



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

PG-PAC-001 v.01

[] 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	7
8	ALLEGATI.....	12
9	DOCUMENTI RICHIAMATI.....	17
10	STATO DELLE REVISIONI.....	17

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

Data	Redazione		Verifica		Approvazione		SGQ	
	Funzione	Autori	Funzione	Autori	Funzione	Autori	Funzione	Autori
27/5/26	EC-ACQ	Piuri	AMM CTR GEST	Polignino Fumagalli	DEC DG	Silvestri Benedetti	SGQ	Belloni

Piuri

Polignino
Fumagalli

Silvestri
Benedetti

Belloni



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

PG-PAC-001 v.01

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

DURC Documento Unico di Regolarità Contributiva
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
RSI 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 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300."

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 (GDPR)

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ
Referente all'acquisto (RA)	- attiva la procedura di acquisto compilando la RAC all'interno del WFA - se necessario, richiede supporto al RFA per la ricerca di fornitori e preventivi e l'invio dei contratti - rispetta le modalità di acquisto descritte nella procedura
Referente Funzione Acquisti (RFA)	- effettua, quando richiesto dal RA, la ricerca di fornitori e preventivi - verifica i dati dei nuovi fornitori inseriti nella rubrica del WFA - verifica la correttezza degli importi inseriti nelle RAC e se necessario apporta le modifiche necessarie - procede alla emissione dell'OAC e alla stesura dei contratti per le RAC autorizzate - 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 - attiva il SPP per le attività che richiedono DUVRI - invia i contratti definitivi alla firma e al Fornitore se richiesto dal RA - supervisiona la correttezza degli inserimenti nel WFA
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	- richiede la verifica della conformità del bene e idoneità del fornitore ai sensi del DLgs 81/2008 al RSPP - autorizza/non autorizza - dopo confronto con RSPP - l'acquisto del bene o l'idoneità del fornitore - archivia la documentazione raccolta e provvede al relativo aggiornamento



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

PG-PAC-001 v.01

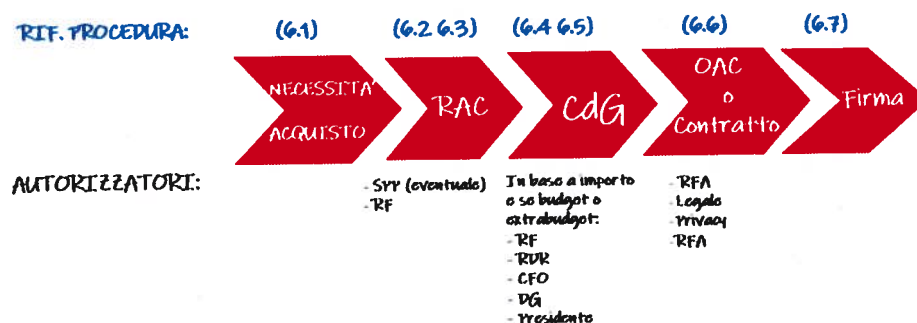
☐ COPIA NON CONTROLLATA
☒ COPIA CONTROLLATA

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	• autorizza la conformità del bene e idoneità del fornitore ai sensi del DLgs 81/2008 • comunica all'ASPP gli esiti delle verifiche/autorizzazioni
Responsabile di Funzione (RF)	• autorizza la RAC e firma gli OAC o i contratti all'interno del WFA secondo la propria delega di spesa
Responsabile di Direzione Richiedente (RDR)	• autorizza la RAC e firma gli OAC o i contratti all'interno del WFA secondo la propria delega di spesa
Controllo di Gestione (CdG)	verifica la copertura di budget delle RAC: • se la RAC è una spesa prevista a budget la approva • se la RAC è una spesa extra-budget la invia a DEC e al DG per autorizzazione
Amministrazione	• 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 • procede alla predisposizione dei pagamenti delle fatture
Ufficio Legale	• Riceve i contratti da RFA per RAC già autorizzate • Analizza le criticità evidenziate da RFA, apporta eventuali integrazioni di modifica • Approva i contratti prima della messa in firma
Ufficio Privacy	• Riceve i contratti da RFA per RAC già autorizzate • Verifica, modifica e approva i contratti rispetto agli aspetti legati alla Privacy

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

All'interno del WFA

RIF. PROCEDURA:



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.

Pag. 4 di pag. 17



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

PG-PAC-001 v.01

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

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

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 detergenti (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



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

PG-PAC-001 v.01

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

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

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

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.



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

PG-PAC-001 v.01

☐ COPIA NON CONTROLLATA

☒ COPIA CONTROLLATA

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 "Gestione del DUVRI".

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 P. IVA 14486940969**
- 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. **T04ZHR3**, 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.

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.



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

PG-PAC-001 v.01

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

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 ed 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):

- **RSI** 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.

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.



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

PG-PAC-001 v.01

☐ COPIA NON CONTROLLATA
☒ COPIA CONTROLLATA

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. (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.



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

PG-PAC-001 v.01

☐ COPIA NON CONTROLLATA
☒ COPIA CONTROLLATA

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

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:

- o extra budget **voce di costo progetto** (i costi complessivi del progetto sono rispettati ma vi è un extra budget su quella singola voce):



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

PG-PAC-001 v.01

☐ COPIA NON CONTROLLATA

☒ COPIA CONTROLLATA

- 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.01

☐ COPIA NON CONTROLLATA
☒ COPIA CONTROLLATA

8 ALLEGATI

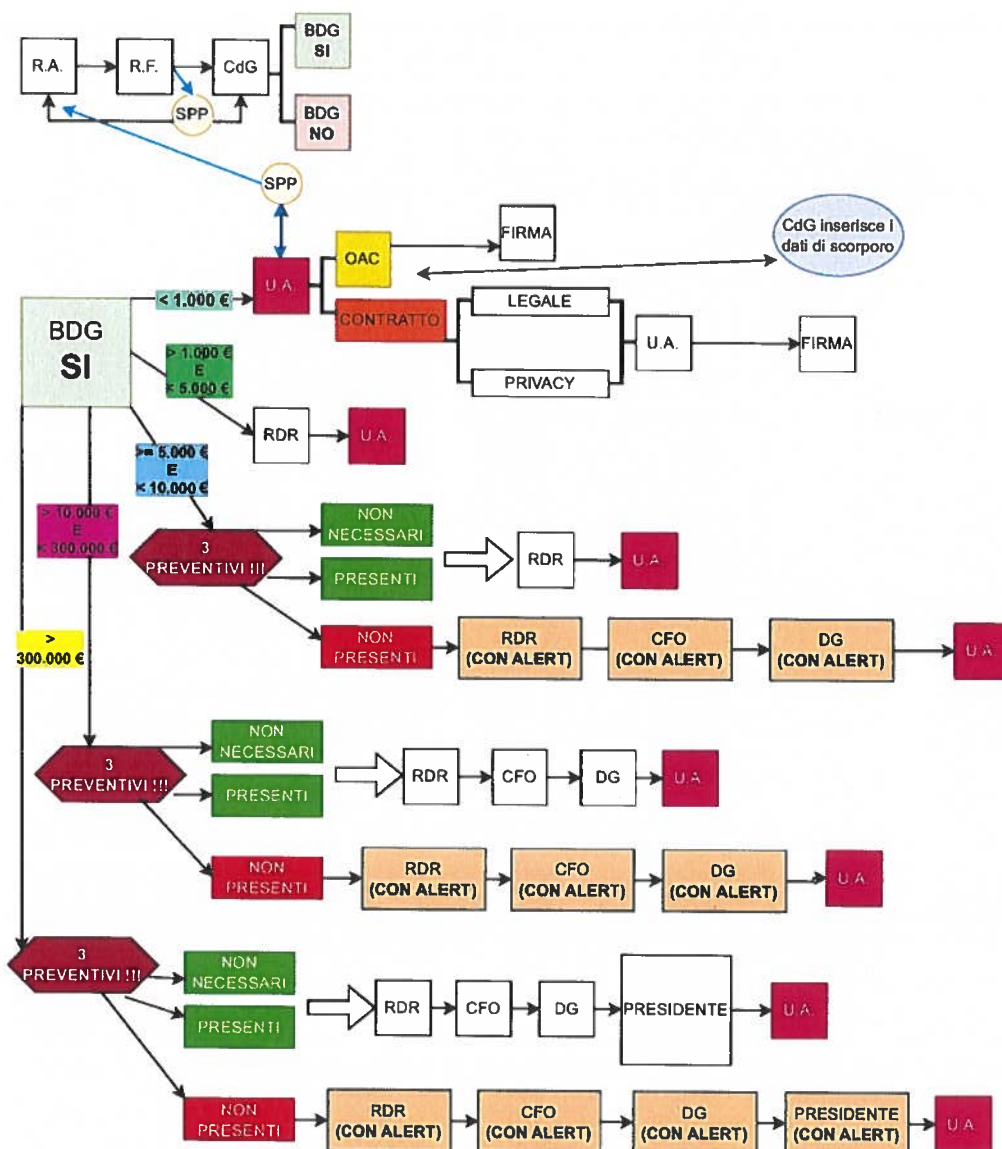
8.1 POTERI DI AUTORIZZAZIONE DI SPESA E DI FIRMA

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 AUTORIZZAZIONE DI SPESA		DELEGA AUTORIZZAZIONE DI FIRMA
	BDG SI	BDG NO	
PRESIDENTE	NESSUN LIMITE		
DIRETTORE GENERALE	300.000,00 €		
RESPONSABILI DI AREA:			
AFFARI LEGALI E GESTIONE SUCCESSIONI	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 DISCIPLINE UMANISTICHE	10.000,00 €	5.000,00 €	50.000,00 €
ENTI CENTRALI	10.000,00 €	5.000,00 €	50.000,00 €
PROGETTO "SVILUPPO VIDAS"	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 €
RESPONSABILI DI FUNZIONE:			
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	1.000,00 €	500,00 €	1.000,00 €
COMUNICAZIONE ISTUTUZIONALE	1.000,00 €	500,00 €	1.000,00 €
CONTROLLO DI GESTIONE	1.000,00 €	500,00 €	1.000,00 €
DONATORI INDIVIDUALI	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 ORGANIZZATIVO	1.000,00 €	500,00 €	1.000,00 €
GRANDI DONATORI E PROGRAMMA LASCITI (HIGH VALUE DONORS)	1.000,00 €	500,00 €	1.000,00 €
INFORMATION COMMUNICATION 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.

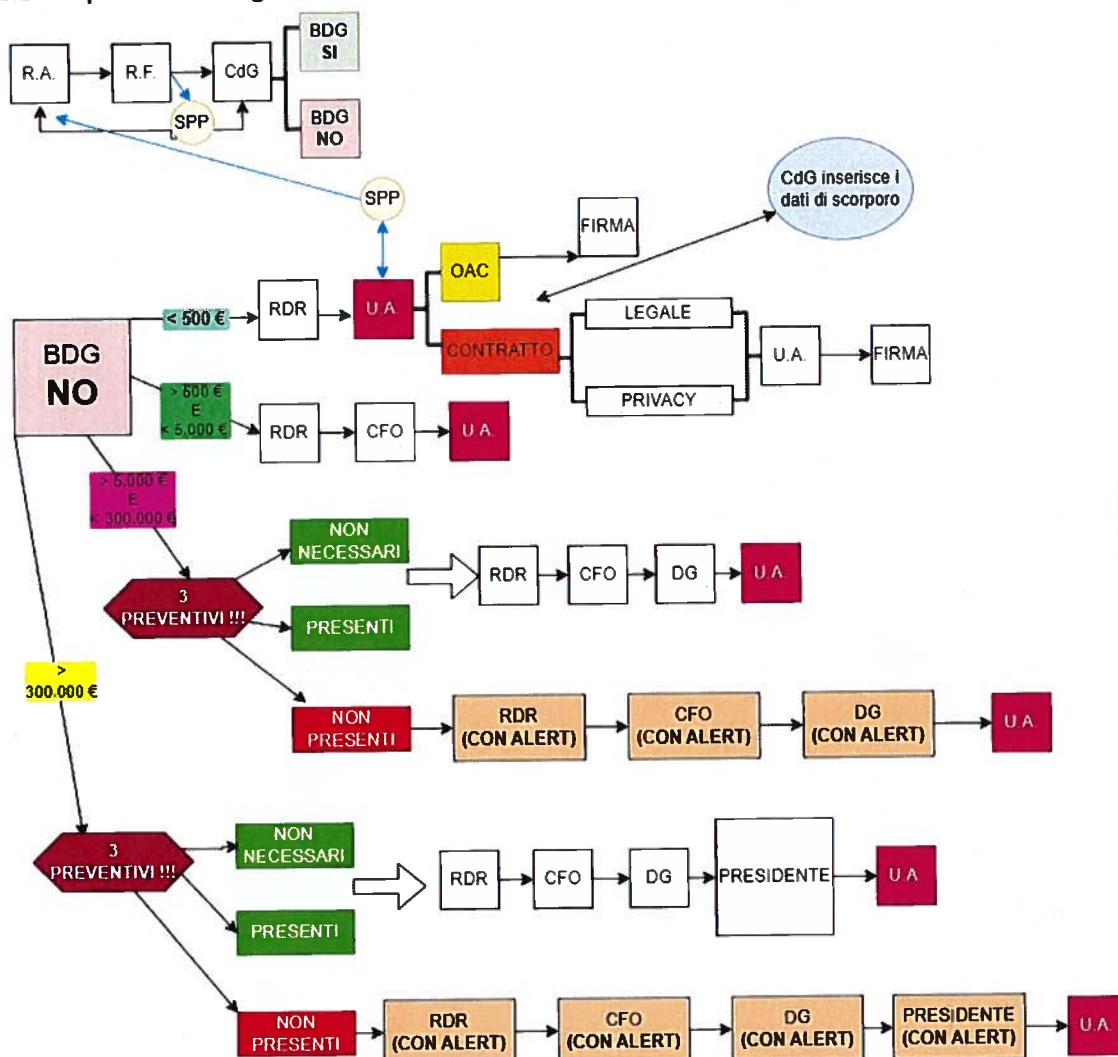
DG: Direttore Generale

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.01

☐ COPIA NON CONTROLLATA
☒ COPIA CONTROLLATA

8.3 CATEGORIE DI ACQUISTO

VOCE	DA USARE PER
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.01

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



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

PG-PAC-001 v.01

[] COPIA NON CONTROLLATA
[x] COPIA CONTROLLATA

9 DOCUMENTI RICHIAMATI

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

IO-SIC-018 "Gestione dei DUVRI"

Manuale Operativo Arxivir

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			Supervisione			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			Supervisione			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		
25/08/22	DC – ACQ	Piuri	25/08/22	PAC DS	Polignino Rizzi	25/08/22	DC DG	Silvestri Trojsi

Revisione v. 01 – PG-PAC-001 - "Processo d'acquisto: approvvigionamento di beni e servizi in VIDAS"								
Data	Redazione		Verifica		Approvazione		SGQ	
27/5/26	Funzione	Autori	Funzione	Autori	Funzione	Autori	Funzione	Autori
	FDA	Piuri	AMM CTR GEST	Polignino Fumagalli	DEC DG	Silvestri Benedetti	SGQ	Belloni

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	25/08/2022	Intero documento	Gestione del nuovo sistema WFA e inserimento nel SGQ
01	27/05/2026	Intero documento	Revisione completa

