



**Protocolli Gestionali**  
**PGEST Vidas 14**  
**Associazione Vidas**  
**PROCESSO DI ACQUISTO - Regole di Base**

**SOMMARIO**

1. STATO DELLE REVISIONI	PAG. 01
2. SCOPO DELLA PROCEDURA	PAG. 01
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	PAG. 02
4. DESTINATARI	PAG. 02
5. MODALITÀ OPERATIVE	PAG. 02
6. BENI SOGGETTI A REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA	PAG. 05
7. DEFINIZIONI E ACRONIMI	PAG. 06

**1. STATO DELLE REVISIONI**

Revisione N° 0								
Redazione			Supervisione			Approvazione		
Data	Funzione	Autori	Data	Funzione	Autori	Data	Funzione	Autori
08.02.2013	GL	M. Polignino C. Silvestri	20.02.2013	DPAC	C. Silvestri	28.02.2013	DG	M. Orlandi

REV. N°	DATA DI APPLICAZIONE	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE
1	01.04.2013	Sezione 5	Non era previsto l'inserimento n.ro ordine

La responsabilità dell'eliminazione delle copie obsolete del presente documento è del destinatario.

**2. SCOPO DELLA PROCEDURA**

La procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le regole operative per il controllo delle attività di approvvigionamento di tutti i prodotti e i servizi necessari all'Associazione.

Lo scopo della procedura è di definire un processo di approvvigionamento razionale che, pur in assenza di una funzione acquisti all'interno dell'Associazione:

- comporti una modalità operativa comune per tutte le aree, pur nel rispetto delle proprie specificità;
- garantisca un sistema di controllo preventivo a livello direzionale degli impegni di spesa da assumere;
- rispetti i principi di economicità, tempestività ed efficacia;
- garantisca la rispondenza del bene e del servizio richiesto all'uso e ai requisiti normativi.



**Protocolli Gestionali**  
**PGEST Vidas 14**  
**Associazione Vidas**  
**PROCESSO DI ACQUISTO - Regole di Base**

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica per gli acquisti di beni, servizi e materiali di consumo e riguarda:

- sia la definizione di contratti quadro relativi a erogazione di beni/servizi continuativi nel periodo;
- sia l'acquisto una tantum di beni/servizi di importo superiore a 150 euro.

La stipulazione di contratti annuali di consulenza e/o collaborazione di professionisti non rientrano nel campo di applicazione di tale procedura.

Si prevedono norme specifiche per le seguenti categorie di acquisti:

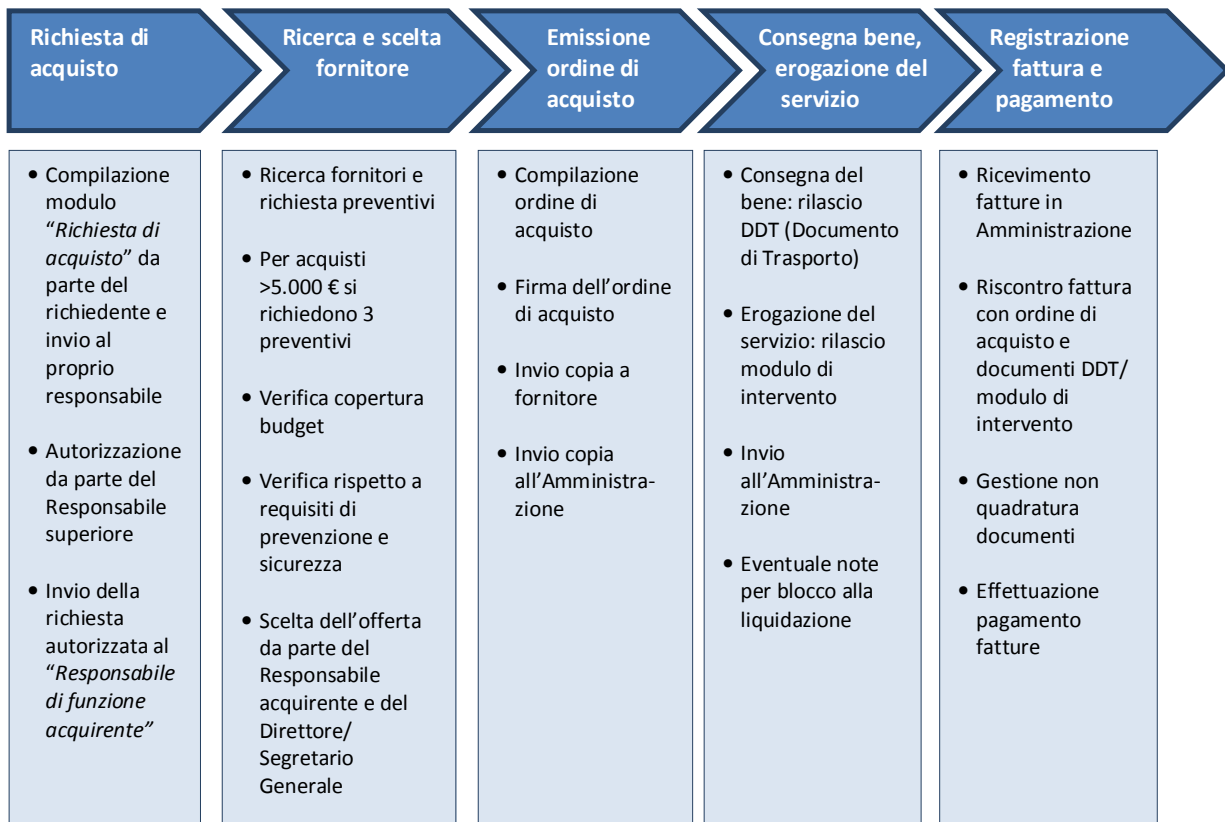
- Beni di importo inferiore a 150 euro;
- Farmaci e presidi.

### 4. DESTINATARI

Personale Vidas.

### 5. MODALITÀ OPERATIVE

#### 5.1 Schema di sintesi del processo





**Protocolli Gestionali**  
**PGEST Vidas 14**  
**Associazione Vidas**  
**PROCESSO DI ACQUISTO - Regole di Base**

### **5.2 Richiesta di acquisto**

Il richiedente deve compilare il modulo *“Richiesta di acquisto”* (modulo RAC) e inviarlo al proprio Responsabile di Direzione/Servizio/Setting per l'autorizzazione.

In caso positivo, il Responsabile firma la richiesta per l'autorizzazione all'acquisto e la rinvia al richiedente.

Il richiedente inoltra la richiesta autorizzata al Responsabile della funzione incaricata della gestione del bene/servizio richiesto (qui definito *“Responsabile di funzione acquirente”*): ad esempio, la Direzione Socio-Sanitaria richiede l'acquisto di una stampante, la richiesta autorizzata viene inviata al Responsabile dei Sistemi Informativi; nel caso di acquisto di mobili e arredi, la richiesta viene inviata al Responsabile dei Servizi Generali.

### **5.3 Ricerca e Scelta del fornitore**

#### **5.3.1 Ricerca del fornitore e richiesta di offerta**

Il *“Responsabile di funzione acquirente”* attiva la ricerca del fornitore e la richiesta di preventivi; il Responsabile può delegare tale attività a una propria risorsa (*Referente all'acquisto*).

In tale fase viene valutato a quali fornitori, tra quelli già attivi, richiedere un preventivo. Se non esiste un fornitore in grado di evadere l'ordine, si cercherà di contattare nuove aziende fornitrici.

Per acquisti di importo superiore a 5.000 euro, si devono interpellare almeno 3 fornitori.

#### **5.3.2 Verifica copertura budget e rispondenza a requisiti di legge per la prevenzione e sicurezza**

Una volta che la *“Richiesta di acquisto”* viene compilata anche nella parte relativa alla *“previsione di spesa”* e alla *“descrizione bene”*, il *“Responsabile di funzione acquirente”* la deve inviare:

- al Responsabile del Controllo di Gestione per verifica copertura budget,
- al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione solo per i beni soggetti a previsione normativa di conformità alle norme di sicurezza e prevenzione,

che la restituiranno compilata con parere positivo o negativo.

In caso di parere negativo del Controllo di Gestione, questi sottopone la richiesta di acquisto alla Direzione Generale che deciderà se sbloccare l'acquisto o meno.

In caso di parere negativo del RSPP, che dovrà essere motivato, la funzione acquirente dovrà individuare la tipologia di prodotti che rispondano alle indicazioni fornite dal RSPP.

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,
- tutti i dispositivi di protezione individuale,
- i dispositivi medici,
- disinfettanti e sostanze chimiche ivi compresi i detersivi,
- il materiale contenuto nella cassetta di Primo Soccorso.

#### **5.3.3 Scelta dell'offerta**

Il *“Responsabile di funzione acquirente”* verifica con il Responsabile della Funzione richiedente, in caso di richiesta da area esterna, le offerte ricevute.

Il *“Responsabile di funzione acquirente”* sottopone alla Direzione Generale/Segreteria Generale:

- l'offerta/preventivo selezionata per la scelta definitiva,
- il modulo di *“richiesta di acquisto”* completato con il parere del Controllo di Gestione e del RSPP.

Il preventivo scelto viene siglato dal Responsabile e dal Direttore Generale/Segretario Generale.

Qualora non fossero stati presentati almeno tre preventivi da fornitori diversi, il *“Responsabile di funzione acquirente”* deve fornire una fondata motivazione.

### **5.4 Emissione dell'ordine di acquisto**

Il *“Responsabile di funzione acquirente”* compila il modulo *“ordine di acquisto”* (modulo OAC), con i seguenti dati:

- n.ro ordine di acquisto
- la data e i dati anagrafici del fornitore,



**Protocolli Gestionali**  
**PGEST Vidas 14**  
**Associazione Vidas**  
**PROCESSO DI ACQUISTO - Regole di Base**

- la descrizione del materiale o del servizio da acquistare,
- le quantità di riferimento,
- la definizione del prezzo e importo finale dell'ordine,
- i termini di consegna,
- i termini di fatturazione pagamento,
- eventuali note.

Il documento *Ordine di acquisto* (modulo OAC) viene firmato secondo regole definite in dettaglio nel paragrafo successivo "Poteri di firma".

Se il fornitore richiede la sottoscrizione di propri documenti, anche questi saranno firmati secondo le medesime regole seguite per il modulo OAC.

Una copia dei documenti viene trasmessa al fornitore per avviare le attività.

Una copia dell'OAC ed eventuale contratto del fornitore sottoscritto vengono inviati all'Amministrazione per l'archiviazione.

#### 5.5 Poteri di firma

Attualmente i poteri di firma sono attribuiti ai seguenti ruoli:

- Presidente e Vice Presidente: senza limite di spesa;
- Segretario Generale, Direttore Generale, Direttore Socio Sanitario: con limiti di spesa.

Le regola relativamente a chi può firmare impegni di spesa è sintetizzata nello schema seguente:

Tipologia e valore degli acquisti	Regola
Acquisti di importo fino a 10.000 euro	Firma unica del Responsabile di Area acquirente con procura di firma, altrimenti firma del Direttore Generale
Acquisti di importo > 10.001 e fino a 100.000 euro	Doppia firma del Direttore Generale e Segretario Generale
Acquisti di importo > 100.000 euro	Firma del Presidente
Stipulazione di contratti quadro	Doppia firma del Direttore Generale e Segretario Generale o Presidente
Acquisti Area Promozione e Sviluppo	Firma del Presidente o Segretario Generale in caso di assenza del Presidente (fino a un limite di 100.000 euro)

Ne consegue che nel dettaglio (\* In caso di assenza del Presidente):

Funzione Acquirente	Responsabile Direz./Servizi	Range importo contratti	Prima firma con potere di acquisto	Seconda firma con potere di acquisto
Presidenza Dir. Promozione e Sviluppo	Presidente	Fino a 100.000 €	Presidente Segretario Generale *	
		> 100.001 €	Presidente	
Segreteria Generale	Segretario Generale	Fino a 10.000 €	Segretario Generale	
		Da 10.001 a 100.000 €	Segretario Generale	Direttore Generale
		> 100.001 €	Presidente	
Direzione Sociosanitaria	Direttore Sociosanitario	Fino a 10.000 €	Dir. Socio Sanitario	
		da 10.001 a 100.000 €	Direttore Generale	Segretario Generale
		> 100.001 €	Presidente	



**Protocolli Gestionali**  
**PGEST Vidas 14**  
**Associazione Vidas**  
**PROCESSO DI ACQUISTO - Regole di Base**

CSF PAC e RU SI Direct Marketing	Responsabile	Fino a 10.000 €	Direttore Generale	
		da 10.001 a 100.000 €	Direttore Generale	Segretario Generale
		> 100.001 €	Presidente	

#### 5.6 Consegna del bene / erogazione del servizio

Alla consegna del bene o all'erogazione del servizio, il fornitore rilascia o un documento di trasporto (DDT – nel caso di beni) o una ricevuta di servizio (ad esempio “foglio di lavoro” oppure “modulo di intervento”) al referente all'acquisto. Tale documento, qualora non risultino irregolarità nella fornitura, viene inviato all'Amministrazione. Se vi sono irregolarità nella consegna, oppure l'ordine non è stato completato, il referente deve annotare sul documento eventuali blocchi alla liquidazione della fattura del fornitore.

Per i beni soggetti a normativa di conformità alle norme di sicurezza e prevenzione, si deve consegnare al RSPP la scheda tecnica/marchiatura CE allegata al prodotto affinché si possa procedere alla registrazione del bene.

L'eventuale acquisto non conforme alle normative dovrà essere reso al fornitore.

#### 5.7 Registrazione e liquidazione fatture di acquisto

Le fatture relative ad acquisti devono pervenire direttamente all' Amministrazione in Corso Italia 17, 20122 Milano, CF: 97019350152 e contenere nel corpo del documento il n.ro d'ordine (presente nel documento “Ordine di acquisto”. Per esigenze interne e su richiesta delle Direzioni, l'Amministrazione può inviare copia delle fatture alle funzioni acquirenti.

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

- l'importo della fattura corrisponde con l'ordine di acquisto;
- il documento di trasporto/foglio di lavoro non riporta note che richiedano la sospensione del pagamento.

In caso di differenze di valore, copia della fattura verrà inviata al “*Responsabile di funzione acquirente*” per una sua firma di autorizzazione al pagamento e al Direttore Generale, se il Responsabile di area non ha poteri di firma.

Effettuati tutti i passaggi sopraindicati, l'Amministrazione provvederà alla liquidazione delle fatture d'acquisto.

## 6. BENI SOGGETTI A REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA

### 6.1 Acquisto di beni per un valore inferiore a € 150

L'autorizzazione all'acquisto può essere chiesta dal richiedente tramite semplice e-mail al proprio Responsabile di Direzione (con poteri di firma), senza dover compilare la Richiesta di acquisto.

Il Responsabile deve rispondere via mail ed eventualmente autorizzare l'Amministrazione a erogare un anticipo di contante al richiedente. Per anticipi in Casa Vidas, la mail deve essere inviata alla Segretaria della Direzione Socio Sanitaria che è delegata dall'Amministrazione centrale alla gestione del fondo cassa.

Il richiedente può quindi procedere all'acquisto diretto del bene, senza dover compilare il modulo “Ordine di acquisto”. Resta valido tuttavia l'obbligo di comunicazione preventiva al RSPP per i beni soggetti a normativa di conformità alle norme di sicurezza e prevenzione (vedi elenco al paragrafo 5.3.2), al fine di definire i requisiti tecnici minimi necessari per il bene.

Per le operazioni presso uffici postali (ad esempio raccomandante, spedizioni varie), il Responsabile autorizza direttamente l'Amministrazione/Segreteria Direzione Sociosanitaria, tramite mail, ad anticipare il contante necessario per l'effettuazione delle operazioni oppure a consegnare la carta bancomat al proprio delegato.

Le ricevute o fatture degli acquisti devono poi essere consegnate in Amministrazione per la registrazione e per il controllo rispetto all'anticipo ricevuto, così come si deve consegnare al RSPP la scheda tecnica/marchiatura CE allegata al prodotto affinché si possa procedere alla registrazione del bene.

#### 6.1.1 Servizi Generali: autonomia di spesa

Il Responsabile dei Servizi Generali è esonerato dal chiedere l'autorizzazione preventiva all'acquisto alla Direzione di riferimento (Segreteria Generale) per singoli acquisti di valore non superiori a 150 euro. Restano ferme tutte le altre regole sopra definite.



**Protocolli Gestionali**  
**PGEST Vidas 14**  
**Associazione Vidas**  
**PROCESSO DI ACQUISTO - Regole di Base**

### **6.2 Presidi e farmaci**

L'acquisto di farmaci e presidi è centralizzato nell'unità Farmacia alle dirette dipendenze della Direzione Socio Sanitaria. Qui di seguito si riportano solo le macro fasi, mentre si rimanda alle procedure specifiche della Direzione Socio sanitaria in materia.

La Responsabile della farmacia (da qui denominata *farmacista*) è delegata all'acquisto dei farmaci e presidi e alla loro distribuzione alle unità interne richiedenti.

L'area Farmacia dispone di un software specifico per la gestione del ciclo passivo e gestione magazzino (SHERPA).

#### **6.2.1 Richiesta di acquisto**

Non si prevede la richiesta di autorizzazione per tali beni al Direttore Socio Sanitario; rientra nei compiti della farmacista definire cosa e quanto acquistare, in considerazione delle richieste interne e delle linee guida definite dalla Direzione Socio Sanitaria.

#### **6.2.2 Ordine di acquisto**

##### Acquisto farmaci e presidi

In linea generale, l'ordine di acquisto viene generato tramite il software Sherpa; il documento stampato, viene firmato dal Direttore Sociosanitario e viene inviato via fax direttamente al fornitore.

A volte si rende necessario redigere l'ordine di acquisto utilizzando anche altri strumenti, tipo portali del fornitore medesimo oppure su ricettario; tuttavia l'ordine viene poi inserito comunque nel software Sherpa.

##### Acquisto stupefacenti

Per l'acquisto di stupefacenti, si rimanda a procedura specifica dell'Area Socio Sanitaria.

#### **6.2.3 Consegna**

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

#### **6.2.4 Fatturazione e pagamento**

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

Se l'importo della valorizzazione della consegna e l'importo della fattura non quadrano, l'amministrazione provvede a segnalarlo alla Responsabile della farmacia e blocca il pagamento della fattura.

## **7. DEFINIZIONE E ACRONIMI**

- Richiedente: persona, che richiede l'acquisto di un bene e servizio.
- Richiesta di acquisto: documento di richiesta di acquisto sottoscritto dal richiedente e autorizzato dal Responsabile dell'area richiedente
- Responsabile di Area richiedente: responsabile dell'Area che ha autorizzato la richiesta di acquisto inoltrata da richiedente.
- Ordine di acquisto: documento firmato inviato al fornitore e contenente tutte le informazioni necessarie all'acquisto del bene/servizio
- Responsabile di funzione acquirente: responsabile dell'area competente alla gestione del bene/servizio oggetto della richiesta di acquisto.
- Referente all'acquisto: persona, afferente all'area incaricata e competente alla gestione del bene/servizio richiesto, che è delegata dal proprio Responsabile a svolgere le attività di ricerca/selezione fornitori e richiesta di preventivi.