



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

## Sommario

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>PREMESSA E SCOPO</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2</b>  | <b>CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI</b>   | <b>2</b>  |
| <b>3</b>  | <b>TERMINI E DEFINIZIONI</b>   | <b>2</b>  |
| <b>4</b>  | <b>RIFERIMENTI</b>   | <b>3</b>  |
| <b>5</b>  | <b>RESPONSABILITÀ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>6</b>  | <b>IL PROCESSO D'ACQUISTO: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI IN VIDAS</b>   | <b>4</b>  |
| 6.1       | Necessità di acquisto ed avvio processo di acquisto  | 4         |
| 6.2       | Creazione RAC nel sistema di WFA   | 5         |
| 6.3       | Verifica di conformità del bene ai sensi del DLGS 81/2008  | 5         |
| 6.4       | Verifica copertura budget  | 5         |
| 6.5       | Processo autorizzativo di spesa  | 5         |
| 6.6       | Emissione dell'Ordine di Acquisto (OAC) o stesura del contratto  | 6         |
| 6.6.1     | Emissione OAC  | 6         |
| 6.6.2     | Stesura del contratto  | 6         |
| 6.7       | Firma tramite WFA e invio al fornitore   | 6         |
| 6.8       | Idoneità del fornitore   | 7         |
| 6.9       | Consegna del bene/erogazione del servizio  | 7         |
| 6.10      | Registrazione e liquidazione delle fatture di acquisto   | 7         |
| <b>7</b>  | <b>PROCEDURE SPECIFICHE</b>  | <b>8</b>  |
| 7.1       | Beni di consumo e servizi di importo inferiore a 150 € iva compresa  | 8         |
| 7.2       | Acquisti on-line   | 8         |
| 7.3       | Contratti relativi a consulenze, incarichi professionali, attività di carattere artistico o creativo, formazione, acquisto di spazi pubblicitari, attività ad alto grado di specializzazione | 8         |
| 7.4       | Acquisti di hardware, software, arredi, attrezzature, ausili e elettromedicali   | 8         |
| 7.5       | Acquisti di viaggi, pernottamenti  | 8         |
| 7.6       | Cancelleria  | 9         |
| 7.7       | Farmaci, disinfettanti, dispositivi medici e altro materiale   | 9         |
| 7.8       | Dispositivi di protezione individuale (DPI)  | 9         |
| 7.9       | Accordi quadro   | 9         |
| 7.10      | Spesa relativa a un progetto   | 10        |
| <b>8</b>  | <b>Allegati</b>  | <b>12</b> |
| 8.1       | POTERI DI AUTORIZZAZIONE DI SPESA E DI FIRMA   | 12        |
| 8.2       | SCHEMI DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO  | 13        |
| 8.2.1     | Spesa rientrante nel Budget  | 13        |
| 8.2.2     | Spesa Extra Budget   | 14        |
| 8.3       | CATEGORIE DI ACQUISTO  | 15        |
| 8.4       | MANUALE OPERATIVO ARXIVAR  | 16        |
| 8.5       | SCHEDA PROGETTO  | 16        |
| <b>9</b>  | <b>DOCUMENTI RICHIAMATI</b>  | <b>17</b> |
| <b>10</b> | <b>STATO DELLE REVISIONI</b>   | <b>17</b> |

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                 |
| 14/01/25  | EC-ACQ   | Piuri  | 14/01/25 | AMM<br>CTR GEST | Polignino<br>Fumagalli | 14/01/25     | DEC<br>DG | Silvestri<br>Benedetti |

*Silvestri*



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

### 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 dei servizi necessari a VIDAS ODV e Fondazione VIDAS. Inoltre, VIDAS si è dotato di un programma di workflow autorizzativo per migliorare la gestione degli acquisti e regolamentare 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

### 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 di:**

- Contratti di collaborazione autonoma gestiti dalla funzione Risorse Umane
  - contratti di collaborazione con operatori sociosanitari
  - contratti di somministrazione
  - convenzioni di tirocinio (curriculare o extra curriculare)
- Investimenti mobiliari e immobiliari

La procedura prevede modalità autorizzative specifiche per:

- Beni di consumo e servizi di importo inferiore a 150 € iva compresa
- Acquisti on-line
- Contratti relativi a consulenze, incarichi professionali, collaborazioni occasionali, attività di carattere artistico o creativo, formazione, acquisto di spazi pubblicitari, attività ad alto grado di specializzazione
- Hardware, software, arredi, attrezzature, ausili ed elettromedicali
- Viaggi, pernottamenti
- Cancelleria
- Farmaci, dispositivi medici e materiale sanitario
- Dispositivi di protezioni individuale
- Accordi Quadro
- Spese relative a un progetto

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                         |
| CdG  | Controllo di Gestione   |
| CE   | Comunità Europea  |
| CFO  | Direttore finanziario (nella persona del Direttore Enti Centrali) |
| CSF  | Centro Studi e Formazione   |
| DEC  | Direttore Enti Centrali   |
| DT   | 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  
COPIA CONTROLLATA

|       |  |
|-------|--|
| DUVRI | Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza  |
| DPI   | Dispositivi di protezione individuale  |
| DPO   | Data Protection Officer  |
| DS    | Direzione Scientifica  |
| 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: direttore di Area con delega di spesa   |
| RF    | Responsabile di Funzione: responsabile con delega di spesa della Funzione Richiedente  |
| RFA   | Referente Funzione Acquisti  |
| RSPP  | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione   |
| SI    | Responsabile Information Communication and Technology  |
| SPP   | Servizio Prevenzione e Protezione  |
| UDU   | Unità Discipline Umanistiche   |
| WFA   | Workflow Acquisti: sw Arxivar  |

#### 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".
- D.lgs. 231/2001
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 (GDPR)
- IO-SIC-018 v.00
- PGSAN-FARM-001

#### 5 RESPONSABILITÀ

| RESPONSABILITÀ                                   | ATTIVITÀ   |
|--|--|
| Referente all'acquisto (RA)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• attiva la procedura di acquisto compilando la RAC all'interno del WFA</li><li>• se necessario, richiede supporto al RFA per la ricerca di fornitori e preventivi e l'invio dei contratti</li><li>• rispetta le modalità di acquisto descritte nella procedura</li></ul>  |
| Referente Funzione Acquisti (RFA)                | <ul style="list-style-type: none"><li>• effettua, quando richiesto dal RA, la ricerca di fornitori e preventivi</li><li>• verifica i dati dei nuovi fornitori inseriti nella rubrica del WFA</li><li>• verifica la correttezza degli importi inseriti nelle RAC e se necessario apporta le modifiche necessarie</li><li>• procede alla emissione dell'OAC e alla stesura dei contratti per le RAC autorizzate</li><li>• in caso di contratti, provvede alla redazione dei contratti o alla verifica dei contratti proposti dal Fornitore con Ufficio legale e Ufficio Privacy; evidenzia le eventuali criticità a ufficio legale; si interfaccia con il Fornitore per le eventuali modifiche contrattuali necessarie</li><li>• attiva il SPP per le attività che richiedono DUVRI</li><li>• invia i contratti definitivi alla firma e al Fornitore se richiesto dal RA</li><li>• supervisiona la correttezza degli inserimenti nel WFA</li></ul> |
| Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) | <ul style="list-style-type: none"><li>• richiede la verifica della conformità del bene e idoneità del fornitore ai sensi del DLgs 81/2008 al RSPP</li><li>• autorizza/non autorizza - dopo confronto con RSPP - l'acquisto del bene o l'idoneità del fornitore</li><li>• archivia la documentazione raccolta e provvede al relativo aggiornamento</li></ul>  |
| Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione   | <ul style="list-style-type: none"><li>• autorizza la conformità del bene e idoneità del fornitore ai sensi del DLgs 81/2008</li><li>• comunica all'ASPP gli esiti delle verifiche/autorizzazioni</li></ul>   |



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

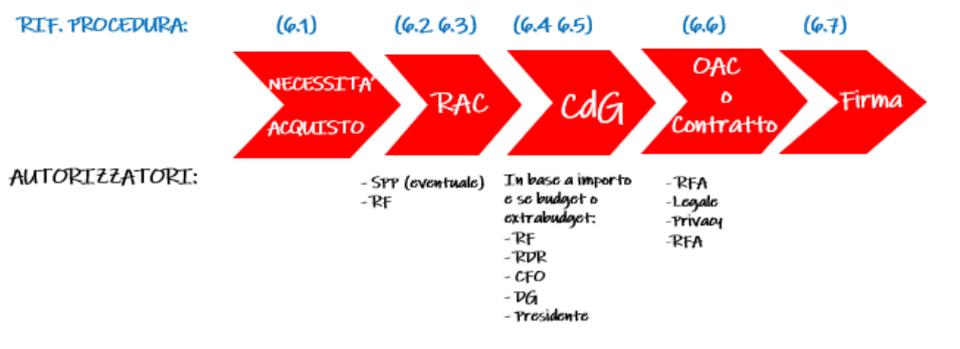
PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

|   |  |
|---|--|
| <b>(RSPP)</b>                               |  |
| Responsabile di Funzione (RF)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizza la RAC e firma gli OAC o i contratti all'interno del WFA secondo la propria delega di spesa</li> </ul>  |
| Responsabile di Direzione Richiedente (RDR) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizza la RAC e firma gli OAC o i contratti all'interno del WFA secondo la propria delega di spesa</li> </ul>  |
| Controllo di Gestione (CdG)                 | <p>verifica la copertura di budget delle RAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se la RAC è una spesa prevista a budget la approva</li> <li>• se la RAC è una spesa extra-budget la invia a DC e al DG per autorizzazione</li> <li>•</li> </ul>   |
| Amministrazione                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• procede alla predisposizione dei pagamenti delle fatture</li> </ul> |
| Ufficio Legale                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riceve i contratti da RFA per RAC già autorizzate</li> <li>• Analizza le criticità evidenziate da RFA, apporta eventuali integrazioni di modifica</li> <li>• Approva i contratti prima della messa in firma</li> </ul>  |
| Ufficio Privacy                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riceve i contratti da RFA per RAC già autorizzate</li> <li>• Verifica, modifica e approva i contratti rispetto agli aspetti legati alla Privacy</li> </ul>  |

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

*All'interno del WFA*



*Fuori dal WFA*

RIF. PROCEDURA:



**6.1 Necessità di acquisto ed avvio processo di acquisto**

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 la previsione di spesa supera l'importo di €5.000, iva inclusa, sarà necessario procurarsi 3 preventivi, salvo eccezioni (vedi paragrafo 7.3).



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

### 6.2 Creazione RAC nel sistema di WFA

Ottenuto il preventivo (o i preventivi) e se l'importo dell'acquisto è superiore a € 150,00 (iva compresa), il RA deve compilare la RAC all'interno del WFA (Vedi Allegato 8.4) inserendo i dati necessari, ovvero:

- acquisto per VIDAS ODV o Fondazione
- se l'acquisto è per conto di altre funzioni (eventuale)
- categoria di acquisto (Vedi Allegato 8.3)
- oggetto di spesa: descrizione dell'acquisto
- importo del preventivo **comprensivo di IVA**
- anno di competenza
- preventivo (o preventivi)
- in mancanza di 3 preventivi, inserimento della motivazione
- selezionare se è una RAC relativa a un progetto ed indicare il progetto e la relativa voce di costo.

La RAC passa quindi al RF per la sua autorizzazione.

### 6.3 Verifica di conformità del bene ai sensi del DLGS 81/2008

Una volta autorizzata la spesa dal RF, per determinate categorie di beni la RAC passa al vaglio del SPP che ne deve accertare la conformità ai sensi del DLGS 81/2008.

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 DPI
- tutti i disinfettanti e le sostanze chimiche ivi compresi i detersivi (scheda di sicurezza)

L'ASPP ricerca 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 CdG.

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

Per i beni da acquistare senza passaggio sul WFA (perché di importo inferiore a 150,00 € iva compresa), sarà il RFA ad inviare richiesta di nulla osta al SPP a mezzo e-mail, in copia RA, prima di procedere all'acquisto.

### 6.4 Verifica copertura budget

Dopo essere stata autorizzata da RF, e ottenuta la conformità del bene ove necessario, la RAC passa al vaglio del CdG per la verifica della copertura di budget.

La verifica genera due percorsi autorizzativi diversi a seconda che la spesa richiesta sia coperta o meno dal budget e in funzione dell'importo stesso.

Inoltre, il CdG provvede all'inserimento nel sistema del codice del centro di costo; successivamente alla creazione dell'OAC/Contratto inserirà anche la voce del conto contabile.

### 6.5 Processo autorizzativo di spesa

Il processo è definito sulla base dei seguenti **limiti di spesa autorizzativi**:

- a) Per i Direttori di Area:
  - fino a 9.999 € per richieste di acquisto previste a budget,
  - fino a 4.999 € per richieste di acquisto extra budget
- b) Per richieste pari o superiore a 10.000€, si richiede anche l'autorizzazione finale del Direttore Generale
- c) Per i Responsabili di Funzione:
  - fino a 999 € per richieste di acquisto previste a budget
  - fino a 499 € per richieste di acquisto extra budget

Di seguito si espone la tabella riepilogativa, con i vari step autorizzativi che la RAC deve ottenere prima di poter essere definitivamente approvata.



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

| Limiti di spesa         |                             |                       | 1.000/500 € |            | 10.000/5.000 € |          | 300.000 €  |    | APPROVAZIONE |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------|------------|----------------|----------|------------|----|--------------|
| Spesa prevista a BUDGET | Spesa NON prevista a BUDGET | Importo di spesa      | RICHIEDENTE | RESP. FUNZ | CTR GEST       | DIR AREA | DIR FINANZ | DG |              |
| X                       |                             | < 1.000 €             | X           | OK         | OK             |          |            |    | OK           |
| X                       |                             | 1.000€ < X < 10.000 € | X           | OK         | OK             | OK       |            |    | OK           |
| X                       |                             | ≥ 10.000€             | X           | OK         | OK             | OK       | OK         | OK | OK           |
|                         | X                           | <500€                 | X           | OK         | OK             | OK       |            |    | OK           |
|                         | X                           | 500€ < X < 5.000€     | X           | OK         | OK             | OK       | OK         |    | OK           |
|                         | X                           | ≥ 5.000€              | X           | OK         | OK             | OK       | OK         | OK | OK           |

Si rimanda all' Allegato 8.2 in cui vengono schematizzati i due diversi scenari di Workflow all'interno del WFA.

**6.6 Emissione dell'Ordine di Acquisto (OAC) o stesura del contratto**

Quando l'impegno di spesa è stato autorizzato, il RFA procede all'emissione dell'OAC o alla stesura del contratto.

**6.6.1 Emissione OAC**

Il RFA procede all'emissione dell'OAC all'interno del WFA in caso di:

- acquisto di beni per i quali non necessita la sottoscrizione di un contratto
- attività regolamentate da Accordo Quadro
- formalizzazione di consuntivi per attività già svolte in *"emergenza"*: per emergenza s'intende situazione in cui, per la tutela della organizzazione, l'erogazione della prestazione richiesta non poteva essere valorizzata preventivamente
- attività straordinarie che fanno capo a un contratto avente carattere continuativo (ad es.: richiesta di servizi extra rispetto al contratto delle pulizie)
- ordini aperti per forniture di beni a carattere continuativo

Una volta redatto l'OAC, il RFA lo invia tramite il WFA agli autorizzatori per le firme digitali all'interno del WFA.

**6.6.2 Stesura del contratto**

Il RFA allega la bozza contrattuale e richiede l'intervento, nel sistema WFA, dell'Ufficio Legale e dell'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.

Nei casi in cui venga richiesta la sottoscrizione di un contratto predisposto dal fornitore, il RFA invia le eventuali richieste di modifica/integrazioni concordate con Ufficio Legale e Ufficio Privacy al fornitore o ne chiede l'invio al RA.

Una volta ottenuta la versione finale del contratto, il RFA la carica nel sistema WFA affinché l'Ufficio Legale e l'Ufficio Privacy appongano la loro autorizzazione definitiva.

RFA a questo punto verifica tutta la documentazione contrattuale e la manda agli autorizzatori per le firme digitali all'interno del sistema WFA.

**6.7 Firma tramite WFA e invio al fornitore**

Il RFA invia tramite WF l'OAC/contratto a RF/RDR/DG, che, approvando l'OAC, appone la sua firma digitale.

Per la firma dei contratti e degli ordini di acquisto sono definite le seguenti soglie di delega (vedi Allegato 8.1):

- per tutti i direttori di area: potere di firma del contratto o OAC fino a € 50.000
- per tutti i Responsabili di funzione: potere di firma del contratto o OAC fino a € 1.000



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

Nessun contratto può essere firmato se non si è prima ultimato il processo autorizzativo nel WFA che prevede l'approvazione del DG sopra € 10.000.

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

Si fa presente che, mentre il contratto viene firmato dal titolato alla firma secondo il sistema delle deleghe, la "nomina del responsabile del trattamento dei dati" viene sempre firmata dal DG.

### 6.8 Idoneità del fornitore

In fase di selezione di fornitori chiamati a svolgere delle attività presso la sede VIDAS o altra sede in cui VIDAS si trova ad operare, la discriminante principale di selezione dovrà essere il rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Pertanto, sarà compito del RA, o dell'RFA se coinvolto, comunicare preventivamente al fornitore che, nel caso in cui non risultasse conforme a quanto previsto dal succitato decreto, le attività anche se contrattualizzate non saranno autorizzate.

Le verifiche di idoneità del fornitore vengono effettuate dopo che la spesa è stata autorizzata, parallelamente alla fase di predisposizione contratto/OAC. Il RFA, ricevuto il task nel WFA per la redazione di contratto/OAC, invia al SPP un task con la descrizione delle attività che il Fornitore dovrà svolgere ed i recapiti di contatto affinché il SPP effettui le verifiche di idoneità. Una volta effettuate le verifiche di idoneità, se il riscontro è positivo il SPP approva.

Nel caso in cui il fornitore non risulti idoneo, il SPP rifiuta la richiesta di idoneità; sia RA che RFA riceveranno una e-mail dal WFA; RFA dovrà provvedere a comunicare la nullità del contratto al Fornitore (se già inviato) e, insieme a RA, a selezionare un fornitore alternativo. Per tutto ciò che attiene le verifiche di idoneità del Fornitore, si rimanda a specifica procedura IO-SIC-018 v.00.

### 6.9 Consegna del bene/erogazione del servizio

Alla consegna del bene o all'erogazione del servizio, il fornitore rilascia un DDT/rapportino di intervento. Il RA dovrà inviare questo documento all'Amministrazione.

Se vi sono irregolarità nella consegna oppure se l'ordine non è stato evaso totalmente, oppure se si ravvedono inadempienze nell'erogazione dei servizi svolti dal Fornitore, il RA deve tempestivamente informare sia il RFA che l'Amministrazione sia per apporre eventuali blocchi alla liquidazione della fattura sia per la valutazione di un eventuale coinvolgimento dell'Ufficio Legale.

### 6.10 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 preferibilmente in formato elettronico (codice S.D.I. **USAL8PV**, valido sia per VIDAS ODV che per Fondazione VIDAS). Ove ciò non sia possibile, devono essere inviate direttamente in Amministrazione, a mezzo mail all'indirizzo [amministrazione@vidas.it](mailto:amministrazione@vidas.it).

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 debba acquistare un bene/servizio avente importo inferiore a €150 iva compresa, il RA può richiedere l'autorizzazione all'acquisto al proprio RF (o RDR in base alle deleghe di spesa) anche solo tramite e-mail, mettendo in copia RFA, Amministrazione e CdG, senza obbligo di inserire la RAC in Arxivar.

Il RF (o RDR) autorizzerà l'acquisto a mezzo e-mail.

Restano validi, tuttavia:

- l'obbligo di comunicazione preventiva a SPP per i beni soggetti a normativa di conformità alle norme di sicurezza e prevenzione (vedi Capitolo 6.3)
- l'obbligo di verifica, tramite RFA, che non sia richiesta la sottoscrizione di un contratto né il trattamento di dati personali da parte del Fornitore per conto di Vidas,

Il RA invierà:

- 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 (Resp. Facility Manager) **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

In caso di acquisti on-line, nella richiesta di autorizzazione di spesa (tramite RAC oppure e-mail, a seconda dell'importo), il RA deve inserire il link relativo all'acquisto che si richiede di effettuare affinché l'RFA (o, in sua assenza, Amministrazione) possa completare l'ordine on-line.

Valgono anche per gli acquisti on-line le stesse verifiche ed autorizzazioni valide per le altre tipologie di acquisti.

### 7.3 Contratti relativi a consulenze, incarichi professionali, attività di carattere artistico o creativo, formazione, acquisto di spazi pubblicitari, attività ad alto grado di specializzazione

Rientrano in questa categoria tutte quelle tipologie di contratti per i quali, per la specificità dell'oggetto della prestazione, la scelta del professionista è legata al riconoscimento della sua competenza professionale (ad esempio l'ingaggio di un avvocato, un commercialista, oppure un creativo...).

La definizione del contenuto della prestazione viene seguita direttamente dalla Direzione Richiedente.

In questi casi:

- non è richiesta la presenza di tre preventivi ma occorrerà comunque inserire la motivazione nel momento di inserimento della RAC in WFA (vedi Capitolo 6.2).
- l'intervento del RFA, se non richiesto, si concentra nel garantire la corretta redazione del contratto nei termini di rispetto delle regole interne (ad es.: verifiche su condizioni contrattuali poste dal fornitore, redazione contratto, ingaggio ufficio privacy).

### 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):

- **SI** 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, l'RA deve compilare la RAC.

I passaggi successivi sono quelli disciplinati dalla procedura.

### 7.5 Acquisti di viaggi, pernottamenti

Ogni Direzione provvede in maniera autonoma all'**organizzazione e alla ricerca** di viaggi e/o pernottamenti.



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

La finalizzazione dell'acquisto viene effettuata dal RFA in caso di viaggi e pernottamenti di Vidas ODV, mentre per quelli di competenza del CSF la finalizzazione è effettuata direttamente dalla Direzione CSF.

Anche per questi acquisiti valgono le stesse le stesse verifiche ed autorizzazioni valide per le altre tipologie di acquisti.

### 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 fino al limite di 150,00 € 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.

Anche per questa tipologia di acquisti si rimanda a quanto indicato nei Capitoli 6.2 (conformità beni) e 7.4 (Hardware, Arredi, Attrezzature).

### 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 6.3.1 (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 di richiedere la stesura di un Accordo Quadro.

Con la stesura dell'Accordo Quadro si fissano le condizioni contrattuali e di trattamento dati (se necessaria la nomina), 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.

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 il valore 0 (zero)

ed allegando, nella parte destinata al caricamento del preventivo:

- un documento, il più possibile 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.

Una volta stipulato l'Accordo Quadro, ad ogni attività (superiore a 150 € iva compresa) commissionata a quel fornitore il RA inserisce una nuova RAC con relativo specifico preventivo nel WFA e indicando nelle note il riferimento all'Accordo



Quadro in essere; 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 ed inserimento di tre preventivi per gli ordini superiori a€ 5.000 iva compresa o l'inserimento **di valida motivazione** per la mancanza degli stessi.

In caso di variazione delle attività svolte dal fornitore rispetto a quelle indicate in Accordo Quadro o nella tipologia di dati e/o di loro trattamento, sarà responsabilità del RA inserire una nuova RAC nel WFA affinché l'Ufficio Privacy provveda alla redazione di una integrazione della nomina.

### **7.10 Spesa relativa a un progetto**

Nell'ottica di efficientamento, monitoraggio e contenimento dei costi, è stata istituita la "**scheda progetto**".

La scheda progetto è un conto economico del singolo progetto, contenente le singole voci di spesa ad esso relative e deve essere presentata al Management Team e autorizzata dal DG entro il limite di € 300.000.

Ciascuna scheda progetto autorizzata, se contiene costi, deve essere inserita nel WFA attraverso la funzione "inserimento scheda progetto" affinché possano essere monitorati ed eventualmente modificati i costi del progetto.

Il flusso è il seguente

*Fuori WFA:*

- 1) creazione scheda progetto (**Allegato 8.5**)
- 2) presentazione al Management team
- 3) autorizzazione dal DG

*All'interno del WFA:*

- 1) Richiesta Apertura Progetto (RA)
- 2) Creazione Scheda Progetto (da parte del CdG)
- 3) Inserimento RAC indicando (se è il caso) il riferimento al progetto

#### **7.10.1 Inserimento scheda progetto nel WFA**

- RA inserisce una "richiesta apertura progetto" inserendo:
  - o Nome progetto
  - o Documento "scheda progetto" scansionato con firma in originale DG
  - o Anno di competenza (se a cavallo d'anno o su più anni, inserire l'anno in cui inizia il progetto)
- La richiesta va a controllo di gestione, che può avanzare o rifiutare (se, ad esempio, il progetto risulta già inserito):
  - o SE respinta, torna al RA (il CdG inserirà la motivazione)
  - o SE autorizzata, il WFA invia a tutti i componenti della BU una mail di avviso "attivazione nuovo progetto"
- Il CdG inserisce i progetti autorizzati dal DG nel WFA. Contenuto della scheda progetto:
  - Nome scheda
  - Voci di costo autorizzate con importi e nome fornitore (se conosciuto)
  - Visibilità: BU che possono visualizzare la scheda progetto
- Dopo che è stata creata la scheda progetto, il WFA invia una notifica agli autorizzati e all'Amministrazione che crea la commessa nel gestionale

#### **7.10.2 Inserimento della RAC legata al progetto**

In fase di creazione di una nuova RAC, occorre indicare nel WFA se si tratta di un progetto.

Se non è una RAC legata a un progetto, la RAC seguirà il percorso "standard".

Se la RAC è legata al progetto, occorrerà:

- o selezionare il progetto a cui la RAC è collegata, scegliendo tra quelli presenti
- o selezionare la voce di costo a cui si riferisce la RAC

A questo punto la RAC passerà al CdG che valuterà se il costo rientra in quelli previsti nella scheda progetto autorizzata dal DG oppure no.

#### **7.10.3 Verifiche di Budget progetto**



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
COPIA CONTROLLATA

Qualora le verifiche del CdG diano esito positivo rispetto alla copertura di budget, la RAC proseguirà il suo percorso con le modalità note.

L'eventuale esito negativo, quindi extra-budget, potrebbe verificarsi per uno dei due motivi seguenti:

- extra budget **voce di costo progetto** (i costi complessivi del progetto sono rispettati ma vi è un extra budget su quella singola voce):
  - il CdG, in accordo con RA e RDR, modifica le voci di costo del progetto andando a recuperare su altra voce l'extra budget; in tal caso, la RAC prosegue il suo percorso e non viene bloccata
- extra budget **di progetto** (i costi previsti nella scheda progetto sono stati sostenuti completamente e non c'è più capienza nel budget di progetto):
  - Il CdG respinge la RAC che torna al RA.
  - Il CdG invia a RA (extra WFS) la sintesi dei costi
  - Il progetto viene BLOCCATO in attesa di aggiornamento
  - RA e RDR dovranno aggiornare la scheda progetto e farla nuovamente autorizzare al DG
  - RA inserisce nella RAC respinta la nuova scheda progetto autorizzata dal DG (PDF firmato in originale) e la fa avanzare
  - Controllo di gestione aggiorna la scheda progetto e sblocca il progetto facendo avanzare la RAC



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
COPIA CONTROLLATA

**8 Allegati**

**8.1 POTERI DI AUTORIZZAZIONE DI SPESA E DI FIRMA**

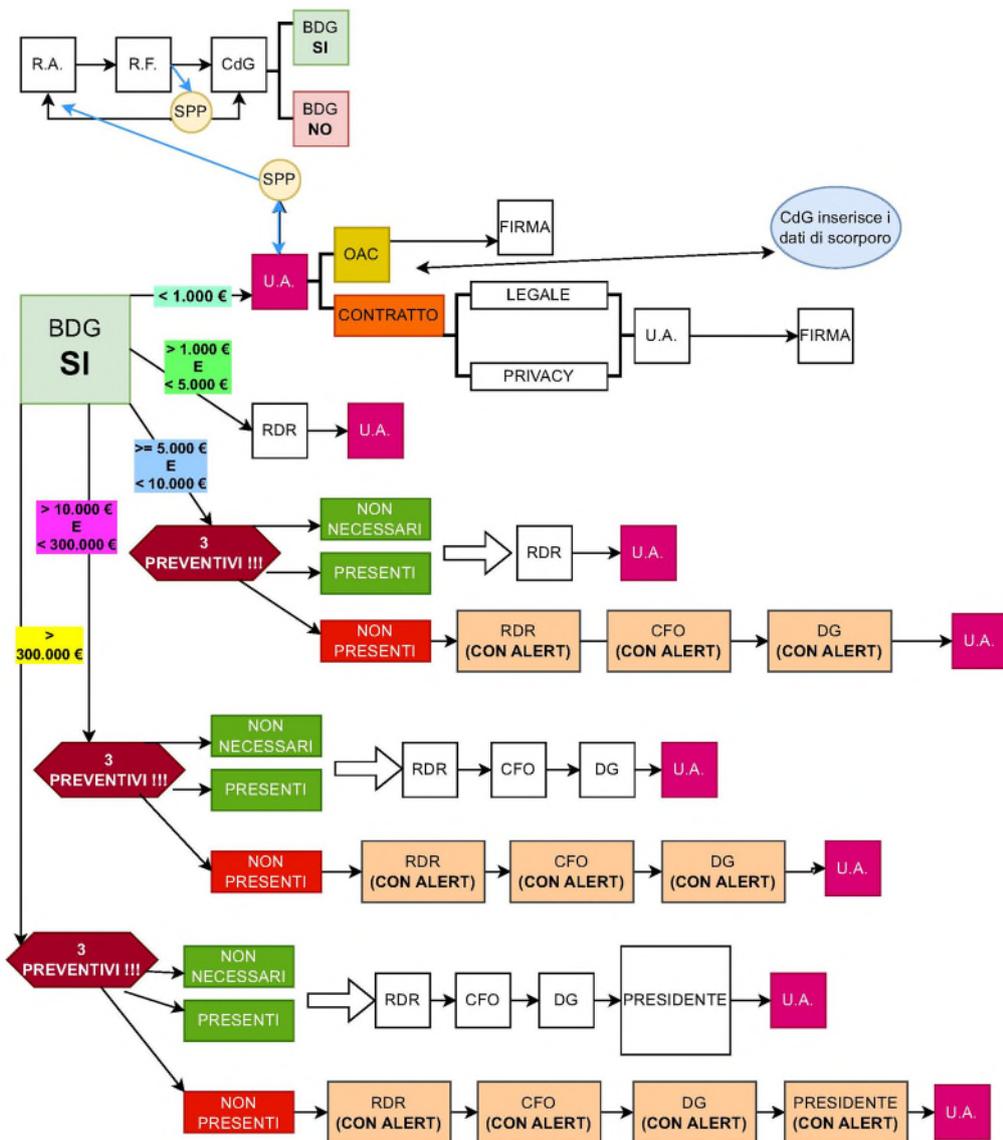
Le deleghe di autorizzazione di spesa e di firma di OAC e Contratti, sia per Vidas ODV che per Fondazione Vidas, sono elencate nella tabella seguente.

| RUOLO   | DELEGA<br>AUTORIZZAZIONE DI<br>SPESA |            | DELEGA<br>AUTORIZZAZIONE<br>DI FIRMA |
|---|--------------------------------------|------------|--------------------------------------|
|   | BDG SI                               | BDG NO     |                                      |
| PRESIDENTE  | NESSUN LIMITE                        |            |                                      |
| DIRETTORE GENERALE                                      | 300.000,00 €                         |            |                                      |
| <i>RESPONSABILI DI AREA:</i>                            |                                      |            |                                      |
| AFFARI LEGALI E GESTIONE<br>SUCCESIONI                  | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| CENTRO STUDI E FORMAZIONE                               | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E<br>DISCIPLINE UMANISTICHE | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| ENTI CENTRALI   | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| PROGETTO "PIU' VITA AGLI ANNI"                          | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| PROMOZIONE E SVILUPPO                                   | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| RISORSE UMANE   | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| SOCIOSANITARIA  | 10.000,00 €                          | 5.000,00 € | 50.000,00 €                          |
| <i>RESPONSABILI DI FUNZIONE:</i>                        |                                      |            |                                      |
| AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE                           | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |
| COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE                             | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |
| CONTROLLO DI GESTIONE                                   | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |
| FACILITY MANAGEMENT                                     | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |
| FARMACIA  | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |
| FINANZA E AMMINISTRAZIONE                               | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |
| GESTIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO<br>ORGANIZZATIVO      | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |
| INFORMATION COMMUNICATION<br>TECHNOLOGY – ICT           | 1.000,00 €                           | 500,00 €   | 1.000,00 €                           |



## 8.2 SCHEMI DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO

### 8.2.1 Spesa rientrante nel Budget



**LEGENDA:**

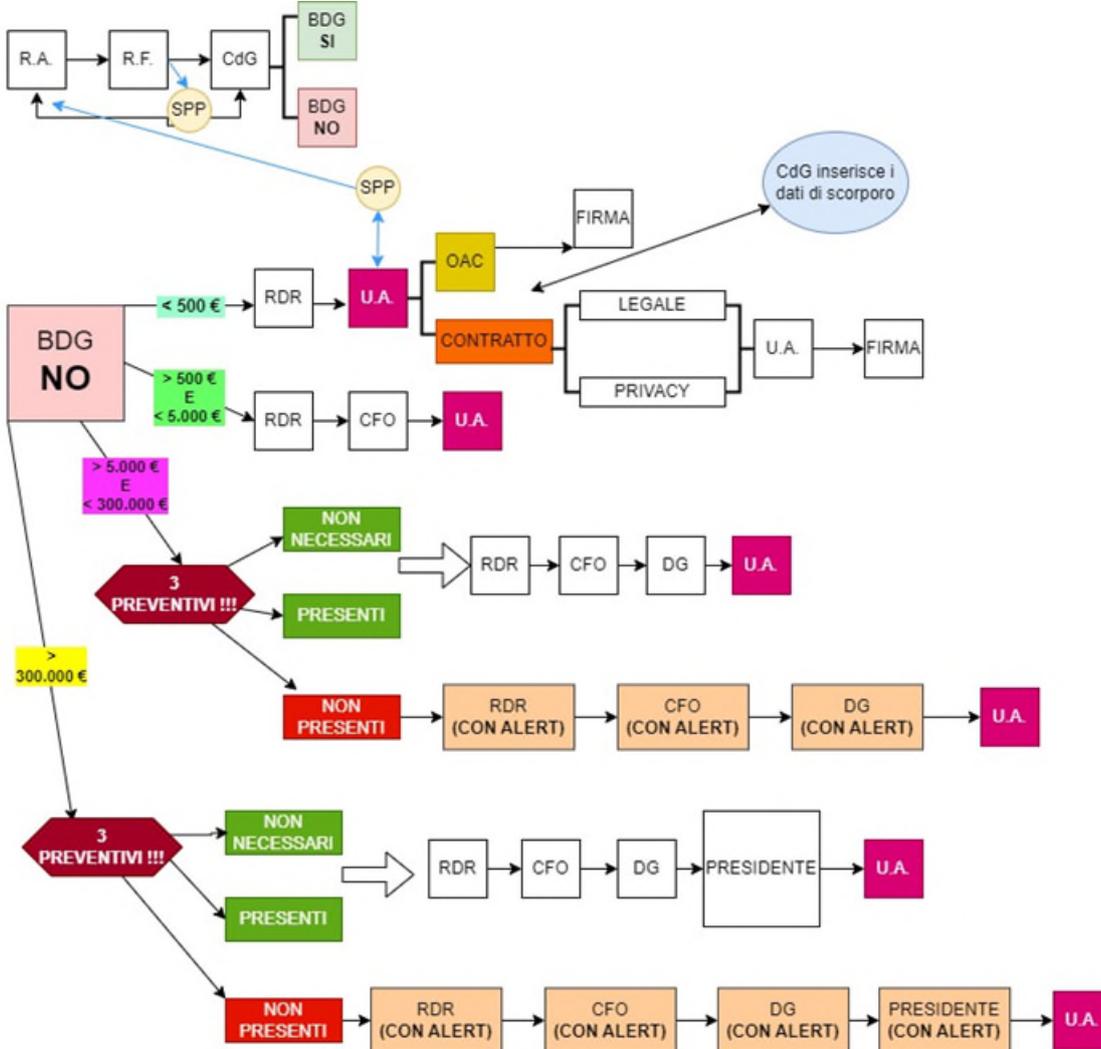
- R.A.: Referente Acquisto (chi inserisce la RAC)
- R.F.: Responsabile di Funzione
- SPP: Servizio Prevenzione e Protezione (deve validare la conformità di alcune tipologie di beni indicati in procedura)
- CdG: Controllo di Gestione (indica se la spesa è o non è a budget ed inserisce i valori di scorporo per la contabilità)
- RDR: Responsabile di Direzione
- CFO: Responsabile Direzione Centr.
- DG: Direttore Generale
- U.A.: Ufficio Acquisti

**3 PREVENTIVI NON NECESSARI** per determinate tipologie di acquisti: consulenze legali e/o fiscali, artisti, creativi, formazione, spazi pubblicitari, attività ad altissimo grado di specializzazione (NUOVA CATEGORIA DI ACQUISTO)

*da ufficio acquisti in poi i passaggi sono gli stessi, il documento definitivo (OAC/Contratto) andrà poi alla firma a seconda delle deleghe di firma; la nomina responsabile trattamento dati IN OGNI CASO andrà in firma al DG*



8.2.2 Spesa Extra Budget





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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
COPIA CONTROLLATA

**8.3 CATEGORIE DI ACQUISTO**

| <b>VOCE</b>                                | <b>DA USARE PER</b>   |
|--|---|
| Apparecchiature elettriche                 | Oggetti che necessitano di corrente elettrica (rete o batterie) per funzionare – solo fornitura di materiale  |
| Arredi e attrezzature                      | Sola fornitura di arredi o attrezzature, senza servizi aggiuntivi (es: montaggio)   |
| Attività ad alto grado di specializzazione | Attività per le quali è richiesto un alto livello di specializzazione da parte del fornitore (es: manutenzione su impianti speciali, manutenzioni HW, ecc.); Rinnovi di licenze SW e relative manutenzioni; |
| Attività artistiche/creatività             | Attività professionali in cui la scelta è basata sulla capacità nel creativo di produrre/nell'artista di trasmettere il messaggio voluto  |
| Ausili                                     | Apparecchiature a supporto dei pazienti con difficoltà motorie  |
| Cancelleria                                | Materiale di consumo ufficio  |
| Consulenze - Incarichi professionali       | Attività svolte da un professionista, o società di consulenza, la cui scelta è basata su competenza ed esperienza   |
| Corsi di Formazione                        | Corsi di perfezionamento/aggiornamento per lo sviluppo di competenze  |
| DPI  | Dispositivi di Protezione Individuale   |
| Hardware e software                        | Sola fornitura di strumenti informatici, macchine o programmi, senza servizi aggiuntivi quali ad esempio personalizzazioni  |
| Presidi, disinfettanti e prodotti chimici  | Prodotti disinfettanti, insetticidi, insetto repellenti, topicidi, in generale prodotti avente una componente chimica   |
| Servizi                                    | Attività svolte dal fornitore mediante l'utilizzo di propri mezzi e personale   |
| Spazi pubblicitari                         | Acquisto di aree all'interno di canali media al fine di raggiungere un pubblico di target specifico   |
| Altro                                      | Tutto ciò che non rientra nelle precedenti voci   |



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

#### 8.4 MANUALE OPERATIVO ARXIVAR

Il Manuale Operativo Arxivar è disponibile nella Intranet Vidas al seguente percorso:

[Documenti/Direzione PAC/Workflow Acquisti/Manuali](#)

#### 8.5 SCHEDA PROGETTO

Di seguito si riporta un esempio di Scheda Progetto:

| SCHEDA PROGETTO |                                     |                      |   |                  |           |  |                                 |                        |                                      |                                  |      |
|-----------------|-------------------------------------|----------------------|---|------------------|-----------|--|---------------------------------|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|------|
| n.              | Nome Progetto                       | Descrizione progetto | Risorse e Unità coinvolte<br>(definire livello di dettaglio<br>dei costi interni) | Attività risorsa | Fornitore | Attività necessarie<br>(fornitori esterni) | Spese previste<br>(iva inclusa) | Entrate se<br>previste | Verifica<br>controllo di<br>gestione | Accettazione DG<br>SI/NO/SOSPESO | Data |
| 1               | Dipartimento a capo<br>del progetto | Obiettivi            |   |                  |           |  |                                 |                        |                                      |                                  |      |
| TOTALI PROGETTO |                                     |                      |   |                  |           |  |                                 | -                      | -                                    |                                  |      |
| n.              | Nome Progetto                       | Descrizione progetto | Risorse e Unità coinvolte<br>(definire livello di dettaglio<br>dei costi interni) | Attività risorsa | Fornitore | Attività necessarie<br>(fornitori esterni) | Spese previste<br>(iva inclusa) | Entrate se<br>previste | Verifica<br>controllo di<br>gestione | Accettazione DG<br>SI/NO/SOSPESO | Data |
| 2               | Dipartimento a capo<br>del progetto | Obiettivi            |   |                  |           |  |                                 |                        |                                      |                                  |      |
| TOTALI PROGETTO |                                     |                      |   |                  |           |  |                                 | -                      | -                                    |                                  |      |
| n.              | Nome Progetto                       | Descrizione progetto | Risorse e Unità coinvolte<br>(definire livello di dettaglio<br>dei costi interni) | Attività risorsa | Fornitore | Attività necessarie<br>(fornitori esterni) | Spese previste<br>(iva inclusa) | Entrate se<br>previste | Verifica<br>controllo di<br>gestione | Accettazione DG<br>SI/NO/SOSPESO | Data |
| 3               | Dipartimento a capo<br>del progetto | Obiettivi            |   |                  |           |  |                                 |                        |                                      |                                  |      |
| TOTALI PROGETTO |                                     |                      |   |                  |           |  |                                 | -                      | -                                    |                                  |      |



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

PG-PAC-001 v.00

COPIA NON CONTROLLATA  
 COPIA CONTROLLATA

**9 DOCUMENTI RICHIAMATI**

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

IO-SIC-018 v.00 "Gestione dei DUVRI"

**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.<br>Polignino<br>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<br>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<br>Piuri<br>Castagna<br>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  |    |                    | Supervisione |    |           | Approvazione |    |        |
| 23.06.2022   | DC | Piuri<br>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 |          |                     |
| 25/08/22   | DC –<br>ACQ | Piuri | 25/08/22 | PAC<br>DS | Polignino<br>Rizzi | 25/08/22     | DC<br>DG | Silvestri<br>Trojsi |

| Rev. n° | DATA DI APPLICAZIONE | SEZIONI REVISIONATE | MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE |
|---------|----------------------|---------------------|-----------------------------|
|---------|----------------------|---------------------|-----------------------------|