



**REGOLAMENTO  
ACQUISTI IN ECONOMIA - ALBO FORNITORI**

---

**Regolamento acquisti di beni, servizi e lavori in economia e disciplina dell'Albo fornitori  
aziendale**

**2014**

## **PREMESSE**

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori in economia avvenga, con procedure semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dal D.Lgs. n.163 del 2006 e s.m.i..

## **DEFINIZIONI**

### **Fornitura**

Termine generico con il quale si definiscono gli acquisti/approvvigionamenti di beni, lavori e servizi.

### **Classi di gruppo**

Livello di classificazione di riferimento per beni e servizi approvvigionati che si suddivide nelle seguenti due classi: forniture rilevanti e forniture normali.

### **Albo fornitori aziendale**

Elenco nel quale sono inseriti i fornitori che intrattengono normalmente rapporti commerciali con SEA Risorse S.p.A., che forniscano beni, lavori e servizi sia per classe di gruppo rilevante sia per classe di gruppo normale.

### **Fornitore**

Società, ente, individuo che è stato inserito nell'albo fornitori aziendale a seguito di un processo di selezione (qualora riguardi forniture rilevanti anche di qualificazione), ovvero ha già fornito o sta fornendo un prodotto, un lavoro, un servizio, una prestazione intellettuale a seguito di un contratto (va inteso anche in termini di appaltatore, quando applicabile).

### **Approvvigionamento**

Attività volta all'acquisizione di lavori, beni e servizi, che si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente e, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura/servizio (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo), alla stipula di un contratto con un fornitore ed alle sue eventuali modifiche; il processo di approvvigionamento si conclude con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e alla scadenza degli impegni e delle garanzie.

Varie tipologie di acquisti:

### **Acquisti diretti**

Si intendono tutti gli acquisti di lavori, beni e servizi effettuati dall'azienda, mediante la stipula di contratti con fornitori.

### **Acquisti indiretti**

Si intendono gli acquisti di beni e di servizi, per i quali la Società intende mantenere il controllo delle politiche di acquisto che avvengono attraverso un soggetto esterno autorizzato quale mandatario (es. Cispel) che agisce per conto di più mandati (acquisti collettivi).

### **Acquisti urgenti finalizzati all'espletamento del servizio**

Si intendono per acquisti urgenti quelli di beni e servizi dei quali sussista una necessità impellente e inderogabile che debba essere soddisfatta nel modo più rapido possibile e comunque incompatibile con i tempi di attuazione delle prescrizioni della procedura degli approvvigionamenti.

L'urgenza si ha quindi quando:

- vi è la necessità di procedere ad un acquisto nel più breve tempo possibile in quanto si pregiudicherebbe l'esecuzione dei servizi;
- l'oggetto della fornitura non è compreso all'interno di una specifica convenzione con il fornitore;
- quando non è nemmeno individuato il fornitore e ci si deve rivolgere ad un fornitore nuovo presente sul territorio.

### **Contratto Quadro**

Contratto nel quale sono definite le condizioni di fornitura, i prezzi unitari e l'importo globale di riferimento con un periodo di validità prefissato. E' un contratto volto a soddisfare il fabbisogno di fornitura o servizi distribuito su un intero periodo.

### **Contratto Specifico**

Contratto nel quale è chiaramente definito:

- l'oggetto della fornitura/servizio/lavoro;
- il prezzo o i prezzi unitari;
- la relativa quantità;
- l'importo totale ed i termini di esecuzione e di consegna.

E' un contratto volto a soddisfare un fabbisogno specifico (es. la progettazione di un impianto, la fornitura per un anno dei sacchetti per RSU, un lotto definito di personal computer, ecc.).

### **Lotto**

Il "lotto" individua un insieme coerente di beni, lavori o servizi (o un unico bene, lavoro o servizio compiutamente definiti e di una certa entità) che si ritiene opportuno affidare ad un singolo fornitore.

### **Gamma Enterprise (Team System)**

Sottosistema informativo fornito dalla società affidataria del sistema di gestione dati aziendale che supporta tutte le procedure informative dell'ufficio approvvigionamenti.

### **RDA**

Si intende la Richieste di Acquisto emessa dalle Unità utilizzatrice dei lavori, beni e servizi e trasmessa all'ufficio acquisti *in service* nella quale sono indicate le informazioni necessarie per procedere con l'iter di acquisto.

### **BAU (Buono di acquisto urgente)**

Si intende il modello di ordine da utilizzare per il ricorso ad acquisti urgenti finalizzati all'espletamento del servizio.

### **REF (Regolare Esecuzione della Fornitura)**

Si intende il documento che viene redatto dal Responsabile di Unità che ha richiesto la fornitura e che attesta la regolare esecuzione della stessa da parte del fornitore e la conseguente autorizzazione al pagamento di quanto dovuto.

### **REP (Regolare Esecuzione della Prestazione)**

Si intende il documento che viene redatto dal Responsabile di Unità che ha richiesto la prestazione del servizio o del lavoro e che attesta la regolare esecuzione della stessa da parte del fornitore e la conseguente autorizzazione al pagamento di quanto dovuto.

## **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Scopo del presente documento è definire la gestione e le modalità operative di acquisto al fine di assicurare la rispondenza dei prodotti/servizi/lavori ai requisiti richiesti sia in fase di pianificazione degli acquisti sia in fase di verifica degli stessi.

L'intero processo è condotto nel rispetto della normativa di settore: Codice dei Contratti Pubblici, Regolamento attuativo in materia di contratti pubblici, disposizioni regolamentari e tutta la normativa di riferimento (antimafia, tracciabilità dei pagamenti, regolarità contributiva, ecc.).

La presente procedura non si applica a:

- i contratti che debbono essere sottoposti all'approvazione formale del Consiglio di Amministrazione, anche per forniture e servizi affidati a società del gruppo e/o società partecipate per l'esecuzione di attività connesse e/o collegate al settore ambientale;
- forniture e servizi affidati a società del gruppo e/o società partecipate per l'esecuzione di attività connesse e/o collegate al settore ambientale;
- acquisti effettuati dai Responsabili delegati in materia di sicurezza ed ambiente in seguito alle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione.

## **DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo degli approvvigionamenti si attiva con:

- analisi dei fabbisogni;
- compilazione e firma del modulo RDA (Richiesta di Acquisto-Allegato 01);
- selezione dei concorrenti;
- richiesta di offerta;
- aggiudicazione;
- redazione del contratto;
- gestione del contratto;
- ricevimento della fornitura;
- verifica della regolarità della stessa;
- eventuale contestazione della stessa;
- autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

Quest'ultima fase determina il completamento del processo.

Il sistema di acquisti è orientato a conseguire la massima convenienza risultante dai seguenti fattori:

- disponibilità del lavoro, bene e servizio;
- qualità richiesta;
- quantità richiesta;
- rispetto dei tempi prefissati, presso il luogo d'impiego;
- minor costo complessivo o maggiormente conveniente;
- eventuale assistenza post vendita.

I Responsabili di settore, coerentemente con il processo di pianificazione delle proprie attività, sono tenuti a fornire all'ufficio acquisti *in service* tutte le informazioni che consentano di poter operare una propria pianificazione, essendo questo elemento essenziale per perseguire obiettivi di economicità e tempestività nell'evasione delle richieste.

## **RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE**

L'ufficio acquisti *in service*, di concerto con i Responsabili di settore, di volta in volta interessati, opererà per:

- l'individuazione dei criteri per la definizione dei livelli di criticità, delle tipologie delle forniture di lavori, beni e servizi, tenendo conto in particolare del valore di acquisto, della frequenza d'uso e degli aspetti tecnico-qualitativi che possono influenzare le performance della società;
- l'analisi di mercato e il raffronto dei consuntivi tecnico - economici;
- l'elaborazione e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale;
- il monitoraggio delle prestazioni dei fornitori di servizi, lavori e forniture;
- la consulenza ed assistenza ai Responsabili di settore per una corretta interpretazione ed applicazione dei Contratti, dei Capitolati e degli Elenchi Prezzi;
- il monitoraggio del livello di servizio reso ai Responsabili di settore al fine di perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni fornite.

## **COMPETENZE DI APPROVVIGIONAMENTO**

Il processo di approvvigionamento è interamente gestito dall'ufficio acquisti *in service* mentre l'approvazione dell'ordine/contratto con il relativo potere di firma sono riservati all'Amministratore Delegato.

Per i contratti sottoposti ad approvazione del C.d.A. la firma è di competenza della persona (Presidente/AD) delegata dallo stesso C.d.A.

Per i contratti quadro la competenza alla singola spesa può essere, da parte dell'Amministratore Delegato delegata ai Responsabili di settore entro limiti di importo stabiliti.

### **Acquisti urgenti**

Le modalità di acquisto di cui al presente punto sono seguite unicamente nei casi di acquisti urgenti finalizzati all'espletamento del servizio

Gli acquisti urgenti sono effettuati, dai Responsabili di settore e successivamente vengono convalidati da parte dell'Amministratore Delegato.

In tutti i casi di urgenza, il Responsabile di settore deve compilare e controfirmare il modello BAU (Buono di Acquisto Urgente - Allegato 02). Nell'eventualità che il modello BAU sia compilato da un soggetto diverso, visto che trattasi di situazioni di reale necessità, il soggetto compilatore dovrà sempre ricevere preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di settore. Il modello dovrà essere sempre controfirmato a consuntivo, per accettazione, dal Responsabile di Unità. Il BAU potrà essere emesso entro un limite di spesa di € 1.000,00 (IVA esclusa).

Per gli approvvigionamenti degli impianti e per effettive necessità ed urgenza legate al servizio, il BAU potrà essere emesso fino all'importo di € 3.000,00 (IVA esclusa) a firma del Responsabile dell'impianto.

L'acquisto che scaturisce dalla compilazione del modello BAU dovrà essere inviato ai Fornitori inseriti nell'Albo Fornitori aziendale e, se possibile, con i quali è attivo un rapporto di fornitura.

Tutti i BAU verranno rendicontati da parte dell'ufficio acquisti *in service* periodicamente ogni 3 mesi all'Amministratore Delegato.

Gli acquisti connessi alla manutenzione, che per rispondenza a specifiche normative o per specificità del prodotto, possono essere forniti solo da produttori autorizzati (ad esempio ricambi per cui necessita ricorrere a case allestitrici di automezzi autorizzate o acquisto di pezzi di ricambio

originali, verifiche dispositivi di sicurezza, aggiornamento software specifici etc.), vengono gestiti dai Responsabili di settore in base alle specifiche convenzioni stipulate con gli stessi fornitori.

## **FASI DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

Il processo si compone, nel suo complesso, delle seguenti fasi:

### **Analisi dei fabbisogni e selezione dei fornitori**

L'analisi viene effettuata in coerenza con la classificazione per classi di gruppo dei beni, lavori, servizi da approvvigionare attraverso la verifica dei volumi e delle relative spese in un determinato periodo (generalmente annuale).

Per gli acquisti che assumono carattere di ricorrenza viene effettuata dall'ufficio acquisti *in service* l'analisi su base storica considerando la sommatoria dei fabbisogni espressi.

Gli elementi che possono essere presi in esame sono:

- importanza economica della fornitura e mancanza di approvvigionamento;
- evoluzione del fabbisogno nel tempo e potenziali risparmi conseguibili;
- prezzi pagati per forniture precedenti e previsione di evoluzione dei prezzi (in base al rapporto tra domanda e offerta, all'esistenza di cartelli, alla concorrenza sul mercato, ecc.).

Attraverso l'analisi dei fabbisogni si possono identificare eventuali opportunità di miglioramento e/o ottimizzazione del processo di pianificazione e del processo di approvvigionamento.

L'ufficio acquisti *in service* ha la competenza di identificare le modalità di approvvigionamento più idonee per i vari settori merceologici.

La manifestazione del fabbisogno si concretizza con l'emissione della Richiesta di acquisto (RdA).

L'ufficio acquisti *in service*, direttamente in base alle proprie esigenze derivate dall'analisi dei fabbisogni o su espressa richiesta dei richiedenti o delle Unità tecniche aziendali, svolge attività di ricerca di mercato per l'individuazione di fornitori idonei alle esigenze di approvvigionamento per tutti i settori merceologici.

Per l'iscrizione all'Albo Fornitori Aziendale, l'ufficio acquisti *in service* utilizza il modulo Richiesta di informazioni (RdI – Allegato 03), sul quale si effettua una prima selezione tenendo in considerazione i requisiti autodichiarati (certificato iscrizione CCIAA, autorizzazioni varie, ecc).

I fornitori possono richiedere di essere inseriti nell'Albo Fornitori Aziendale mediante apposita istanza da inviare a SEA Risorse S.p.A., specificando il settore di attività. Successivamente l'ufficio acquisti *in service* provvederà ad inviare il modulo per la richiesta di informazioni (RdI - Allegato 03).

L'ufficio acquisti *in service* inserirà nell'Albo Fornitori Aziendale i fornitori in regola con i requisiti richiesti ed effettuerà verifiche a campione sui requisiti autocertificati dai fornitori. In caso di mancata prova ovvero di false dichiarazioni, si procederà alla cancellazione dall'Albo fornitori aziendale e agli adempimenti previsti per legge.

L'ufficio acquisti *in service* predispose un apposito file riassuntivo con i documenti consegnati dai fornitori per l'iscrizione all'Albo (copia documento identità in corso di validità; Certificato/visura della CCIAA di riferimento in corso di validità; Copia dell'attestazione SOA; Copia di eventuale iscrizione Albo gestori Ambientali per ogni categoria di appartenenza; Copia di eventuali certificazioni di qualità) nel quale verranno evidenziate le relative scadenze.

L'ufficio acquisti *in service* verifica mensilmente le scadenze della documentazione agli atti e provvede a:

- richiedere al fornitore copia della documentazione aggiornata in scadenza.

La data del monitoraggio e dell'aggiornamento verranno indicati in calce al documento.

L'Albo fornitori è in costante modificazione, aggiornamento ed integrazione.

### **Richiesta di Acquisti (RdA)**

Le richieste di acquisti sono emesse dalle Unità utilizzatrici dei lavori, beni e servizi e trasmesse all'ufficio acquisti *in service*, firmate dalle persone autorizzate.

La RdA è la base per la stipula dei contratti ovvero degli ordini, è redatta in forma cartacea, firmata e consegnata all'ufficio acquisti *in service* e può essere accompagnata da allegati di dettaglio.

Tutte le RdA vengono sottoposte ad approvazione preventiva dell'Amministratore Delegato.

Nel caso di forniture ricorrenti che interessino tutti o più Responsabili di settore, la RdA potrà essere emessa direttamente dall'ufficio acquisti *in service* e sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Delegato.

I Responsabili di settore richiedenti, qualora necessitino di elementi per formulare la RdA, concordano con l'ufficio acquisti *in service* le modalità di elaborazione della stima economica ed interpellano eventuali fornitori per valutare elementi parziali dell'acquisto; le risposte ricevute saranno allegate alla RdA.

Nel caso vengano segnalati da parte dei Responsabili di settore fornitori esclusivi e/o non inclusi nell'Albo Fornitori aziendale, tali segnalazioni dovranno essere accompagnate dalle seguenti informazioni minime:

- denominazione ragione sociale;
- partita IVA;
- sede legale ed eventuale sede operativa;
- nominativo della persona di riferimento;
- telefono e fax;
- indirizzo e-mail e pec.

L'ufficio acquisti *in service* provvede alla verifica dei fornitori suggeriti trasmettendo la Richiesta di informazioni – Rdi (Allegato 03) e attivando in seguito il normale iter di inserimento del fornitore nell'Albo fornitori.

La RdA deve contenere almeno le seguenti informazioni per tutte le tipologie di beni, lavori e servizi da approvvigionare:

- settore richiedente;
- nome e cognome del richiedente;
- luogo di consegna;
- tempi di consegna/data di consegna;
- oggetto/descrizione della fornitura;
- tipologia di fornitura se rilevante o normale;
- firma del richiedente;

- firma del responsabile
- eventuale importo previsto.

Le RdA non idonee sono rinviate al Responsabile di settore emittente con l'indicazione dei motivi. Il termine di consegna è indicato nella RdA e deve essere compatibile sia con i tempi tecnici necessari a svolgere il processo di approvvigionamento, sia con i tempi di fornitura. Le variazioni alle RdA devono essere effettuate mediante una nuova che faccia espresso riferimento a quella che viene annullata e sostituita alla precedente.

### **Selezione dei concorrenti**

I fornitori da invitare alla presentazione di offerta devono essere selezionati tra quelli presenti nell'Albo dei fornitori aziendale.

### **Richiesta di Offerta**

Le RdO sono emesse in forma cartacea dall'ufficio acquisti *in service* e possono avere due forme:

A) Richiesta di Offerta Complessa, è la richiesta di offerta rivolta ai fornitori affinché formulino la loro migliore offerta nelle rispetto delle modalità indicate nella procedura seguita in base al Codice dei Contratti Pubblici e vi si ricorre nei seguenti casi:

- Affidamenti servizi e forniture di importo uguale o superiore al limite previsto per le acquisizioni in economia (al momento di Euro 40.000,00) salvo modifiche legislative;
- Lavori di importo uguale o superiore al limite previsto per le acquisizioni in economia (al momento di Euro 40.000,00), salvo modifiche legislative

SOLAG *in service* procederà alla compilazione, redazione, pubblicazione di tutta la documentazione relativa alla procedura seguita per la selezione del fornitore (lettera di invito, bando di gara, disciplinare, domanda di partecipazione, pubblicazione G.U., G.U.C.E, pubblicazioni su quotidiani, ecc.).

Il Responsabile di settore provvederà alla redazione del Capitolato Speciale (Quaderno d'Oneri), elaborati grafici e quant'altro necessario per un'adeguata descrizione dell'oggetto. Tali documenti saranno consegnati a SOLAG *in service* in tempo utile per la formalizzazione degli atti.

B) Richiesta di Offerta Semplice mediante il modulo "Richiesta di Offerta" (Allegato 04) per i servizi, forniture e lavori di importi inferiori al limite previsto per le acquisizioni in economia (al momento di Euro 40.000,00), salvo modifiche legislative, inoltrata ai fornitori iscritti nell'Albo fornitori aziendale.

La Richiesta di Offerta Semplice viene inoltrata ad un solo fornitore con la possibilità di inviarla ad un numero maggiore nei termini ritenuti necessari dal Responsabile di settore.

La Richiesta di offerta è una richiesta che viene rivolta ai fornitori affinché formulino la loro migliore offerta, anche a mezzo fax, posta elettronica o pec per la fornitura di beni e/o servizi per i quali si forniscono sia la descrizione che le specifiche tecniche (se presenti).

Nelle RdO Semplici si indicano, inoltre, le condizioni generali di fornitura.



I predetti limiti non si applicano per i lavori, le forniture e i servizi che possono essere affidati a determinati operatori economici in virtù di disposizioni legislative e/o regolamentari (ad es. cooperative sociali).

### **Stipula del Contratto/Ordine e caricamento a sistema**

L'ufficio acquisti *in service* procede alla redazione del contratto ovvero dell'ordine<sup>1</sup>, entrambi dietro presentazione di RdA

Il contratto nella forma dell'ordine o della scrittura privata viene sempre firmato dall'Amministratore Delegato.

L'ordine viene redatto secondo lo schema (Allegato 05) e deve intendersi quale proposta contrattuale. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1327, comma 1, del codice civile, il contratto è concluso nel tempo e nel luogo in cui ha inizio l'esecuzione da parte del fornitore, il quale accetta integralmente e senza eccezione alcune tutte le condizioni previste nella suddetta proposta. Alla proposta contrattuale viene sempre allegato il fac-simile che il fornitore deve utilizzare, apponendo la firma, per dare prontamente avviso a SEA Risorse S.p.A. dell'iniziata esecuzione della prestazione o della fornitura. La seconda firma che il fornitore deve apporre sul fac-simile è necessaria affinché lo stesso dichiari di aver preso conoscenza e di approvare specificatamente la deroga alla competenza dell'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, comma 2 del codice civile.

Il contratto, stipulato nella forma della scrittura privata, redatto in duplice copia originale: un originale, con tutta la documentazione correlata, viene trattenuto presso l'ufficio acquisti *in service* e l'altro viene inviato al fornitore; una copia del contratto viene inviata all'ufficio segreteria per la registrazione nel protocollo aziendale e per l'inoltro, attraverso il sistema informatico, all'Unità richiedente, immediatamente dopo la sua stipula.

La gestione operativa del contratto compresi gli eventuali subappalti è demandata ai Responsabili di settore richiedenti l'approvvigionamento, mentre la gestione amministrativa del contratto è di competenza dell'ufficio acquisti *in service*.

Il contratto di prestazione redatto nella forma della scrittura privata non ha una forma standard potendo variare di volta in volta in base alla tipologia dell'acquisto e delle specifiche condizioni contrattuali. Il contratto conterrà in ogni modo tutti gli elementi essenziali per la validità dello stesso e ogni altro elemento di dettaglio *ad hoc* per il relativo approvvigionamento (oggetto, quantità, prezzo, modalità di pagamento, di consegna, durata, ecc...)

Contestualmente alla redazione dell'ordine, da parte dell'ufficio acquisti *in service*, avviene il caricamento dello stesso nella procedura Gamma Enterprise (Team System).

I contratti, nella forma della scrittura privata, in generale, vengono caricati nella procedura Gamma Enterprise (Team System) in un momento successivo rispetto a quello della loro sottoscrizione. Il caricamento in procedura attribuisce al contratto una numerazione progressiva; sulla base della

---

<sup>1</sup> L'ordine (emesso dietro presentazione di RdA) viene emesso, in assenza di un contratto di durata, per soddisfare il singolo bisogno e in esso è chiaramente definito l'oggetto della fornitura, il prezzo o i prezzi unitari, la relativa quantità, l'importo totale ed i termini di esecuzione o di consegna.

numerazione attribuita il contratto diventa rintracciabile e può essere tenuto sotto controllo sia l'importo totale di affidamento che il suo graduale utilizzo.

Vi sono un numero limitato di ordini/contratti che non vengono passati dalla procedura Gamma Enterprise (Team System) e pertanto gestiti a parte come:

- i contratti a consumo come gli elettrici, i telefonici, l'acqua, le spese di immatricolazione dei mezzi, ecc. sono gestiti direttamente dall'ufficio contabilità.

Non sono disciplinate dalla presente procedura in quanto rimborsate dalla contabilità dietro autorizzazione dell'Amministratore Delegato le spese correnti di piccola entità correlate all'attività aziendale.

### **Ricevimento delle forniture**

Il ricevimento delle forniture di materiali vengono effettuati dal Responsabile di settore che ha richiesto il bene o un suo delegato

I suddetti soggetti provvedono a controfirmare per ricevuta il D.D.T. che accompagna la merce, dopo aver controllato visivamente la corrispondenza tra ordine, documento di trasporto e merce.

Per il bene ricevuto occorre verificare:

- il numero e la condizione dei colli (se il bene è imballato);
- il tipo e la qualità del bene (esame esterno - danni visibili alle confezioni);
- le quantità consegnate.

### **Verifica regolarità**

Una volta ricevuta la fornitura, verificata la funzionalità della stessa, o acquisita l'esecuzione della prestazione, l'ufficio acquisti *in service* deve entrare in possesso del documento di regolare esecuzione: REF (Regolare Esecuzione della Fornitura – Allegato 06) o REP (Regolare Esecuzione della Prestazione – Allegato 07), a cura e firma del Responsabile di settore; questo documento permette all'ufficio acquisti *in service* di procedere alla chiusura dell'ordine in procedura e di autorizzare l'ufficio contabilità a pagare il fornitore.

Dopo quanto sopra si procede nel seguente modo:

- l'ufficio acquisti *in service* registra la regolare esecuzione della fornitura acquisendo il relativo documento compilato dal Responsabile di settore richiedente che è il modello REF (Regolare Esecuzione della Fornitura – Allegato 06) che ne attesta la regolare esecuzione; la sua compilazione e sottoscrizione è necessaria affinché l'ufficio acquisti *in service* proceda ad effettuare la chiusura dell'ordine sulla procedura informatica, procede invece ad effettuare prima il carico dell'ordine poi la chiusura dello stesso, se l'ordine non è mai stato creato in procedura.

L'ufficio acquisti *in service* trattiene il D.D.T. nell'attesa di ricevere copia della relativa fattura che verrà trasmessa dall'ufficio contabilità. L'ufficio acquisti *in service*, al ricevimento della copia fattura, verificherà la conformità dei contenuti della stessa con i D.D.T., appone sulla copia della fattura il numero e la data dell'ordine/contratto e la data di scarico e consegnerà la stessa, accompagnata dal relativo o relativi D.D.T., all'ufficio contabilità per le necessarie operazioni contabili.

- se trattasi di fornitura di servizi e/o lavori (prestazioni con valorizzazione a corpo a misura/in economia, consulenze e prestazioni professionali) l'ufficio acquisti *in service* registra la regolare esecuzione del servizio o lavoro acquisendo il relativo documento compilato dal Responsabile di Unità richiedente che è il modello REP (Regolare Esecuzione della Prestazione – Allegato 07) che

ne attesta la regolare esecuzione; la sua compilazione e sottoscrizione è necessaria affinché l'ufficio acquisti *in service* proceda ad effettuare la chiusura dell'ordine sulla procedura informatica, procede invece ad effettuare prima il carico dell'ordine poi la chiusura dello stesso, se l'ordine non è mai stato creato in procedura.

Per i lavori che vengono fatturati sulla base di stati di avanzamento lavori (SAL), questi costituiscono di per sé ricevimento della fornitura e non necessitano di essere accompagnati dalla REP.

Qualora non si possa procedere alla Regolare Esecuzione della Fornitura e/o della Prestazione **per non conformità e/o irregolarità della fornitura/prestazione**, il Responsabile di Unità indicherà nel modello REF (Allegato 6) o nel modello REP (Allegato 7) la motivazione della non conformità e/o irregolarità e consegnerà il modello REF/REP all'ufficio acquisti *in service* per dare seguito alla lettera di contestazione.

- Per le prestazioni e le forniture di durata, i cui contratti prevedono l'emissione di fatture con importi periodici costanti (consulenze, servizi di noleggio, di leasing, contratti a prestazioni prestabilite, ecc.), che non passano in procedura Gamma Enterprise (Team System) non è richiesta la compilazione del modello REF o di quello REP, ma la regolarità nell'esecuzione viene data per avvenuta.

- Per i contratti a consumo come gli elettrici, i telefonici, l'acqua, ecc., le spese dei pedaggi autostradali, le spese di trasferta del personale, le spese di immatricolazione dei mezzi, le spese per i pranzi aziendali, ecc., che vengono gestiti direttamente dall'ufficio contabilità, non è richiesta la compilazione del modello REF o di quello REP, ma la regolarità nell'esecuzione viene data per avvenuta.

Le segnalazioni emesse a carico di fornitori che non comportino non conformità e/o irregolarità della fornitura/prestazione ma che richiedano comunque trattamenti da parte degli stessi e la relativa chiusura sono gestite da parte di ciascun Responsabile tramite:

- e-mail al fornitore;
- idonea modulistica, ove prevista;
- in base alle specifiche contrattuali, ove previste.

### **Coordinamento e Monitoraggio dell'attività di approvvigionamento.**

L'ufficio acquisti *in service* ha il compito di verificare il rispetto del processo di approvvigionamento e di monitorare l'attività attraverso opportuni report rilevati dai sistemi informativi aziendali.

### **ALLEGATI**

Allegato 01	Richiesta di Acquisto (R.d.A.)
Allegato 02	Buono di Acquisto Urgente (BAU)
Allegato 03	Richiesta di Informazioni
Allegato 04	Richiesta di Offerta (R.d.O.)
Allegato 05	Fac Simile Ordine di acquisto
Allegato 06	Regolare Esecuzione della Fornitura (REF)
Allegato 07	Regolare Esecuzione della Prestazione (REP)