



**PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO
DI BENI E SERVIZI IN VIDAS**

PG-PAC-001 v.00

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

SOMMARIO

1	PREMESSA E SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	2
3	TERMINI E DEFINIZIONI	2
4	RIFERIMENTI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	IL PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI IN VIDAS	4
7	PROCEDURE SPECIFICHE	6
8	POTERI DI FIRMA	9
9	DOCUMENTI RICHIAMATI	11
10	STATO DELLE REVISIONI	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
16/9/22	DC – ACQ	Piuri	16/9/22	PAC DS	Polignino Rizzi	16/9/22	DC DG	Silvestri Trojsi

Piuri

Marco Polignino
Rizzi

Silvestri
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 dei prodotti e i servizi necessari a VIDAS ODV e Fondazione VIDAS. Inoltre, VIDAS si è dotato di un nuovo programma per implementare e migliorare la gestione degli acquisti e il processo approvativo degli stessi.

Le finalità della procedura sono:

- 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, 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
- definire le modalità di funzionamento del sistema di WorkFlow degli acquisti denominato Arxivar (WFA)

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
 - contratti di somministrazione
 - contratti di tirocinio curriculare
- Collaborazioni e consulenze per la gestione dei legati e lasciti testamentari
- Investimenti mobiliari

La procedura inoltre si applica alle seguenti procedure specifiche per:

- Beni di consumo e servizi di importo inferiore a 150 € iva compresa
- Acquisti on-line
- Contratti e incarichi professionali gestiti direttamente dalla funzione richiedente
- Hardware, software, arredi, attrezzature, ausili e elettromedicali
- Corsi di formazione, viaggi, pernottamenti
- Cancelleria
- Farmaci, dispositivi medici e materiale sanitario
- Dispositivi di protezioni individuale
- Accordi Quadro
- Appalti per interventi di ristrutturazione/costruzione fabbricati e arredi legati all'investimento medesimo (da definire)

I destinatari della presente procedura sono:

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

3 TERMINI E DEFINIZIONI

ASPP	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione
CE	Comunità Europea
CSF	Centro Studi e Formazione
DC	Direttore Centrale Personale e Servizi
DDT	Documento di Trasporto
DG	Direttore Generale
DSS	Direttore Sociosanitario
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva



**PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO
DI BENI E SERVIZI IN VIDAS**

PG-PAC-001 v.00

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza
DPI	Dispositivi di protezione individuale
DPO	Data Protection Officer
DS	Direttore Scientifico
OAC	Ordine di acquisto
P&S	Direttore Promozione e Sviluppo
RA	Referente all'Acquisto ovvero referente della funzione richiedente titolata all'acquisto del bene/servizio oggetto di approvvigionamento
RAC	Richiesta di acquisto
RDR	Responsabile di Direzione Richiedente ovvero responsabile con potere di spesa della Direzione Richiedente
RFA	Referente Funzione Acquisti
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SI	Responsabile Sistemi Informativi
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
UDU	Unità Discipline Umanistiche
WFA	WorkFlow Acquisti

4 RIFERIMENTI

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ
Referente all'acquisto (RA)	<ul style="list-style-type: none">attiva la procedura di acquisto compilando la RACse necessario richiede al RFA aiuto per la ricerca di fornitori e preventivi e l'invio dei contrattirispetta le modalità di acquisto descritte nel capitolo "Procedure specifiche"
Referente Funzione Acquisti (RFA)	<ul style="list-style-type: none">effettua, quando richiesto dal RA, la ricerca di fornitori e preventiviprocede all'emissione dell'OAC per le RAC autorizzatein caso di contratti, provvede allo scambio documentale con Ufficio legale, Ufficio Privacy e Fornitoreinvia i contratti definitivi alla firma dell'RDR e/o al Fornitore se richiesto dal RA;
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	<ul style="list-style-type: none">richiede la verifica della conformità del bene e idoneità del fornitore ai sensi del DLgs 81/2008 al RSPPautorizza/non autorizza la RAC e - dopo confronto con RSPP - l'acquisto del bene o l'idoneità del fornitore in WFAarchivia la documentazione raccolta e provvede al relativo aggiornamento
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none">autorizza la conformità del bene e idoneità del fornitore ai sensi del DLgs 81/2008comunica all'ASPP gli esiti delle verifiche/autorizzazioni
Responsabile di Direzione Richiedente (RDR)	<ul style="list-style-type: none">autorizza la RAC e firma gli OAC o i contratti all'interno del WFA secondo la propria procura di spesa
Controllo di Gestione	verifica la copertura di budget delle RAC: <ul style="list-style-type: none">se la RAC è una spesa prevista a budget la approvase la RAC è una spesa extra-budget la invia a RDR e al DG per autorizzazione
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">riceve le fatture e i DDT dei fornitori, verifica la congruità con contratti e OAC e procede alla registrazione contabile; in caso di incongruenza, la segnala al RFA affinché questi provveda alle verifiche del caso



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

PG-PAC-001 v.00

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none">• Riceve i contratti da RFA per RAC già autorizzate• Verifica, modifica e approva gli aspetti legali rispetto ai contratti che approva
Ufficio Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Riceve i contratti da RFA per RAC già autorizzate• Verifica, modifica e approva gli aspetti legati alla Privacy rispetto ai contratti che approva

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

La Funzione Acquisti utilizza i poteri di procura riconosciuti dalle funzioni dirigenziali e l'applicativo **Arxivar** per la gestione del **WFA**.

In figura vengono rappresentati schematicamente i passaggi autorizzativi del WFA:



6.1 Necessità di acquisto ed avvio processo di acquisto in WFA – compilazione della RAC/parte A

Ogni qualvolta si rende necessario effettuare un acquisto, il RA si attiva, o chiede al RFA di attivarsi, alla ricerca del fornitore presso cui acquistare e a cui richiedere un preventivo.

Se l'importo dell'acquisto supera la cifra di 150,00 € iva compresa, il RA deve compilare la RAC utilizzando l'applicativo **Arxivar** ed inserendo nel **WFA** i dati necessari per compilare la parte A della RAC.

I dati da inserire in questa fase devono indicare:

- acquisto per VIDAS ODV o Fondazione (selezionando voce dal menu)
- acquisto per sé o per altri (attivando il pulsante "RAC per conto di" e selezionando la persona dal menu)
- la categoria di acquisto (selezionando voce da un elenco)
- l'oggetto di spesa: descrizione dell'acquisto
- l'importo del preventivo
- l'anno di competenza

6.2 Inserimento preventivo – compilazione della RAC/parte B

Completata la parte A della RAC, il RA deve completare la parte B inserendo il/i preventivo/i ed i dati del/i fornitore/i e relativo/i preventivo/i, e selezionare tramite flag il fornitore scelto. La RAC passa al RDR per la sua autorizzazione.

Per gli acquisti di importo superiore a 5.000 € iva compresa, devono essere interpellati almeno 3 fornitori diversi e richiesti altrettanti preventivi. Per gli acquisti di importo inferiore a 5.000 € iva compresa, invece, resta a discrezione



e/o facoltà del RA la possibilità di presentare una o più offerte. In caso di importo superiore a 5.000 € iva compresa e presenza di meno di tre preventivi, il RA deve specificarne i motivi.

La richiesta a questo punto viene sottoposta al RDR ed in seguito al DG per autorizzazione all'avanzamento anche in mancanza di tre preventivi.

6.3 Verifica di conformità del bene e idoneità del fornitore ai sensi del DLGS 81/2008

Una volta compilate le parti A e B della RAC, per determinate categorie di beni o di attività di seguito descritte, prima del passaggio a RDR, la RAC passa automaticamente al vaglio del SPP.

6.3.1 Verifiche di conformità del bene

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
- tutti i disinfettanti e sostanze chimiche ivi compresi i detergenti (scheda di sicurezza)

L'ASPP richiede a RA o RFA la scheda tecnica/sicurezza del bene e la invia al RSPP per suo nulla osta all'acquisto. Una volta ottenuto, l'ASPP approva la RAC nel WFA che passa al RDR.

In caso di esito negativo, il RA - anche con il supporto del RFA - ricevuta la motivazione deve procedere alla ricerca di altro bene e/o fornitore alternativo.

6.3.2 Idoneità del fornitore

Nel caso in cui il fornitore sia chiamato a svolgere attività presso la sede VIDAS o altra sede in cui VIDAS si trova ad operare, il SPP deve verificarne l'idoneità ai sensi del DLgs 81/2008. Pertanto invia al fornitore richiesta della seguente documentazione:

- Visura camerale
- DURC
- Compilazione del DUVRI
- Autocertificazione di idoneità tecnico-professionale
- Attestati di formazione del personale impiegato
- Certificati di idoneità alla mansione del personale impiegato
- Qualunque altro documento si ritenga essenziale

Recuperata la documentazione necessaria, l'ASPP la invia al RSPP per suo nulla osta all'acquisto. Una volta ottenuto l'ASPP approva la RAC nel WFA che passa al RDR.

In caso di esito negativo, il RA o RFA ricevuta la motivazione deve procedere alla ricerca di altro fornitore.

6.4 Verifica copertura budget

Ottenuta la conformità del bene e l'idoneità del fornitore, la RAC passa al vaglio del Controllo di Gestione per la verifica della copertura di budget: procede all'inserimento della voce di spesa di budget relativa e l'inserimento dei dati di Contabilità Generale indicando se è una spesa prevista a budget o extra-budget.

È facoltà del RDR, in fase di autorizzazione della RAC, inserire una nota nella quale indicare la voce di budget su cui addebitare la spesa, poi verificata dal Controllo di Gestione.

Una volta approvata dal Controllo di Gestione, la RAC passa al RFA per la creazione dell'OAC/Contratto.

6.4.1 Validazione extra-budget

In caso di mancata copertura di budget, il Controllo di Gestione indica nel WFA che si tratta di una spesa extra-budget. La RAC viene quindi inviata dal WFA prima al RDR ed in seguito, se approvata, al DG che può autorizzarla o meno.

In caso negativo la RAC termina il processo e l'acquisto non viene autorizzato.

In caso di esito positivo, la RAC passa al RFA per la creazione dell'OAC/Contratto.



6.5 Emissione dell'Ordine di acquisto o stesura del contratto

Il RFA procede all'emissione dell'OAC (se acquisto di beni) e/o alla stesura del contratto (se trattasi di servizi/attività in appalto) con il supporto dell'Ufficio Legale e dell' Ufficio Privacy.

6.5.1 Emissione OAC

Terminato il processo autorizzativo della RAC, il RFA procede all'emissione dell'OAC all'interno del WFA.

Una volta completo, il RFA tramite il WFA invia l'OAC alla firma del RDR o del titolato alla firma secondo il sistema delle procure (vedi Capitolo 7).

A questo punto il RA riceve dal sistema un avviso via e-mail, che lo informa del completamento del processo. Può accedere e scaricare l'ordine firmato e inviarlo (o chiedere al RFA di inviarlo) al fornitore.

6.5.2 Stesura del contratto

Terminato il processo autorizzativo della RAC, il RFA allega la bozza contrattuale e richiede l'intervento nel sistema WFA all'Ufficio Legale e all'Ufficio Privacy affinché appongano le modifiche o integrazioni che ritengono opportune coinvolgendo, ove necessario, il DPO.

Nel caso in cui il DPO ritenga necessaria la sottoscrizione del "contratto di nomina di responsabile esterno del trattamento dei dati", l'Ufficio Privacy allega la stessa nel sistema WFA.

Il RFA invia le richieste di modifica/integrazioni al fornitore o ne chiede l'invio al RA.

Una volta ottenuta la versione aggiornata del contratto (nomina compresa se richiesta), il RFA la carica a sistema affinché l'Ufficio Legale e l'Ufficio Privacy appongano la loro autorizzazione definitiva.

Infine, la nomina del responsabile del trattamento dei dati per i fini della privacy viene confermata dal DG con l'apposizione di firma ed il contratto viene firmato dal RDR o dal titolato alla firma secondo il sistema delle procure.

6.6 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.

6.7 Registrazione e liquidazione delle fatture di acquisto

Le fatture relative all'acquisto devono riportare il numero di riferimento dell'OAC e devono essere intestate a:

- I. VIDAS ODV - Via Ogetti 66 – 20151 Milano - CF: 97019350152
- II. FONDAZIONE VIDAS - Via Ogetti 66 – 20151 Milano - CF: 97027890157

a seconda della competenza dell'acquisto.

Le fatture devono pervenire direttamente in Amministrazione, a mezzo mail all'indirizzo amministrazione@vidas.it oppure in formato elettronico (codice S.D.I. USAL8PV, valido sia per VIDAS ODV 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 contabile 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 viene 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.

7 PROCEDURE SPECIFICHE

7.1 Beni di consumo e servizi di importo inferiore a 150 € iva compresa

Nel caso si deve acquistare un bene/servizio avente importo inferiore a 150 € iva compresa, il RA richiede l'autorizzazione all'acquisto al proprio RDR (con poteri di firma) tramite e-mail, mettendo in copia l'Amministrazione e il Controllo di Gestione (silvia.fumagalli@vidas.it; marco.polignino@vidas.it), senza accedere al WFA.



Il RDR autorizza a mezzo e-mail l'Amministrazione al pagamento (tramite bonifico/carta di credito/carta bancomat/anticipo di contante).

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 dedicato alla conformità del bene).

Il RA deve inviare:

- le ricevute o fatture degli acquisti in Amministrazione per la registrazione contabile
- 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.).

7.2 Acquisti on-line

Ad esclusione degli acquisti relativi a corsi di formazione, viaggi, pernottamenti, il pagamento degli acquisti on-line tramite la carta di credito deve essere concluso unicamente dal RFA.

Se l'acquisto è relativo a un bene e l'importo dell'acquisto non supera 150 € iva compresa, non è necessario l'inserimento della RAC nel WFA e si segue quanto descritto nel paragrafo dedicato alla conformità del bene;

Se l'importo eccede 150 € iva compresa oppure non eccede 150 € iva compresa MA si tratta di acquisto che comporta la sottoscrizione di un contratto o l'accettazione di condizioni contrattuali o di privacy, invece, il RA inserisce la RAC nel WFA e si applica la procedura acquisti in tutte le sue fasi seguendo quanto descritto nel capitolo relativo al processo di acquisto. Il RA indica nell'apposito spazio all'interno del WFA (parte A della RAC) il link e i dati di accesso tramite cui completare l'acquisto on-line.

7.3 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 procede alla ricerca e scelta del fornitore, che è svolta direttamente dalla FR. Una volta definito il fornitore si applica la procedura acquisti in tutte le sue fasi secondo quanto descritto nel capitolo relativo al processo di acquisto.

7.4 Acquisti di hardware, software, arredi, attrezzature, ausili e elettromedicali

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

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

La Funzione competente valuta la necessità dell'acquisto e nel caso di spesa superiore a 150 € iva compresa, compila la RAC "flaggando" l'apposito spazio "per conto di" all'interno della parte A della RAC e selezionando il nome del richiedente.

I passaggi successivi sono quelli disciplinati dalla procedura.

7.5 Acquisti di corsi di formazione, viaggi, pernottamenti

Ogni Direzione provvede in maniera autonoma all'organizzazione e all'acquisto di viaggi, pernottamenti e corsi di formazione professionale, senza coinvolgere la Funzione Acquisti.

Il RA, in accordo con il proprio Responsabile di Direzione, invia una richiesta al Controllo di Gestione per la copertura di budget (attraverso una email, inserendo il proprio Responsabile in copia).

Solo in caso di verifica positiva, ed entro i limiti di spesa previsti dalla procura, la Direzione richiedente procede ad effettuare i pagamenti richiesti: con carta di credito su piattaforme on-line o delegando l'Amministrazione per le altre modalità.



Ad iscrizione completata il RA informa via e-mail la Funzione Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane (risorse.umane@vidas.it).

In caso di verifica negativa da parte del Controllo di Gestione, è necessario richiedere l'autorizzazione al Direttore Generale per un'eventuale validazione extra-budget.

Se l'importo dell'acquisto è superiore a 150 € iva compresa, il RA deve inserire la RAC nel WFA e si applica la procedura in tutte le sue fasi.

7.6 Cancelleria

Ogni Direzione può acquistare in modalità autonoma e indipendente una serie di articoli di cancelleria dal catalogo disponibile del fornitore selezionato da VIDAS.

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.

Per gli acquisti di cancelleria non si applica la procedura di acquisto fino al limite di 150 € iva compresa. Se l'importo eccede tale limite, si applica la procedura acquisti in tutte le sue fasi.

Se la Funzione Richiedente deve acquistare articoli di cancelleria non presenti nel catalogo del fornitore selezionato, deve seguire la procedura standard.

7.7 Farmaci, disinfettanti, dispositivi medici e altro materiale

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

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 dedicato alla conformità del bene.

7.8 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".

Nel caso di acquisti di DPI effettuati dal SPP, l'ASPP compila la RAC all'interno del WFA.

7.9 Accordi quadro

Esclusivamente per fornitori già consolidati e con i quali si prevede una collaborazione continuativa per un intero anno, viene data facoltà al RDR di richiedere la stesura di un Accordo Quadro.

Con la stesura dell'Accordo Quadro si fissano le condizioni contrattuali (non economiche) che rimangono valide per la durata di un anno, in modo da accelerare l'iter autorizzativo che non viene sottoposto tutte le volte al vaglio dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Privacy.

Per una fornitura di importo rilevante (>5.000 € iva compresa) il RA, eventualmente con il supporto del RFA, deve fornire almeno tre preventivi di tre fornitori diversi.

Il RA, dietro indicazione del proprio RDR, emette una RAC nel WFA indicando:

- nell'oggetto di spesa la dicitura "Richiesta di Accordo Quadro"
- nell'importo della RAC valore pari a zero €

ed allegando:

- elenco dettagliato delle attività che si prevede di affidare a quel fornitore per tutta la durata dell'accordo, in modo tale che l'Ufficio Privacy possa predisporre una nomina di responsabile esterno del trattamento dei dati che copra l'intera gamma dei dati che il fornitore dovrà trattare



**PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO
DI BENI E SERVIZI IN VIDAS**

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA
COPIA CONTROLLATA

- i preventivi raccolti che dimostrano l'economicità del fornitore

Una volta stipulato l'Accordo Quadro, ad ogni attività commissionata a quel fornitore il RA inserisce una nuova RAC con relativo preventivo nel WFA e indicando nelle note il riferimento all'Accordo Quadro. In questi casi, la RAC non deve più passare da Ufficio Legale e Ufficio Privacy ma viene creato un OAC per quella attività specifica.

Resta ferma la regola della ricerca dei tre preventivi per gli ordini >5.000 € iva compresa o l'inserimento della motivazione per la mancanza degli stessi.

8 POTERI DI FIRMA

I poteri di firma sono attribuiti ai seguenti ruoli.

Vidas ODV:

- 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.

Fondazione Vidas:

Gli acquisti in **Fondazione VIDAS**, dovranno essere **sempre autorizzati** dal Presidente o Vice Presidente, indipendentemente dall'importo e da chi effettua l'acquisto, tranne che gli acquisti effettuati per il Centro Studi e Formazione rispettando i limiti di spesa definiti nella procura.

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 collaborazione)	
	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



**PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO
DI BENI E SERVIZI IN VIDAS**

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA
COPIA CONTROLLATA

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 Technology	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 Technology	Dir. SI	Dir. SI + Dir. DC o DG	Dir. SI + DG	Dir. SI + DG + Presidente o Vice Presidente

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



**PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO
DI BENI E SERVIZI IN VIDAS**

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA
COPIA CONTROLLATA

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

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

9 DOCUMENTI RICHIAMATI

PGSAN-FARM-001 "Approvvigionamento, conservazione e consegna dei medicinali, dispositivi medici ed altri materiali"



**PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO
DI BENI E SERVIZI IN VIDAS**

PG-PAC-001 v.00

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

10 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			Verifica			Approvazione		
19.11.2020	DC	Polignino Piuri Castagna Cannavò	19.11.2020	DC	Silvestri	19.11.2020	DG	Trojsi

Revisione n°3 –PG-PAC-001 – “Processo d’acquisto: approvvigionamento di beni e servizi in VIDAS”								
Redazione			Verifica			Approvazione		
23.06.2022	DC	Piuri Polignino	23.06.2022	DC	Silvestri	23.06.2022	DG	Trojsi

Revisione v. 00 –PG-PAC-001 – “Processo d’acquisto: approvvigionamento di beni e servizi in VIDAS”								
Redazione			Verifica			Approvazione		
16/9/22	DC – ACQ	Piuri	16/9/22	PAC DS	Polignino Rizzi	16/9/22	DC DG	Silvestri 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
3	23.06.2022	-	Recepimento del nuovo sistema di work flow autorizzativo degli acquisti
00	25/08/22	Intero documento	Gestione del nuovo sistema WFA e inserimento nel SGQ