed emettere gli ODA e gestire l'iter amministrativo per le RDA per contratti di valore pari o inferiore a 139.000,00 euro per i servizi e le forniture e 150.000,00 euro per i lavori.

La RDA per importi pari o superiori a 139.000,00 euro (per i servizi e le forniture) e pari o superiori a 150.000,00 euro (per i lavori) viene sottoposta al seguente iter autorizzativo:

- Apposizione della firma:
 - del responsabile della funzione richiedente;
 - del dirigente a cui fa capo il responsabile della funzione richiedente (ove presente).
- L'UA 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 avvenire in conformità alle indicazioni (anche in relazione ai requisiti) delle Linee Guida n. 3 dell'ANAC e dagli atti organizzativi aziendali.
- Inoltre l'UA chiede alla funzione interessata, ove necessario, chiarimenti sulle motivazioni dell'acquisto e sulla copertura di budget della spesa ed effettua le opportune valutazioni e scelte circa le procedure di selezione del fornitore che devono essere adottate, in conformità al Regolamento.
- La Determinazione a contrarre relativa alla RDA viene sottoscritta dagli Amministratori, individuati a seconda dei rispettivi poteri di firma previsti dallo statuto o da deleghe gestorie.

La RDA per importi inferiori a 139.000,00 euro (per i servizi e le forniture) e inferiori a 150.000,00 euro (per i lavori) viene sottoposta al seguente iter autorizzativo (l'ordine cronologico deve essere rigorosamente rispettato):

- Apposizione della firma:
 - del responsabile della funzione richiedente
 - del dirigente a cui fa capo il responsabile della funzione richiedente (ove presente)
- La funzione/unità organizzativa richiedente procede alla compilazione della RDA secondo il modello individuato. La RDA deve essere trasmessa all'UA per gli adempimenti previsti dalla Procedura.

- (c) 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 dell'unità richiedente.
- (d) L'ODA conseguentemente emesso viene sottoscritto dagli Amministratori, individuati a seconda dei rispettivi poteri di firma previsti dallo statuto o da deleghe gestorie.

La RDA per importi superiori a 1.000,00 euro e inferiori a 139.000,00 euro (per i servizi e le forniture) e inferiori a 150.000,00 euro (per i lavori) dovrà essere presentata a seguito di consultazione di almeno tre fornitori ed essere corredata di relazione tecnica giustificativa sottoscritta dal Responsabile richiedente.

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

L'UA verifica:

- l'adeguatezza formale della RDA;
- che la richiesta sia inerente ad una procedura di selezione del fornitore prevista dal Regolamento. In caso di esito negativo della verifica, l'UA richiede l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla 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, che è proposta in automatico dal sistema informativo gestionale. In caso di indisponibilità del budget necessario, l'UA sospende l'emaneazione dell'ODA, in attesa di regolarizzazione rispetto al Budget;
- l'ODA viene sottoscritto dagli Amministratori, individuati a seconda dei rispettivi poteri di firma previsti dallo statuto o da deleghe gestorie;
- l'ODA viene confermato nel sistema informativo e trasmesso al fornitore;
- nel caso di ordini pluriennali, si procederà alla sottoscrizione del contratto e all'emissione dell'ordine per l'intero importo relativamente all'intero periodo.

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'UA procede di concerto all'unità organizzativa proponente all'individuazione del RUP, il cui nominativo sarà specificatamente indicato nei documenti per la sicurezza, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008.

3.4 LAVORI O SERVIZI CHE RICHIEDONO L'ADOZIONE DI MISURE CONTRO I RISCHI DA INTERFERENZE, PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 139.000,00 (PER I SERVIZI E LE FORNITURE) E INFERIORE A 150.000,00 (PER I LAVORI)

Il richiedente l'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 ("SPP").

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'UA, indicando il nominativo del RUP e del Direttore dei Lavori o, nel caso di servizi, del Direttore del Contratto, allegando le relative offerte presentate dall'appaltatore.

Quindi la RDA vistata, viene trasmessa al SPP.

Il SPP predispose il DUVRI/PSC e la corrispondenza per l'assegnazione degli incarichi e trasmette a UA per la firma del Datore di Lavoro; tali documenti saranno verificati congiuntamente dal UA e dal SPP.

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

4. MATERIALI A SCORTA

La 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'

Le attività di approvvigionamento attinenti alle procedure di Qualità sono gestite sotto la responsabilità del Responsabile 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

L'UA deve assicurarsi che tutti gli acquisti siano formulati e documentati nel dettaglio.

I Dirigenti e gli Amministratori, direttamente o attraverso i propri collaboratori, devono coadiuvare l'UA per ottimizzare la preparazione degli ODA, in particolare per tutti quei materiali, componenti ed attrezzature, il cui contenuto tecnologico deve essere attentamente valutato da personale tecnico competente e segnalare all'UA, a seguito di verifica dei livelli di scorta materiali, le eventuali necessità di approvvigionamento, mediante apposita RDA.

6. SCELTA DEI FORNITORI

La scelta dei fornitori da considerare in caso di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 ("Codice"), delle Linee Guida ANAC n. 4 e del Regolamento.

Le aziende che intendono offrire lavori/prodotti/servizi possono registrarsi sul portale telematico nell'albo fornitori per la categoria merceologica di interesse presente sul sito istituzionale, sezione riservata.

L'ufficio acquisti aggiorna la lista dei fornitori qualificati sulla base delle prestazioni affidate.

In ogni caso, gli Operatori devono possedere i requisiti di ordine generale ex art. 80 del Codice, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria nonché di capacità tecnica e professionale.

Il principio della rotazione, definito dalle Linee Guida ANAC n. 4, comporta in via generale il divieto di invito dell'appaltatore uscente a procedure dirette all'affidamento di contratti pubblici.

È compito del Responsabile UA, in collaborazione con il Responsabile Qualità, 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;
- dai Coordinatori direttamente interessati;
- dal Responsabile UA e dal Responsabile Qualità 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 "Processo Produttivo/Erogazione Servizio".

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 Responsabile Qualità provvede ad emettere la relativa comunicazione di Non Conformità ("**NC**"), 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 NC 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 NC il fornitore sarà definitivamente cancellato all'Elenco.

Qualora invece la NC sia ritenuta dal Responsabile UA particolarmente grave e tale da comportare perdite economiche, danni d'immagine per l'azienda o evidenze contrasti insanabili verso il fornitore, questo verrà cancellato immediatamente dall'Elenco.

Il Responsabile del Procedimento certifica le prestazioni attestando lo svolgimento degli appalti di servizi. In caso di assenza, il Coordinatore deve indicare 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 Responsabile Qualità e RSPP, che verificano e registrano nel dettaglio l'applicazione delle prescrizioni contrattuali.

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

I Responsabili delle unità aziendali sono tenuti al rispetto della Procedura a partire dalla data di emissione.

Allegato 1

Modulo RDA esistente a sistema AS400

Allegato 2

Elenco fornitori qualificati

Allegato 3

Modulo ODA esistente a sistema AS400

Allegato 4

Buono d'acquisto BDA per approvvigionamenti urgenti

Elenco Unità organizzative e Responsabili autorizzati a proporre le RDA

AMAG SPA

Unità organizzativa	Responsabile
Segreteria Generale/Trasparenza	Cavallone
Acquisti / Comunicazione	Stefani / Cabella / Renes
Amministrazione	Moretti / Orlando L.
CED	Turletti / Rolandi
Utenza	Sassi
Patrimonio, Cartografia, Servizi Tecnici	Bocchio/Platoni/Ratti
Sicurezza	Marasso
Qualità	Toriggia
Magazzino	La Felice
Risorse Umane	Bruno/Repetto
Grandi Utenti Vettoriamento	Anzelmo
Privacy	Zaccara

AMAG AMBIENTE

Servizi interni	Martini / Cacciabue /Nuzzo
Servizi esterni	Martini / Cacciabue
Sicurezza	Buzzi Alessandro
Qualità	Trentin
Officina	Greco / Nuzzo

AMAG RETI IDRICHE

Impianti / Reti idriche	Marostica / Valle / Cambiaso / Ferracane
Ambiente	Masuelli / Borgoglio / Longo
Sicurezza	Giommoni

AMAG RETI GAS

Impianti / Reti gas	Devecchi / Negri / Oddone D.
Sicurezza	Giommoni

