1. PREMESSA E SCOPO 1-2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI 2-2
3. ACRONIMI 3-2
4. RESPONSABILITÀ 4-3
5. IL PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI IN VIDAS 5-3
6. PROCEDURE SPECIFICHE 6-6
7. POTERI DI FIRMA 7-8
8. DOCUMENTI RICHIAMATI 8-11
9. STATO DELLE REVISIONI 9-12

La responsabilità della eliminazione delle copie obsolete del presente documento è del destinatario

Redazione			Verifica			Approvazione		
Data	Funzione	Autori	Data	Funzione	Autori	Data	Funzione	Autori
19/11/20	DC – PAC DC – ACQ DC – ST	Polignino Castagna Piuri Cannavò	19/11/20	DC	Silvestri	19/11/20	DG	Trojsi

1. PREMESSA E SCOPO

Nel documento sono definiti i criteri generali, le responsabilità e le regole operative per il controllo delle attività di approvvigionamento di tutti i prodotti e i servizi necessari all'Associazione e Fondazione VIDAS.
La finalità della procedura è:

- definire una modalità operativa comune per tutte le aree, pur nel rispetto delle proprie specificità
- garantire un sistema di controllo preventivo a livello direzionale degli impegni di spesa da assumere
- centralizzare, salvo casi specifici, tutti gli acquisti nella funzione acquisti
- assicurare il rispetto dei principi di economicità, tempestività ed efficacia
- garantire la rispondenza del bene e del servizio richiesto all'uso e ai requisiti normativi, compresi quelli relativi all'ambiente, salute e sicurezza

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Nella seguente procedura verranno analizzate le fasi che compongono il processo e, per ognuna di queste, saranno specificate le attività e le responsabilità assunte da ogni ruolo.
La procedura **si applica** a tutti gli acquisti di beni e servizi ad eccezione dei:

- Contratti di collaborazione autonoma gestiti dalla funzione Risorse Umane
  - contratti di collaborazione con operatori socio-sanitari
  - contratti di collaborazione occasionale
- collaborazioni e consulenze per la gestione dei legati e lasciti testamentari
- Investimenti mobiliari e immobiliari

Si prevedono **procedure specifiche** per i seguenti acquisti:

- Beni di consumo e servizi di importo inferiore a 150 euro
- Acquisti on line
- Contratti e incarichi professionali gestiti direttamente dalla funzione richiedente
- Hardware, software, arredi, attrezzature, ausili e elettromedicali
- Corsi di formazione
- Cancelleria
- Farmaci, dispositivi medici e materiale sanitario
- Dispositivi di protezioni individuale

I **destinatar**i della presente procedura sono:

- Personale Associazione e Fondazione VIDAS (dipendenti e operatori in libera professione)
- RSPP (esterno)
- Volontari

3. ACRONIMI

ASPP	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione
DC	Direttore Centrale Personale e Servizi
DDT	Documento di Trasporto
DG	Direttore Generale
DSS	Direttore Sociosanitario
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
DPO	Dispositivi di protezione individuale
OAC	Ordine di acquisto
P&S	Direttore Promozione e Sviluppo
RA	Referente all'acquisto: referente della funzione richiedente titolata all'acquisto del bene/servizio oggetto di approvvigionamento
RAC	Richiesta di acquisto
RDR	Responsabile di Direzione Richiedente: responsabile con potere di spesa della Direzione Richiedente
RFA	Referente Funzione Acquisti
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SI	Responsabile Information Communication and Technology

SPP Servizio Prevenzione e Protezione

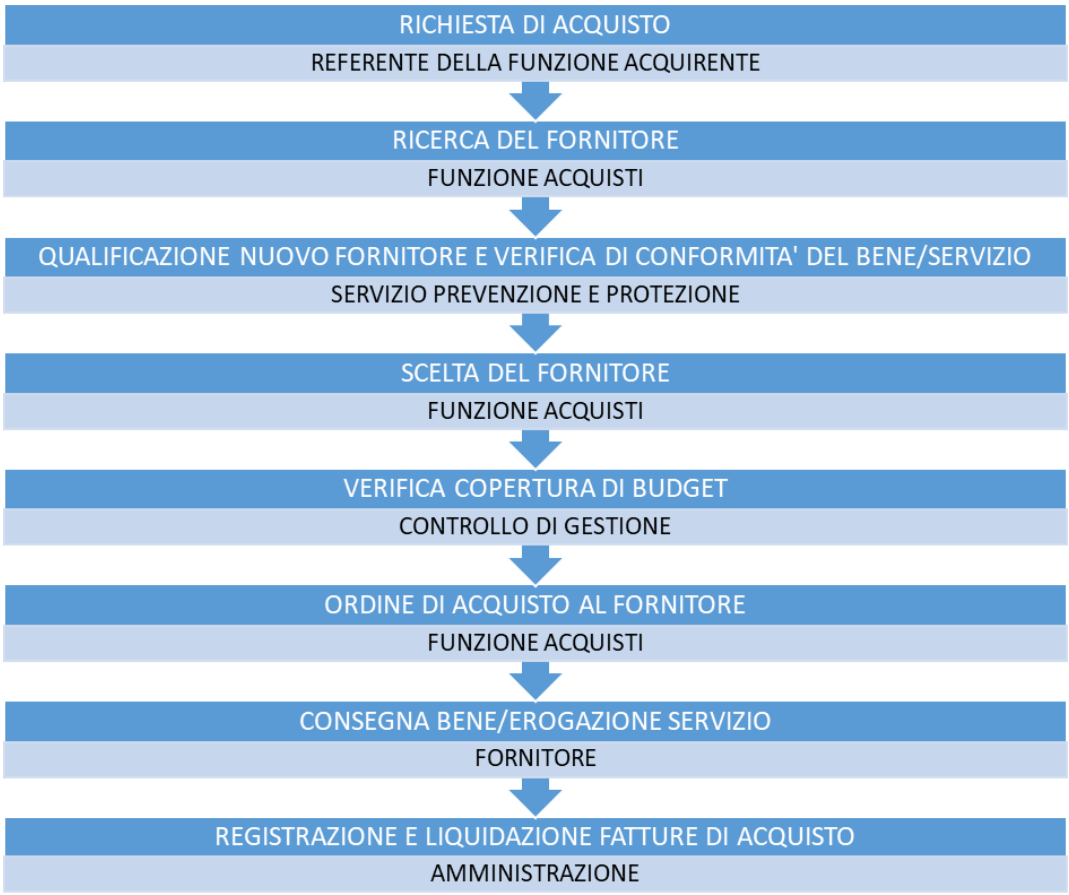
4. RESPONSABILITÀ

ASPP: invia richiesta di documentazione al fornitore per la qualifica dello stesso in albo fornitori e di scheda tecnica/sicurezza del prodotto per verifica da parte di RSPP; archivia la documentazione raccolta e provvede al relativo aggiornamento in caso di scadenza.
RA: Attiva la procedura di acquisto attraverso la compilazione del modulo RAC con le informazioni necessarie e provvede a farlo firmare come definito dalla procedura.
RDR: Autorizza la richiesta di acquisto tramite firma sul modulo RAC e valida gli OAC apponendo la propria firma (secondo la propria procura di spesa).
RFA: provvede all'approvvigionamento dei beni/servizi richiesti secondo quanto previsto nella procedura acquisti mediante emissione di OAC; provvede all'archiviazione della documentazione pertinente (RAC, OAC, contratto, preventivi); all'inserimento OAC nel gestionale di contabilità; alla verifica di eventuali discordanze tra OAC e fattura, ponendo in essere le azioni necessarie.
RSPP: verifica, attraverso l'analisi della scheda tecnica/sicurezza, che il prodotto rispetti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti in ambito salute e sicurezza sul lavoro.

5. IL PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI IN VIDAS

La procedura recepisce l'introduzione della **Funzione Acquisti** e i **nuovi poteri di procura** riconosciuti alle funzioni dirigenziali.

5.1. SCHEMA DI SINTESI DEL PROCESSO



5.2. RICHIESTA D'ACQUISTO

Il RA compila la prima parte del modulo RAC (parte A) comprensivo di tutte le informazioni e/o caratteristiche specifiche che il bene/servizio deve possedere; ove possibile, il RA inserisce un'eventuale stima di spesa, sulla base delle proprie conoscenze settoriali, nel campo "Importo indicativo".

Rinnovi di Impegni di spesa con fornitori già "VIDAS" per esigenze di servizio

In caso di rinnovi di incarichi professionali o contratti di servizio con fornitori già attivi in VIDAS presso la funzione Richiedente, il RA deve indicare nel RAC il nome del fornitore e la motivazione della necessità di utilizzare il fornitore e di non andare a ricercare altri 2 fornitori alternativi (nel caso superiore a 5.000€).
Il modulo compilato viene portato alla firma al proprio RDR; una volta firmato il modulo viene inviato al RFA.

5.3. RICERCA DEL FORNITORE

Il RFA si attiva per la ricerca del fornitore a cui richiedere il/i preventivo/i e compila la parte di RAC di propria competenza (parte B) inserendo:

- ragione sociale del fornitore/i contattato/i
- descrizione del bene o servizio da acquistare
- quantità e importo totale di spesa, comprensivo di IVA

Esclusivamente per gli acquisti di importo superiore a 5.000 euro, dovranno essere interpellati almeno 3 fornitori diversi e richiesti altrettanti preventivi. Per gli altri acquisti di importo inferiore a 5.000 euro, invece, resta a discrezione e/o facoltà del RFA la possibilità di presentare una o più offerte.
In caso non siano presenti almeno 3 preventivi, il RFA motiva la scelta e sottopone la RAC all'autorizzazione del Direttore Generale.

5.4. QUALIFICAZIONE DEL NUOVO FORNITORE E VERIFICA DI CONFORMITA' DEL BENE/SERVIZIO

5.4.1. Qualificazione nuovo fornitore

ASPP richiede al/ai fornitore/i la documentazione necessaria per qualificarlo/i nell'apposito Albo:

- Visura camerale

e a discrezione:

- DURC
- Autocertificazione di idoneità tecnico-professionale
- Attestati di formazione
- Certificati di idoneità alla mansione
- Qualunque altro documento si ritenga essenziale per la qualifica del fornitore.

L'esito della qualifica del fornitore viene registrata nel modulo RAC (parte C).

5.4.2. Verifiche di conformità del bene

ASPP richiede al/ai fornitore/i le schede tecniche/sicurezza del/i bene/i e le invia al RSPP per la verifica di conformità alle norme ambientali, di sicurezza e prevenzione.
Le categorie di beni che necessitano di un'approvazione di conformità alle norme sono:

- tutte le apparecchiature elettriche nonché le macchine e le attrezzature di lavoro comprese le utensilerie
- tutti gli arredi (scheda tecnica e certificato di omologazione reazione al fuoco non superiore a 1; imbottiti classe 1IM)
- tutti i dispositivi di protezione individuale
- disinfettanti e sostanze chimiche ivi compresi i detergenti (scheda di sicurezza)

L'esito della verifica di conformità viene registrata nel modulo RAC (parte C).
Le verifiche negative verranno segnalate al RFA che procederà alla ricerca di altro bene/servizio e/o fornitore/i alternativo/i.

5.5. SCELTA DEL FORNITORE

Il RFA effettua un confronto con il RA per concordare il fornitore scelto, apponendo una "X" nella parte di RAC di propria competenza (parte B) e trasmette la RAC al Controllo di Gestione.

5.6. VERIFICA COPERTURA BUDGET

Il Responsabile del Controllo di Gestione verifica la copertura di budget, restituendo il modulo RAC compilato al RFA (parte D).

5.6.1 VALIDAZIONE EXTRA BUDGET

In caso di mancata copertura di budget, il RFA informerà il RA che, di concerto con il proprio RDR, richiederà l'autorizzazione di spesa al Direttore Generale. Ottenuta la firma autorizzativa nella sezione apposita (parte E), il RA inoltra RAC al RFA.
In caso negativo, invece, il RAC sarà annullato.

5.7. ORDINE DI ACQUISTO AL FORNITORE

Una volta effettuate le verifiche di SPP e Controllo di gestione, il RFA può procedere all'emissione dell'ordine di acquisto e alla stesura del contratto con il supporto dell'Ufficio Legale e del DPO.
Se il fornitore richiede la sottoscrizione di propri documenti di offerta o contratti, il RFA sottopone anche questi documenti a verifica dell'Ufficio Legale e del DPO.

Il RFA compila il modulo OAC, con i seguenti dati:

- data e numero d'ordine
- dati anagrafici del fornitore scelto
- riferimento al preventivo (numero e data)
- la descrizione del bene o servizio, le quantità di riferimento, il prezzo e l'importo finale dell'ordine
- i termini di fatturazione, pagamento, consegna ed eventuali note.

Il RFA inoltra l'OAC/contratto e relativo corredo documentale (RAC, offerte, eventuale altra documentazione di supporto) ai titolati alla firma, nel rispetto dei limiti di spesa definiti nelle procure.
Se il fornitore richiede la sottoscrizione di propri documenti di offerta o contratti, anche questi saranno firmati secondo i limiti di spesa.
L'OAC firmato ed il relativo corredo documentale vengono salvati e catalogati in apposito archivio digitale condiviso.
Il RFA inserisce l'impegno di spesa in contabilità.

5.8. CONSEGNA DEL BENE/EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Alla consegna del bene o all'erogazione del servizio, il fornitore rilascia un documento di trasporto (DDT – nel caso di beni) o una ricevuta di servizio (ad esempio "foglio di lavoro" oppure "modulo di intervento") al RA. Tale documento dovrà essere inviato all'Amministrazione.
Se vi sono irregolarità nella consegna oppure se l'ordine non è stato evaso totalmente, il RA deve tempestivamente informare sia il RFA che l'Amministrazione di eventuali blocchi alla liquidazione della fattura.

5.9. REGISTRAZIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE DI ACQUISTO

Le fatture relative all'acquisto devono riportare il numero di riferimento dell'ordine (presente nell'OAC) e devono essere intestate a:

I. **VIDAS - Via Ojetti 66 – 20151 Milano - CF: 97019350152**
II. **FONDAZIONE VIDAS - Via Ojetti 66 – 20151 Milano - CF: 97027890157**

a seconda della competenza dell'acquisto.

Le fatture dovranno pervenire direttamente in Amministrazione, a mezzo mail all'indirizzo amministrazione@vidas.it oppure in formato elettronico (codice S.D.I. **USAL8PV**, valido sia per Associazione che per Fondazione VIDAS).
Per esigenze interne e su richiesta delle Direzioni, l'Amministrazione può inviare copia delle fatture alle funzioni richiedenti l'acquisto.

L'Amministrazione, previa verifica dei contratti archiviati, ordini di acquisto e bolle di consegna, provvede alla registrazione della fattura e alla messa in pagamento se:

- l'importo della fattura corrisponde con l'OAC;
- non sono state segnalate eventuali note che richiedano la sospensione del pagamento.

In caso di maggior valore della fattura rispetto all'OAC, copia della fattura verrà inviata al RFA per le verifiche contrattuali, di copertura di budget e dell'eventuale processo autorizzativo (es. poteri di firma).
Effettuati tutti i controlli il RFA informa l'Amministrazione se procedere o meno alla liquidazione della fattura.

6. PROCEDURE SPECIFICHE

6.1. BENI DI CONSUMO E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 150 EURO

Il RA richiede l'autorizzazione all'acquisto al proprio RDR (con poteri di firma) tramite e-mail, senza dover compilare i moduli RAC e OAC.
Il RDR autorizzerà a mezzo e-mail l'Amministrazione alla consegna della carta bancomat o all'erogazione di un anticipo di contante al RA.
Resta valido, tuttavia, l'obbligo di comunicazione preventiva a SPP per i beni soggetti a normativa di conformità alle norme di sicurezza e prevenzione (vedi elenco al paragrafo 5.4).
Il RA dovrà consegnare:

- le ricevute o fatture degli acquisti in Amministrazione per la registrazione
- la scheda dati sicurezza (prodotti chimici), Dichiarazione di conformità CE e libretto di istruzioni, uso e manutenzione allegati al prodotto al SPP.

Servizi Tecnici
Il Responsabile dei **Servizi Tecnici** è esonerato dal chiedere l'autorizzazione preventiva all'acquisto alla Direzione di riferimento (Direzione Centrale Personale e Servizi) solo per acquisti non procrastinabili e strettamente connessi alla funzione di manutenzione tecnica. Restano ferme tutte le altre regole sopra definite (es. reperimento della documentazione, informazione al SPP, ecc.).

6.2. ACQUISTI ON LINE

Tutti gli acquisti, il cui pagamento può essere effettuato on-line tramite la carta di credito, devono essere conclusi unicamente dal RFA che procederà al pagamento di quanto già inserito dal RA nel carrello del sito web specifico (es. Esselunga, Amazon, etc.).
Sono esclusi dalla competenza del RFA l'acquisto di viaggi (ferroviari, aerei, navali) che restano in capo alla funzione richiedente.
Se l'importo dell'acquisto non supera 150 euro IVA compresa, non è necessaria la compilazione dei moduli RAC e OAC e si segue quanto descritto nel paragrafo 6.1.
Se l'importo eccede 150 euro, invece, si applica la procedura acquisti (RAC e OAC) in tutte le sue fasi.

6.3. TIPOLOGIE DI CONTRATTI E INCARICHI PROFESSIONALI GESTITI DIRETTAMENTE DALLA FUNZIONE RICHIEDENTE

Rientrano in questa categoria tutte quelle tipologie di contratti e/o incarichi professionali per i quali il contatto con il fornitore e la trattativa è seguita direttamente dalla Direzione Richiedente, per la specificità dell'oggetto della prestazione che richiede una conoscenza specialistica della materia.
Esclusivamente in questi casi, il RFA non procederà alla ricerca e scelta del fornitore, che sarà svolta direttamente dalla Funzione Richiedente.
Il RA compila il RAC, autorizzato dal proprio RDR e lo invia al RFA, allegando tutta la documentazione a corredo:

- eventuali offerte e/o preventivi ricevuti
- dati e contatti del fornitore al fine di procedere alla sua qualifica in Albo
- schede tecniche/sicurezza del prodotto

In presenza di un unico preventivo per acquisti superiori a 5.000 Euro, la RAC dovrà riportare le "Motivazioni" e la firma del Direttore Generale.

Il RFA compila la parte di propria competenza e dà seguito a tutti gli altri passaggi previsti dalla procedura: verifiche SPP, controllo di gestione, emissione dell'ordine di acquisto ed eventuale redazione del contratto in collaborazione con l'Ufficio Legale e DPO (da definire procedura specifica).
Se l'oggetto dell'acquisto comporta una serie di interventi specialistici su reti e software di VIDAS, ma la funzione Richiedente è diversa dalla Funzione Information Communication Technology, il RA informerà il responsabile della funzione ICT dell'offerta ricevuta per la verifica di eventuali incompatibilità.
La verifica del Responsabile ICT dovrà essere inviata al RFA come documentazione di corredo al RAC.
Qualora il parere fosse negativo, invece, non sarà possibile procedere all'acquisto.

6.4. ACQUISTI DI HARDWARE, SOFTWARE, ARREDI, ATTREZZATURE. AUSILI E DISPOSITIVI ELETTROMEDICALI

Per gli acquisti di hardware, software, arredi e attrezzature il RA, in accordo con il proprio Responsabile di Direzione, invia una richiesta di disponibilità alla Funzione competente (attraverso una mail, inserendo il proprio Responsabile in copia):

- **ICT** per hardware e software
- **Servizi tecnici** per gli arredi e le attrezzature non sanitarie
- **Farmacia** per ausili ed elettromedicali

La Funzione competente valuterà la necessità dell'acquisto, nel qual caso compilerà il RAC e lo invierà al RFA.
I passaggi successivi sono quelli disciplinati dalla procedura.

6.5. CORSI DI FORMAZIONE

Ogni Direzione provvederà in maniera autonoma alle iscrizioni e all'organizzazione dei viaggi per la formazione professionale, senza coinvolgere la Funzione Acquisti.
Il RA, in accordo con il proprio Responsabile di Direzione, invierà una richiesta al Controllo di gestione per la copertura di budget (attraverso una mail, inserendo il proprio Responsabile in copia).
Solo in caso di verifica positiva, ed entro i limiti di spesa previsti dalla procura, la Direzione richiedente procederà ad effettuare i pagamenti richiesti: in proprio (con carta di credito su piattaforme on line) o delegando l'Amministrazione per le altre modalità.
Ad iscrizione completata il RA informerà la Funzione Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane.
In caso di verifica negativa da parte del Controllo di Gestione, sarà necessario richiedere l'autorizzazione al Direttore Generale per un'eventuale validazione extra budget.

6.6. CANCELLERIA

Ogni Direzione può acquistare in modalità autonoma e indipendente una serie di articoli di cancelleria dal catalogo disponibile del fornitore selezionato da VIDAS.
Per gli acquisti di cancelleria non si applica la procedura di acquisto (RAC e OAC).
Il RA accede all'area riservata alla propria Direzione del sito web del fornitore in essere e inserisce gli articoli da acquistare, rispettando il minimo d'ordine. Il RDR o il delegato all'acquisto valida e invia l'ordine al fornitore.
La consegna dei prodotti acquistati avviene direttamente presso gli uffici della Direzione richiedente.
Il RA verifica la congruenza della consegna con l'ordine e trasmette il DDT (documento di trasporto o bolla di consegna) in Amministrazione.
Qualora vi siano irregolarità nella consegna oppure se l'ordine non è stato evaso totalmente, il referente deve tempestivamente informare l'Amministrazione di eventuali blocchi alla liquidazione della fattura del fornitore.
Se la Funzione Richiedente deve acquistare articoli di cancelleria non presenti nel catalogo deve seguire la procedura standard, compilando e inviando il RAC al RFA.

6.7. FARMACI, PRESIDI, DISINFETTANTI E DISPOSITIVI MEDICI

L'acquisto e la distribuzione di farmaci, dispositivi medici e materiale sanitario è centralizzato nel Servizio Farmacia alle dirette dipendenze della Direzione Sociosanitaria. Il Servizio Farmacia dispone di un software specifico per la gestione del ciclo passivo e gestione magazzino.
I dispositivi medici che rientrano nella categoria "apparecchiature elettriche" e i disinfettanti mai acquistati prima e non gestiti in giacenza a magazzino, necessitano di un'approvazione di conformità come indicato al paragrafo 5.4.2.

Qui di seguito si riportano solo le macro fasi, mentre si rimanda alle procedure specifiche della Direzione Sociosanitaria in materia.

6.7.1 RICHIESTA D'ACQUISTO

Il Farmacista o suo delegato definisce le richieste d'acquisto in base ai consumi e alle esigenze della struttura e procede alla loro validazione da parte del DSS come da PGSAN-FARM-001 "Approvvigionamento, conservazione e consegna dei medicinali, dispositivi medici ed altri materiali".

6.7.2 ORDINE D'ACQUISTO

Acquisto farmaci, dispositivi medici e materiale sanitario

L'ordine di acquisto viene generato tramite un software specifico; il documento stampato, viene firmato dal DSS e viene inviato direttamente al fornitore (a mezzo fax, mail, pec).

A volte si rende necessario redigere l'ordine di acquisto utilizzando anche altri strumenti, tipo portali del fornitore medesimo oppure su ricettario. Anche in questi casi è regolarizzata l'emissione dell'ordine attraverso il software.

Per l'acquisto di stupefacenti, si rimanda alla PGSAN-DSS-012 - Gestione dei farmaci stupefacenti e psicotropi".

6.7.3 CONSEGNA

Alla consegna dei beni, il Farmacista o suo delegato, richiama a sistema l'ordine relativo alla consegna e registra l'entrata dei beni a magazzino; il sistema provvede alla valorizzazione della consegna medesima.

Il Farmacista o suo delegato trasmette/consegna i DDT e gli ordini in Amministrazione.

6.7.4 FATTURAZIONE E PAGAMENTO

All'arrivo della fattura, l'Amministrazione richiama a sistema il numero di consegna riportato sulla fattura e provvede alla registrazione della medesima.

Se l'importo della valorizzazione della consegna e l'importo della fattura non coincidono, l'Amministrazione provvede a segnalarlo Farmacista o suo delegato e blocca il pagamento della fattura fino a sue comunicazioni.

Se il Farmacista o suo delegato viene messo a conoscenza dall'azienda di mancata regolarizzazione delle fatture avvisa immediatamente l'Amministrazione.

Eventuali note di credito ricevute vengono trasmesse dall'Amministrazione al Farmacista o suo delegato e viceversa.

6.8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

L'approvvigionamento dei DPI è in carico al SPP e al Farmacista o suo delegato, a seconda della tipologia di DPI preso in considerazione.

Si applica la procedura acquisti o la PGSAN-FARM-001 "Approvvigionamento, conservazione e consegna dei medicinali, dispositivi medici ed altri materiali".

Per quanto concerne la procedura degli acquisti, SPP compila il RAC per la parte di richiesta dei prodotti da acquistare e per le verifiche di propria competenza. La validazione del RAC e dell'OAC è a carico del Datore di Lavoro (Direttore Generale), è tuttavia prevista una delega alla firma degli stessi al Direttore Sociosanitario fino al limite di spesa previsto dalla propria procura.

7. POTERI DI FIRMA

I poteri di firma sono attribuiti ai seguenti ruoli:

- Presidente e Vice Presidente: senza limiti di spesa;
- Direttore Generale (DG), Direttore Socio Sanitario (DSS), Direttore Centrale Personale e Servizi (DC), Direttore Discipline Umanistiche (UDU), Direttore Promozione e Sviluppo (P&S), Responsabile Information Communication and Technology (SI): con limiti di spesa.

Negli schemi seguenti sono sintetizzati i limiti di spesa per Direzioni e per tipologia di acquisto:

A. DIREZIONE GENERALE

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Beni e Servizi (importo per singolo contratto)**	
	fino a € 150.000	**oltre € 150.000**
Direzione Generale	DG	DG + Presidente o Vice Presidente

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Consulenze e Collaborazioni coordinate e continuative (importo annuo per ogni consulenza o**	
	fino a € 100.000	**oltre € 100.000**
Direzione Generale	DG	DG + Presidente o Vice Presidente

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Automezzi e contratti di leasing per automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, etc. (importo per singola operazione)**	
	fino a € 100.000	**oltre € 100.000**
Direzione Generale	DG	DG + Presidente o Vice Presidente

Eventuali acquisti da effettuarsi in **Fondazione VIDAS**, dovranno essere sempre autorizzati dal Presidente o Vice Presidente, indipendentemente dall'importo.

B. DISCIPLINE UMANISTICHE, PROMOZIONE E SVILUPPO, INFORMATION, COMMUNICATION AND TECHNOLOGY

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Beni e Servizi (importo per singolo contratto)**			
	fino a € 5.000	**da € 5.001 a € 50.000**	**da € 50.001 a € 100.000**	**oltre € 100.000**
Discipline Umanistiche	Dir. UDU	Dir. UDU + Dir. DC o DG	Dir. UDU + DG	Dir. UDU + DG + Presidente o Vice Presidente
Promozione e Sviluppo	Dir. P&S	Dir. P&S + Dir. DC o DG	Dir. P&S + DG	Dir. P&S + DG + Presidente o Vice Presidente
Information Communication and	Dir. SI	Dir. SI + Dir. DC o DG	Dir. SI + DG	Dir. SI + DG + Presidente o Vice Presidente

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Collaborazioni e Consulenze (importo annuo per ogni collaborazione o consulenza)**			
	fino a € 5.000	**da € 5.001 a € 50.000**	**da € 50.001 a € 100.000**	**oltre € 100.000**
Discipline Umanistiche	Dir. UDU	Dir. UDU + Dir. DC o DG	Dir. UDU + DG	Dir. UDU + DG + Presidente o Vice Presidente
Promozione e Sviluppo	Dir. P&S	Dir. P&S + Dir. DC o DG	Dir. P&S + DG	Dir. P&S + DG + Presidente o Vice Presidente
Information Communication and	Dir. SI	Dir. SI + Dir. DC o DG	Dir. SI + DG	Dir. SI + DG + Presidente o Vice Presidente

Eventuali acquisti da effettuarsi in **Fondazione VIDAS**, dovranno essere sempre autorizzati dal Presidente o Vice Presidente, indipendentemente dall'importo.

C. DIREZIONE SOCIO SANITARIA

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Beni e Servizi (importo per singolo contratto)**			
	fino a € 30.000	**da € 30.001 a € 50.000**	**da € 50.001 a € 150.000**	**oltre € 150.000**
Direzione Socio Sanitaria	DSS	DSS + Dir. DC o DG	DSS + DG	DSS + DG + Presidente o Vice Presidente

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Collaborazioni e Consulenze (importo annuo per ogni collaborazione o consulenza)**			
	fino a € 10.000	**da € 10.001 a € 50.000**	**da € 50.001 a € 100.000**	**oltre € 100.000**
Direzione Socio Sanitaria	DSS	DSS + Dir. DC o DG	DSS + DG	DSS + DG + Presidente o Vice Presidente

Eventuali acquisti da effettuarsi in **Fondazione VIDAS**, dovranno essere sempre autorizzati dal Presidente o Vice Presidente, indipendentemente dall'importo.

D. DIREZIONE CENTRALE, PERSONALE E SERVIZI

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Beni e Servizi (importo per singolo contratto)**		
	fino a € 50.000	**da € 50.001 a € 150.000**	**oltre € 150.000**
Direzione Centrale Personale e Servizi	Dir. DC	Dir. DC + DG	Dir. DC + DG + Presidente o Vice Presidente

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Consulenze e Collaborazioni coordinate e continuative (importo annuo per ogni consulenza o collaborazione)**		
	fino a € 50.000	**da € 50.001 a € 100.000**	**oltre € 100.000**
Direzione Centrale Personale e Servizi	Dir. DC	Dir. DC + DG	Dir. DC + DG + Presidente o Vice Presidente

ASSOCIAZIONE VIDAS	**Automezzi e contratti di leasing per automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, etc. (importo per singola operazione)**		
	fino a € 50.000	**da € 50.001 a € 100.000**	**oltre € 100.000**
Direzione Centrale Personale e Servizi	Dir. DC	Dir. DC + DG	Dir. DC + DG + Presidente o Vice Presidente

Eventuali acquisti da effettuarsi in **Fondazione VIDAS**, dovranno essere sempre autorizzati dal Presidente o Vice Presidente, indipendentemente dall'importo.

E. DIREZIONE SCIENTIFICA E DEL CENTRO STUDI E FORMAZIONE

FONDAZIONE VIDAS	**Beni e Servizi (importo per singolo contratto)**	
	fino a € 5.000	**oltre € 5.000**
Direzione Scientifica e del Centro Studi e Formazione	Dir. CSF	Dir. CSF + Presidente o Vice Presidente

FONDAZIONE VIDAS	**Collaborazioni e Consulenze (importo annuo per ogni collaborazione o consulenza)**	
	fino a € 5.000	**oltre € 5.000**
Direzione Scientifica e del Centro Studi e Formazione	Dir. CSF	Dir. CSF + Presidente o Vice Presidente

FONDAZIONE VIDAS	**Corsi di Formazione (importo annuo)**	
	fino a € 3.000	**oltre € 3.000**
Direzione Scientifica e del Centro Studi e Formazione	Dir. CSF	Dir. CSF + Presidente o Vice Presidente

8. DOCUMENTI RICHIAMATI

Allegati
MD-PG-PAC-001-01 "RAC Associazione"
MD-PG-PAC-001-02 "RAC Fondazione"
MD-PG-PAC-001-03 "OAC Associazione"
MD-PG-PAC-001-03 "OAC Fondazione"

Documenti richiamati
PGSAN-FARM-001 "Approvvigionamento, conservazione e consegna dei medicinali, dispositivi medici ed altri materiali"
PGSAN-DSS-012 "Gestione dei farmaci stupefacenti e psicotropi"

9. STATO DELLE REVISIONI

Revisione n° 0 –PG-PAC-001 – "Processo d'acquisto: approvvigionamento di beni e servizi in VIDAS"								
Redazione			Supervisione			Approvazione		
08.02.2013	GL	M. Polignino C. Silvestri	20.02.2013	DPAC	C. Silvestri	28.02.2013	DG	M. Orlandi

Revisione n° 1 –PG-PAC-001 – "Processo d'acquisto: approvvigionamento di beni e servizi in VIDAS"								
Redazione			Supervisione			Approvazione		
01.08.2017	DC	C. Silvestri E. Olivieri	01.08.2017	DC	C. Silvestri	31.08.2017	DG	G. Trojsi

Revisione n°2 –PG-PAC-001 – "Processo d'acquisto: approvvigionamento di beni e servizi in VIDAS"								
Redazione			Supervisione			Approvazione		
19.11.2020	DC	Polignino Piuri Castagna Cannavò	19.11.2020	DC	Silvestri	19.11.2020	DG	Trojsi

Rev. n°	DATA DI APPLICAZIONE	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE
0	01.04.2013	Sezione 5	Non era previsto l'inserimento del numero d'ordine
1	01.09.2017		Aggiornamento parte RSPP, modalità e poteri di firma
2	19.11.2020		Riorganizzazione processo acquisti, revisione procure spese