

**ATTENZIONE:** la versione ufficiale di questo documento è quella presente nella rete informatica aziendale. Tutte le copie su carta sono da intendersi "versioni non controllate" e pertanto potrebbero non essere aggiornate all'ultima versione.

### STORIA DELLE VERSIONI

Versione:	Data approvazione:	Motivo:
00	16/10/2006	Prima emissione
01	26/04/2007	Rivisto punto CAPITOLATI DI FORNITURA
02	08/02/2012	Inserito punto FLUSSO ORDINI
03	28/02/2019	Adeguamento per Dlgs 175/2016

Per la conservazione dei documenti citati, vedere il foglio "Conservazione Moduli" della base dati BD001.

### GESTIONE ACQUISTI

L'azienda emette ordini ai fornitori, per tutti i materiali e/o servizi acquistati.

Quando necessario, ogni Richiesta di Offerta viene internamente documentata per analizzare e verificare le specifiche e le condizioni d'acquisto.

La responsabilità dell'emissione dell'ordine d'acquisto è di SERVIZIO ACQUISTI e viene:

- Determinato a fronte di specifica richiesta, compilata sul modulo di RICHIESTA MATERIALI (MR007), verificata ed approvata da DIREZIONE o DIREZIONE AMMINISTRATIVA, in funzione delle deleghe;
- deciso a fronte di presenza di Listini Fornitori oppure di Richiesta d'Offerta, verificata ed approvata da DIREZIONE o DIREZIONE AMMINISTRATIVA, in funzione delle deleghe;
- emesso in forma scritta, (modulo MR008);
- vistato da DIREZIONE AMMINISTRATIVA.

L'ordine viene emesso per esigenze di materiale/servizio dovute a:

- mancanza rilevata dalla analisi della situazione fisica/contabile,
- necessità individuata dall'analisi delle previsioni di erogazione del servizio,
- richiesta specifica evidenziata da segnalazione di MEDICO DI REPARTO e/o SERVIZIO MANUTENZIONE.

L'ordine, emesso da SERVIZIO ACQUISTI e vistato da DIREZIONE AMMINISTRATIVA, viene inviato al fornitore via fax, servizio postale o e-mail, con la documentazione necessaria, ed archiviato presso l'Ufficio Contabilità, sezione Fornitori.

In casi di urgenza della fornitura, specialmente per acquisti di ricambi per macchine ed impianti, DIREZIONE AMMINISTRATIVA autorizza l'acquisto di materiale direttamente presso fornitori abituali con cui è in essere un accordo di fornitura (acquisto "su piazza"), vistando direttamente il modulo di RICHIESTA MATERIALI (MR007).

Comunque, al rientro dell'addetto che ha effettuato tale approvvigionamento, i dati relativi all'acquisto vengono consegnati a SERVIZIO ACQUISTI.

### FLUSSO ACQUISTI

Per emettere un ordine di acquisto si segue la seguente prassi:

• Analisi necessità di acquisto	DIREZIONE	
• Richiesta preventivi	DIREZIONE e/o SERVIZIO ACQUISTI e/o ADDETTO CONTABILITA'	
• Scelta preventivo	DIREZIONE	
• Emissione Ordine	SERVIZIO ACQUISTI	il preventivo viene allegato all'Ordine emesso
• Ricezione materiali	ADDETTO MAGAZZINO	Compila scheda ricevimento
• Controllo fattura	ADDETTO CONTABILITA'	Utilizzo ordine e preventivo allegato all'ordine

- |   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione fattura</li> </ul> | <b>ADDETTO CONTABILITA'</b> | <p>All'atto della registrazione fattura viene allegato alla fattura l'ordine con il suo preventivo</p> |
|---|-----------------------------|--|

## **CAPITOLATI DI FORNITURA**

In caso di necessità, l'azienda integra nei contratti di fornitura, specifiche clausole con lo scopo di regolamentare il comportamento dei fornitori, definendo le procedure a cui questi devono attenersi nella gestione dell'intero processo di acquisto, nonché per definire gli standard di accettazione.

I capitolati di fornitura sono gestiti specialmente per le attività in "outsourcing", ed in particolare per:

- Servizi di manutenzione come "terzo responsabile" (caldaie riscaldamento);
- Servizi di manutenzione (trattamento acque, centrale vapore);
- Pulizie;

Tali capitolati contengono gli accordi operativi che riguardano:

- Le modalità organizzative e normative;
- La gestione della documentazione che l'azienda eventualmente fornisce (schemi, istruzioni, disegni, ecc.) e della documentazione che deve essere ritornata all'azienda stessa;
- le necessità di attrezzature e strumentazione;
- la competenza del personale impiegato;
- la possibilità di eventuali visite ispettive di verifica da parte dell'azienda.

Per quanto riguarda i contratti per le attività in "outsourcing" di medici specialistici e personale libero professionista, gli stessi rientrano nel campo di applicazione della scheda [SQ018 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE ED ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ](#), e, relativamente alla classificazione, della scheda [SQ021 - CLASSIFICAZIONE DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI ESTERNI](#).

Per quanto riguarda i contratti per le attività in "outsourcing" demandate agli studi professionali esterni (personale, commercialista, ecc.), gli stessi rientrano nel campo di applicazione della scheda [SQ035 - GESTIONE FORNITORI](#), e, relativamente alla classificazione, della scheda [SQ036 - VALUTAZIONE FORNITORI](#).

## **DELEGHE ACQUISTI**

Considerando che i poteri di firma del Presidente/Vice-Presidente e Direttore sono disgiunti, per gli acquisti/contratti per un valore:

- entro € 25.000,00 essi saranno effettuati in modo "informale", autorizzati da Direttore, sentito il Presidente;
- compreso tra € 25.000,00 e € 100.000,00 essi saranno autorizzati da Presidente dopo approvazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di 3 preventivi emessi da fornitori invitati direttamente a partecipare alla richiesta di fornitura;
- superiore a € 100.000,00 e comunque entro la soglia europea degli appalti, essi saranno autorizzati da Presidente dopo approvazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di 5 preventivi emessi da fornitori invitati a partecipare al bando di fornitura;
- superiore alla soglia europea degli appalti, essi saranno effettuati sulla base della legislazione europea sugli appalti: Regolamento (UE) 2017/2364, Regolamento (UE) 2017/2365, Regolamento (UE) 2017/2366.

Quanto sopra è valido per ogni tipologia di fornitura.