



PROCEDURA ACQUISTI

GIUGNO 2024

1. SCOPO

La presente procedura (“**Procedura**”) ha lo scopo di pianificare ed illustrare le modalità operative adottate per assicurare che la gestione degli acquisti e degli appalti sia effettuata secondo le disposizioni legislative vigenti in materia, i principi di buona amministrazione e che il prodotto/servizio acquistato sia conforme ai requisiti specificati in ogni singolo ordine.

L'attività viene svolta per la Società AMAG AMBIENTE SPA mediante l'Ufficio Acquisti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica a tutti gli ordini di acquisto (“**ODA**”), in ottemperanza al Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Amag in data 13/07/2023 e adottato con Deliberazione Presidente e Amministratore Delegato di Amag in data 17/07/2023 (“**Regolamento**”).

3. MODALITA' ESECUTIVE

Ogni Responsabile deve pianificare le acquisizioni di lavori, beni e servizi finalizzate al conseguimento degli obiettivi aziendali, da sottoporre all'approvazione degli Amministratori.

Le richieste di acquisto (“**RDA**”) dovranno essere inviate all'Ufficio Acquisti per gli adempimenti successivi, previsti dalla presente Procedura, utilizzando il modulo a sistema.

Per ogni acquisto e relativo affidamento di contratti di valore superiore a 5.000,00 euro, AMAG AMBIENTE indica il nominativo del Responsabile Unico del Progetto (RUP).

L'individuazione del RUP viene effettuata in conformità alle indicazioni del Codice. Per l'affidamento di contratti di valore pari o inferiore a 5.000,00 euro, il RUP è individuato nella figura del richiedente.

4. RICHIEDENTI

Sono autorizzati a presentare RDA i Responsabili indicati come tali nella pianta organica di Amag Ambiente. L'importo di spesa deve essere ricompreso nella programmazione approvata dagli Amministratori.

Le richieste di acquisto devono specificare:

- descrizione ed eventuali specifiche tecniche, compresi capitolato d'appalto, computo metrico ed elenco prezzi, e, ove necessari per le richieste di offerta: prescrizione per collaudo e accettazione, programma cronologico, termini di consegna, oneri particolari a carico dell'Appaltatore, particolari adempimenti connessi con la sicurezza, quali DUVRI, PSC e oneri della sicurezza, la tutela dell'ambiente
- stima dell'importo, le modalità ed i termini di consegna occorrenti
- essere corredate da preventivi, nella misura corrispondente al limite di spesa, con la precisazione che l'applicazione del principio di rotazione è disciplinato dal Regolamento ed **è obbligatoria**.
- essere corredate da Relazione illustrativa; eventuali motivi di urgenza, ove segnalati, devono in ogni caso essere limitati ai casi di **estrema necessità ed urgenza**

La gestione del contratto è affidata al RUP e al Direttore del Contratto o al Direttore dei Lavori, in base all'oggetto.

Si precisa che l'importo degli affidamenti diretti al singolo fornitore deve essere complessivamente inferiore alla soglia prevista dal Regolamento Acquisti.

Non sono ammesse Richieste di Acquisto a sanatoria.

5. UNITÀ EMITTENTE ED ITER AUTORIZZATIVO

Le responsabilità e i compiti dell'Ufficio Acquisti consistono in:

- applicare le norme e le prescrizioni del Regolamento e della presente Procedura;
- qualificare le imprese e fornitori;



- monitorare i prezzi di mercato;
- predisporre inviti e bandi di gara, in ottemperanza alla normativa vigente;
- stipulare accordi quadro, convenzioni e altri accordi secondo le previsioni del Regolamento e delle disposizioni normative;
- verificare e segnalare l'opportunità di modificare la composizione qualitativa e quantitativa della commessa o della fornitura, per garantire la massima economia nell'acquisizione;
- compilare e custodire i verbali di gara e la documentazione concernente la procedura di aggiudicazione per almeno quattro anni dalla data di aggiudicazione della commessa e svolgere tutte le attività connesse alla conclusione del contratto;
- curare gli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle commesse;
- emettere, qualora necessario, integrazioni o varianti del contratto;
- verificare la fondatezza dei motivi di urgenza, ove segnalati, che devono in ogni caso essere limitati ai casi di **estrema necessità ed urgenza**
- verificare i requisiti delle forniture e delle prestazioni anche con campionature e benchmark
- verificare che l'importo degli affidamenti diretti ad un singolo fornitore nel singolo esercizio, sia **complessivamente inferiore** alla soglia prevista dal Regolamento Acquisti per gli affidamenti diretti

Le richieste di acquisto inferiori al limite di spesa previsto dal Codice dei Contratti per gli affidamenti diretti, devono essere corredate da una relazione tecnica giustificativa sottoscritta dal Responsabile richiedente e da almeno tre preventivi, con la sola esclusione delle spese inferiori o pari ad € 10.000,00 per le quali è sufficiente un solo preventivo.

L'Ufficio Acquisti verifica:

- l'adeguatezza formale e sostanziale della RDA, richiedendo, ove occorra, ulteriori



- preventivi per gli affidamenti diretti;
- la fondatezza dei motivi di estrema necessità ed urgenza, ove segnalati;
 - i requisiti delle forniture e delle prestazioni anche con campionature e benchmark;
 - che l'importo degli affidamenti diretti al singolo fornitore sia complessivamente inferiore alla soglia prevista dal Regolamento Acquisti

Infine, provvede all'invio al Fornitore.

6. LAVORI O SERVIZI CHE RICHIEDONO L'ADOZIONE DI MISURE CONTRO I RISCHI DA INTERFERENZE, PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 140.000,00 (PER I SERVIZI E LE FORNITURE) E INFERIORE A 150.000,00 (PER I LAVORI)

Il richiedente l'RDA, prima di contattare i fornitori per l'offerta relativa all'esecuzione dei lavori o del servizio, deve verificare se sia necessario redigere il DUVRI o il PSC dei lavori o dei servizi presso il Servizio Prevenzione Protezione ("SPP").

Il SPP verifica l'importo relativo ai costi per la sicurezza interferenziali relativi alla prestazione richiesta.

Il richiedente dovrà trasmettere la richiesta di preventivo al fornitore, specificando che dovranno essere indicati i costi per la sicurezza a base di gara, gli oneri per la sicurezza propri o aziendali ed i costi per la manodopera, nel caso di lavori.

Successivamente, il richiedente dovrà presentare la RDA all'Ufficio Acquisti, indicando il nominativo del RUP e del Direttore dei Lavori o, nel caso di servizi, del Direttore del Contratto, allegando le relative offerte presentate dall'appaltatore.

Quindi la RDA vistata, viene trasmessa al SPP.

Il SPP predispose il DUVRI/PSC e la corrispondenza per l'assegnazione degli incarichi e trasmette a UA per la firma del Datore di Lavoro; tali documenti saranno verificati congiuntamente dal UA e dal SPP.

I lavori o i servizi potranno avere concreto avvio solo se il richiedente avrà ricevuto copia dell'ODA, a conferma

dell'affidamento e previa comunicazione della data di inizio al SPP a mezzo email



7. MATERIALI A SCORTA

La Procedura si applica integralmente anche ai materiali gestiti a scorta.

Il caricamento a sistema dei livelli di riordino e delle scorte minime di sicurezza è compito del Magazzino d'intesa con gli interessati.

8. RESPONSABILITA'

Le attività di approvvigionamento attinenti alle procedure di Qualità sono gestite sotto la responsabilità del Responsabile Acquisti che collabora nelle diverse fasi con i Responsabili e i Dirigenti dei settori interessati.

9. SCELTA DEI FORNITORI

La scelta dei fornitori da considerare in caso di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (“Codice”), dei relativi Allegati e del Regolamento.

Le aziende che intendono offrire lavori/prodotti/servizi devono registrarsi sul portale telematico nell'albo

fornitori per la categoria merceologica di interesse presente sul sito istituzionale, sezione riservata.

L'ufficio acquisti aggiorna la lista dei fornitori qualificati sulla base delle prestazioni affidate.

In ogni caso, gli Operatori devono possedere i requisiti di ordine generale *ex artt.* 94 e 95 del Codice, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria nonché di capacità tecnica e professionale.

L'applicazione del principio di rotazione è disciplinato dal Regolamento ed è obbligatoria.

È compito del Responsabile UA, in collaborazione con il Responsabile Qualità, provvedere a pianificare, eventualmente e solo se necessario, audit presso i fornitori che sono ritenuti critici,



in base alle non conformità riscontrate, durante la ricezione dei materiali/componenti approvvigionati ovvero durante le operazioni di messa in opera e/o erogazione del servizio.

10. VERIFICA DEL PRODOTTO/SERVIZIO ACQUISTATO

La verifica del prodotto/servizio acquisito viene effettuata:

- dal Magazziniere (AMAG), mediante ispezioni, al ricevimento del prodotto acquistato;
- dai Coordinatori direttamente interessati;
- dal Responsabile UA e dal Responsabile Qualità attraverso informazioni di ritorno dai Clienti e analisi dei dati storici delle forniture.

In entrata, si verificano le forniture con le modalità previste dalla Procedura 4 “Processo Produttivo/Erogazione Servizio”.

La presenza di eventuali prodotti non conformi deve rientrare nei limiti (percentuali) massimi stabiliti di volta in volta dall'azienda per ogni fornitura, basati sull'esperienza e sull'analisi dei dati storici.

Nell'eventualità che tali limiti siano superiori a quanto stabilito, il Responsabile Qualità provvede ad emettere la relativa comunicazione di Non Conformità (“NC”), notificandola al fornitore, e ad eseguire eventuali ed apposite verifiche ispettive presso il fornitore medesimo, registrando tali interventi, al fine di stabilire se il fornitore in oggetto sia, o meno, in grado di soddisfare i requisiti di qualità di volta in volta richiestigli.

I fornitori oggetto di rapporti di NC sono declassati a "Qualificati sotto condizione" e come tali inseriti in una apposita Lista. Tale stato sarà mantenuto per le forniture successive monitorando il fornitore ed esegue controlli anche suppletivi in relazione al tipo di prodotto/servizio fornito. Superato questo periodo il fornitore tornerà ad essere inserito nell'Elenco Operatori Economici. In caso di ulteriori NC il fornitore sarà definitivamente cancellato all'Elenco.

Qualora invece la NC sia ritenuta dal Responsabile UA particolarmente grave e tale da comportare perdite economiche, danni d'immagine per l'azienda o evidenze contrasti insanabili verso il fornitore, questo verrà cancellato immediatamente dall'Elenco.



Il RUP certifica le prestazioni attestando lo svolgimento degli appalti di servizi. In caso di assenza, il Coordinatore deve indicare il sostituto di riferimento. In assenza del tecnico che ha seguito l'attività, l'attestazione è resa dal Coordinatore.

I fornitori di servizi vengono monitorati attraverso l'effettuazione di appositi audit eseguiti da Responsabile Qualità e RSPP, che verificano e registrano nel dettaglio l'applicazione delle prescrizioni contrattuali.

I Servizi richiedenti hanno la possibilità di visualizzare informaticamente la situazione ordini e di verificare se il proprio ODA sia già stato inoltrato o meno. In tale modo è anche possibile verificare i tempi di consegna.