

## IO Acquisti - Ed. I - Rev. 0

# ISTRUZIONE OPERATIVA

Per la programmazione e l'esecuzione di acquisizione di beni, servizi e lavori

Validità: 1° gennaio 2024

Ed.	Rev.	Data	Motivo della Revisione
01	00	Gennaio 2024	

REDAZIONE	
Responsabile Amministrazione e Acquisti	Pierluigi Boscia <u>Pierluigi Boscia</u>
Responsabile Acquisti	Antonella Luciano <u>Antonella Luciano</u>
VERIFICA	
Responsabile Legale, Societario ed ERM	Tiziana Tarantino <u>Tiziana Tarantino</u>
Responsabile Compliance	Emilio Porcaro <u>Emilio Porcaro</u>
APPROVAZIONE	
Amministratore Delegato	Salvatore Rubbo <u>Salvatore Rubbo</u> <small>salvatore.rubbo (Jan 18, 2024 08:59 GMT+1)</small>

## Sommario

<b>Documentazione superata</b> .....	3
<b>Riferimenti</b> .....	3
<b>Scopo del Documento</b> .....	3
<b>1. Ambito di applicazione</b> .....	3
<b>2. Descrizione del Processo</b> .....	3
<b>3. Definizione del Processo di Acquisto</b> .....	5
<b>4. Definizione delle tempistiche di richiesta dei fabbisogni</b> .....	5
<b>5. Nomina del RUP</b> .....	5
<b>6. Individuazione delle procedure di acquisto e redazione atti di gara</b> .....	6
<b>7. Modalità operative</b> .....	7
<b>8. Compilazione Entrata Merci/ acquisizione di prestazione (EM/APS)</b> .....	11
<b>9. Svolgimento delle procedure di affidamento</b> .....	13
<b>10. Responsabilità</b> .....	13
<b>11. Congruità del prezzo per acquisto di materiali tecnico a magazzino</b> .....	14
<b>12. Disposizioni Integrative</b> .....	15
<b>13. Elenco delle registrazioni, tracciabilità ed archiviazione</b> .....	15
<b>14. Monitoraggio e controllo</b> .....	15
<b>Allegati</b> .....	15

## Documentazione superata

La presente Istruzione Operativa (IO) supera tutte le procedure vigenti al momento dell'entrata in vigore dell'attuale IO in materia di acquisti.

In particolare, sono superate le seguenti Procedure interne:

- PROCEDURA GESTIONE DEGLI ACQUISTI – Ed. 1 Rev. 0 – ottobre 2022
- PROCEDURA Operativa 01.19 ACQ&APP – Ed.1 Rev. 4 – ottobre 2020
- PROCEDURA Operativa Acquisti NO-CORE 01.20 ACQAPP Ed.1 Rev. 1 – dicembre 2020

## Riferimenti

L'IO fa riferimento ai seguenti Regolamenti approvati dal Consiglio d'Amministrazione della GESESA S.p.A. il 20 dicembre 2023.

- Regolamento Contratti Pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nei Settori Speciali;
- Regolamento affidamento di lavori, servizi e forniture “estranei” al campo di applicazione del Codice degli Contratti Pubblici;

## Scopo del Documento

L'Istruzione Operativa è finalizzata a strutturare, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, il processo di programmazione e di acquisto di beni, servizi e lavori, anche di natura professionale, nonché a definire i ruoli, le responsabilità, gli incarichi esecutivi e di controllo di tutte le funzioni aziendali coinvolte nel processo di gestione degli approvvigionamenti.

L'Istruzione Operativa si pone i seguenti obiettivi:

- Definire il termine entro il quale le funzioni aziendali devono manifestare la richiesta di fabbisogni;
- Definire le modalità esecutive per assicurare che gli approvvigionamenti da effettuarsi siano conformi alle esigenze della Società, economicamente vantaggiosi, in linea con le specifiche e le tempistiche richieste;
- Definire tutte le attività relative al processo di Acquisto fino all'Entrata Merci o Acquisizione Prestazioni Servizio;
- Garantire il rispetto dei principi di comportamento e di controllo contenuti nel Codice Etico, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai fini del D.lgs. 231/2001 e nelle Procedure interne;
- Assicurare la conformità alla normativa D. Lgs. 36/2023 ed ogni altra normativa rilevante di settore (es. D.lgs. 81/2008).

## 1. Ambito di applicazione

L'Istruzione Operativa si applica a tutte le acquisizioni di lavori, beni e servizi, anche di natura professionale, effettuati dalla Società, funzionali all'operatività aziendale e/o derivanti da iniziative di investimento anche di carattere strategico.

Sono esclusi dall'Istruzione Operativa i contratti riferiti a:

- Organi e organismi societari;
- Patrocinio legale e/o Consulenze tecniche qualora non oggetto di attività negoziale;
- Attività di promozione culturale (sponsorizzazioni e liberalità).

## 2. Descrizione del Processo

- Pianificazione degli approvvigionamenti;
- Definizione del Documento di Pianificazione Fabbisogni (DPF);
- Predisposizione del calendario richieste RdA per gli acquisti e/o procedure aperte da effettuare;
- Modalità Operative;

- **Pianificazione degli approvvigionamenti**

Al fine di censire le necessità di acquisto di ciascuna Area Aziendale e pianificare i relativi processi di approvvigionamento, il Responsabile Area Acquisti, entro il 30 settembre di ogni anno, invia specifica comunicazione ai Responsabili di Area, di avvio del processo di raccolta dei fabbisogni. I Responsabili di Area, entro il 30 ottobre di ogni anno, provvedono ad inviare, via email, al Responsabile Amministrazione, Regolatorio e Acquisti una proposta di pianificazione degli approvvigionamenti necessari e delle attività da realizzare nell'esercizio successivo comprensiva della stima dei costi ipotizzati attraverso il documento *allegato A* alla presente IO. Le proposte saranno oggetto di valutazione all'interno del processo di redazione del Budget. Una volta definito ed approvato il Budget di GESESA S.p.A., anche in relazione all'approvazione dello stesso da parte delle competenti Area del Gruppo ACEA, il Responsabile Area Acquisti, invia specifica comunicazione ai singoli Responsabili di Area degli importi di spese (capex / opex) approvate, unitamente alla previsione finanziaria di copertura degli esborsi, per l'avvio del processo di raccolta dei fabbisogni utili a coprire l'esigenza per l'anno successivo.

Sulla base di tali indicazioni ciascun Responsabile di Area dovrà procedere alla pianificazione puntuale dei rispettivi fabbisogni di acquisto (lavori/servizi, etc.) dando riscontro alla richiesta nei termini indicati dal Responsabile Area Acquisti.

Completata la fase di raccolta dei fabbisogni di acquisto, il Responsabile Area Acquisti, unitamente al Responsabile Amministrazione, Regolatorio ed Acquisti effettua specifici incontri di condivisione con i Responsabili di Area, al fine di verificare e/o modificare le proposte precedentemente formulate ed approvate per valutare le esigenze manifestate ed individuare la procedura di acquisizione applicabile al singolo fabbisogno.

- **Documento di Pianificazione dei Fabbisogni**

Al termine delle attività di pianificazione di cui sopra, da esaurirsi entro la fine di ogni anno solare, l'Ufficio Acquisti, sulla base della ricognizione dei fabbisogni predispose la bozza del *Documento di Pianificazione dei Fabbisogni (DPF) (allegato B)* che ha validità per l'annualità successiva.

Il DPF deve contenere l'elenco delle previsioni di acquisizione di lavori, servizi e forniture per l'anno successivo a quello di riferimento. In particolare, per ciascun acquisto previsto, devono essere indicati:

- a) oggetto dell'appalto;
- b) previsione della data di inizio del contratto;
- c) stima della durata del contratto, con l'indicazione sommaria delle motivazioni su cui tale stima si fonda;
- d) tempi di approvvigionamento;
- e) tipologia procedura di acquisto;
- f) modalità di aggiudicazione.

Il DPF deve essere espressamente approvato dall'Amministratore Delegato per poter essere considerato valido.

- **Predisposizione del calendario RdA per gli acquisti e/o procedure aperte / negoziate da effettuare**

Il Responsabile Area Acquisti, ricevuta l'approvazione del Documento di pianificazione dei Fabbisogni (DPF) da parte dell'Amministratore Delegato predispone il calendario RdA (Richieste di Acquisto) e ne dà comunicazione alle varie Area per la successiva compilazione delle singole Richieste di Acquisto (RdA), attraverso il sistema gestionale.

Il Responsabile Area Acquisti periodicamente aggiorna la pianificazione nel caso di necessità sopravvenute ed urgenti e/o nel caso di variazioni nelle tempistiche di acquisizione. In tutti i casi di modifiche sostanziali alla pianificazione il Responsabile Area Acquisti presenta apposita informativa all'Amministratore Delegato.

### 3. Definizione del Processo di Acquisto

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture “estranei” al campo di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici**

Per i contratti di qualsiasi importo aventi ad oggetto l'acquisto di beni, consulenze, lavori e servizi c.d. “estranei” si applica quanto disciplinato dal “Regolamento affidamento di lavori, servizi e forniture “estranei” al campo di applicazione del Codice degli Contratti Pubblici” approvato dal CdA di GESESA SpA il 20 dicembre 2023

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture di importi inferiore alle soglie comunitarie**

Per i contratti di importi inferiore alle soglie comunitarie si applica il “Regolamento contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nei settori speciali” approvato dal CdA di GESESA SpA il 20 dicembre 2023.

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture di importi superiore alle soglie comunitarie**

Per gli appalti sopra soglia comunitaria si rinvia al Codice degli Appalti D.lgs. 36/2023.

### 4. Definizione delle tempistiche di richiesta dei fabbisogni

Al fine di consentire il corretto espletamento di tutte le procedure necessarie per affidare un'attività ad un operatore economico è necessario che l'esigenza venga rappresentata dalle varie Area richiedenti con i seguenti preavvisi da inserire nel prospetto di richiesta fabbisogni e conseguente richiesta RdA nel sistema gestionale:

- **Affidamenti diretti:** preavviso massimo 1 mese.
- **Procedure ristretta o negoziata ai sensi del D.lgs. 36/2023 e Procedure espletate nell'ambito del Sistema di Qualificazione istituito da GESESA SpA ai sensi dell'art.162 del Codice degli appalti**
  - per aggiudicazioni con il criterio OEPV: preavviso minimo 2 mesi
  - per aggiudicazione con il criterio del minor prezzo: preavviso minimo 1 mese.
- **Procedure aperte espletate ai sensi del D. Lgs. 36/2023 art.71**
  - per aggiudicazioni con il criterio OEPV: preavviso di minimo 3 mesi
  - per aggiudicazione con il criterio del minor prezzo: preavviso minimo 2 mesi

### 5. Nomina del RUP

Ferma restando l'unicità del RUP (Responsabile Unico del Progetto) GESESA SpA può nominare, per ogni singola procedura, il Responsabile Unico del Procedimento che si occupa di tutte le fasi della gara, ovvero può nominare un RP per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento ed un RP per la fase di esecuzione secondo quanto stabilito dal Regolamento contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nei settori speciali approvato dal CdA di GESESA SpA il 20 dicembre 2023.

La nomina spetta all'Amministratore Delegato e deve essere necessariamente effettuata, con atto scritto prima dell'avvio della gara che provvederà a nominare un Direttore dei Lavori e/o un Direttore dell'Esecuzione del contratto o un Direttore operativo e/o ulteriori figure professionali laddove tale funzione non sia assegnata o non sia assegnabile al Responsabile del Procedimento secondo quanto stabilito Regolamento contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nei settori speciali approvato dal CdA di GESESA SpA il 20 dicembre 2023.

## 6. Individuazione delle procedure di acquisto e redazione atti di gara

L'Area Acquisti di concerto con il Responsabile Unico del Procedimento e/o Responsabile Procedimento per la fase di Affidamento, ricevuta la RdA, provvede alla corretta gestione del processo di acquisizione ed alla scelta della specifica procedura da avviare, definita in base sia all'importo dell'affidamento sia alle diverse modalità di scelta del contraente previste dal D.lgs. 36/2023 sempre a salvaguardia dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

Tutte le procedure sono realizzate in modalità esclusivamente telematica.

Le procedure di acquisto che possono essere utilizzate da GESESA SpA sono le seguenti:

- **Affidamento diretto**

L'affidamento diretto è un atto unilaterale con cui la società affida ad un'impresa un lavoro, un servizio o una fornitura pubblica senza dover fare alcuna gara e senza doverne verificare prima la convenienza nell'ambito del mercato nei limiti delle soglie previste dalle normative vigenti.

- **Procedura negoziata o ristretta ad inviti**

Questa Procedura di gara è disciplinata dal Regolamento emesso ai sensi del D.lgs. 36/2023, art. 50, comma 5 ed è applicabile esclusivamente alle procedure di importo inferiore alle soglie comunitarie.

- **Procedura negoziata e ristretta utilizzando esclusivamente il proprio Sistema di Qualificazione**

Questa Procedura di gara viene espletata nell'ambito del Sistema di Qualificazione istituito dalla GESESA ai sensi dell'art 162 del Codice Appalti (*applicabile indistintamente per procedure di importo superiore e inferiore alle soglie comunitarie*). Quando viene indetta una gara con un avviso sull'esistenza di un Sistema di Qualificazione, i contratti specifici per i lavori, le forniture o i servizi contemplati dal sistema di qualificazione sono aggiudicati con procedure negoziate, ristrette o aperte nelle quali tutti i partecipanti sono scelti tra i candidati già qualificati con tale sistema.

- **Procedura aperta**

La Procedura aperta, come recita l'art. 71 del Codice, prevede che qualsiasi operatore economico interessato possa presentare un'offerta, in risposta a un avviso di indizione di gara. Questa procedura deve essere utilizzata per importi pari o superiori alla soglia comunitaria. Laddove sia vantaggioso e opportuno consentire la partecipazione a tutti i potenziali operatori economici interessati, può essere utilizzata anche per importi inferiori alla soglia comunitaria. Tutte le procedure aperte sono realizzate in modalità esclusivamente telematica.

## Redazione atti di gara

È compito dell'Area Acquisti che vi provvede d'intesa con il RUP o RP di affidamento se nominato:

- definire la modalità di acquisto secondo le vigenti normative di settore applicabili e in accordo alle strategie di acquisto aziendali, ai regolamenti interni ed alle disposizioni riportate nella presente istruzione;
- predisporre, la documentazione che disciplina il processo competitivo prescelto (*Bando di Gara, Disciplinare di Gara e/o Richieste di Offerta*) riportando in modo chiaro, trasparente ed oggettivo i criteri di aggiudicazione;
- provvedere alla richiesta del codice CIG per conto del RUP per ciascuna procedura, fatto salvo i casi di non applicabilità, in conformità della normativa pro tempore vigente, riportando gli estremi dello stesso sui relativi atti di gara;
- predisporre le liste di Fornitori, di concerto con il Responsabile dell'Area richiedente, da invitare in caso di procedure ristrette o negoziate (*Short List*);
- eseguire tutte le verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti ai processi competitivi, così come definiti nella documentazione di gara e dalla normativa di settore;
- attivare il processo di costituzione del Seggio di Gara o della Commissione Giudicatrice, rispettivamente nei processi di acquisto nei quali è prevista l'aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo, *se espressamente richiesta e nominata*, ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- effettuare le pubblicazioni degli avvisi, in conformità con la normativa vigente, ed i regolamenti interni;
- gestire le richieste di accesso agli atti pervenute nell'ambito delle procedure concorsuali espletate;
- assicurare il supporto all'Area Legale in caso di ricorsi pervenuti nell'ambito delle procedure concorsuali espletate;
- predisporre l'Ordine di Acquisto/Contratto, eventualmente attivando il supporto delle Area necessarie (*Area Legale, Area Amministrazione, Area Compliance*).

## Documentazione tecnica di gara

È compito del RUP o RP di Progettazione ed Esecuzione, in collaborazione con la propria struttura, predisporre la seguente documentazione:

- Capitolato di Appalto;
- Elaborati tecnici nel caso di lavori laddove richiesti e necessari;
- Nota Esplicativa della richiesta di gara utile alla redazione della Determina a Contrarre.

È di competenza dell'Area Acquisti il coordinamento e l'omogeneizzazione documentale delle attività che, in tale ambito, afferiscono all'Amministratore Delegato, all'Ufficio Legale oltre al coordinamento di tutta l'attività di espletamento della gara fino alla stipula del contratto.

## 7. Modalità operative

**Determina a contrarre** è il documento che avvia i processi d'acquisto in GESESA SPA, per

importi superiori a 15.000 euro e per tutte le procedure aperte e negoziate ed equivale all'assunzione d'impegno della Società a sostenere un costo (*onere esterno*) a fronte dell'acquisizione di un bene / servizio / lavoro del quale necessita per lo svolgimento delle attività di competenza. La Determina a contrarre è predisposta dall'Area Acquisti in collaborazione con il RUP ed è approvata e firmata dall'Amministratore Delegato.

**Richiesta d'Acquisto (RdA)**, invece, è il documento che avvia i processi d'acquisto in GESESA SPA, per importi fino a 15.000 euro e per tutte le procedure aperte e negoziate ed equivale all'assunzione d'impegno della Società a sostenere un costo (*onere esterno*) a fronte dell'acquisizione di un bene / servizio / lavoro del quale necessita per lo svolgimento delle attività di competenza. La Determina a contrarre è predisposta dall'Area richiedente ed è approvata e firmata dal Responsabile dell'Area stessa.

La scelta degli Operatori Economici (OE) è di norma in carico all'Area Acquisti che, sulla base dei Regolamenti vigenti, sceglie gli OE da invitare nel caso la procedura di selezione si svolga attraverso inviti. L'Area Richiedente potrà indicare OE da invitare tenendo conto dei principi generali di concorrenza, massima partecipazione, trasparenza, parità di trattamento, correttezza, proporzionalità, economicità ed efficacia, nonché del principio di rotazione. L'Area Richiedente può, con adeguata motivazione documentale, richiedere l'esclusione di uno o più OE a motivo di precedenti forniture, lavori o servizi formalmente contestati perché non eseguito nel rispetto di quanto effettivamente richiesto da GESESA SpA in termini di qualità, tempi etc.

GESESA SpA gestisce i propri approvvigionamenti attraverso la propria Area Acquisti per mezzo di un sistema informatico denominato SAP.

Ogni Area Richiedente provvede all'acquisizione di tutta la documentazione tecnico \ amministrativa necessaria per la corretta compilazione della RdA nel sistema SAP.

Essa contiene tutte le informazioni necessarie a identificare correttamente la natura, la quantità e la destinazione fisica e contabile del bene, lavoro, servizio o consulenza da approvvigionare. Può essere composta da uno o più posizioni, in particolare la stessa deve essere corredata, ove necessario, dai seguenti allegati:

- 1) Modulo richiesta affidamento a fornitore unico (*se si tratta di affidamento diretto*);
- 2) Elenco degli OE da invitare alla procedura (*se presenti*);
- 3) Elenco degli OE da escludere (*se presenti*) e relativa documentazione di motivazione dell'esclusione;
- 4) Modulo conflitto di interessi, nel caso di fornitore individuato non fosse qualificato secondo le policy applicate da GESESA SpA;
- 5) DPA

La RdA viene inserita in SAP direttamente dai referenti delle singole Area Richiedenti interessate completa della documentazione necessaria; è processata dal sistema gestionale ed avviata all'iter approvativo per via informatica.

Ogni Area Richiedente, attraverso il proprio Referente, effettua la Richiesta di Acquisto (RdA) sul sistema SAP per diverse esigenze ossia:

**Procedura di affidamento:** (*Gara aperta, Procedura negoziata, Richiesta preventivi, Indagini di mercato ecc.*): alla RdA viene allegata tutta la documentazione utile all'avvio della procedura di gara (*Determina a Contrarre, Nomina RUP, Capitolato Speciale Appalto, Elaborati Progettuali ecc.*) che poi verrà espletata tramite la piattaforma telematica JAGGAER;

**Contratto Quadro:** alla RdA viene allegata tutta la documentazione necessaria, ed inoltre, nel caso di affidamento a Fornitore Unico, l'Area Richiedente predispone ulteriori esaurienti note di motivazione.

**Ordine diretto:** alla RdA viene allegata tutta la documentazione necessaria ed inoltre nel caso

di affidamento a Fornitore Unico l'Area Richiedente predispone ulteriori esaustive note di motivazione.

**Ordine di Call – Off:** a seguito di contratto quadro e in virtù dell'accordo, viene effettuata RdA ogni volta che viene erogato un servizio o viene acquisito un bene o ad ogni stato di avanzamento se si tratta di lavori; all'ordine viene allegata tutta la documentazione inerente all'evidenza della prestazione resa.

Le condizioni contrattuali dei call-off da Contratto Quadro non potranno essere difformi da quelle contenute nel Contratto Quadro stesso.

**Richiesta di Acquisto a regolarizzazione:** non è consentita, ad eccezione degli Ordini Urgenti, l'attivazione del processo di acquisto mediante l'emissione della RdA in data successiva all'affidamento effettivo della prestazione ad un operatore economico; gli *ordini a regolarizzazione* devono essere ridotti ai casi strettamente necessari e gli stessi devono essere richiesti preventivamente tramite comunicazione mail all'Amministratore Delegato e da questo autorizzati in forma scritta, indipendentemente dall'importo; nei casi di richieste a regolarizzazione di prestazioni già effettuate dal Fornitore, oltre alle informazioni descritte nei precedenti paragrafi, le Richieste di Acquisto devono obbligatoriamente indicare la dicitura "Regolarizzazione" nel campo "tipologia di acquisto".

L'Approvatore Richiesta di Acquisto assume la responsabilità della completezza e della correttezza dei dati trasmessi con la Richiesta di Acquisto ed attesta le ragioni della indifferibilità, urgenza e corretta esecuzione della Prestazione già eseguita dal Fornitore.

In particolare, a corredo della Richiesta di Acquisto deve essere fornita, ai fini della tracciabilità dell'evento e della valutazione delle possibili conseguenze, una dettagliata relazione (*Determina di Affidamento diretto "a regolarizzazione" - Allegato C*) contenente le motivazioni che hanno condotto all'inosservanza del processo ordinario di acquisto, nonché idonea documentazione a supporto. Le richieste di emissione degli ordini a regolarizzazione sono oggetto di specifico monitoraggio attraverso l'estrazione di report semestrali, che l'Area Acquisti trasmette all'Amministratore Delegato.

#### **Iter procedurale di approvazione Richiesta di Acquisto (RdA) nel sistema SAP**

- I° APPROVATORE: Controllo conto CO.GE. e Controllo di Gestione WBS – Responsabile Area Amministrazione;
- II° APPROVATORE: Controllo pagamento in deroga alle policy aziendali (*nel caso in cui venga valorizzato il campo pagamento in deroga*);
- III° APPROVATORE: Controllo conformità – Responsabile Area Richiedente;
- IV° APPROVATORE: Controllo documentazione – Responsabile Area Acquisti.

#### **Attività successive all'approvazione della RDA**

- Procedura di Affidamento:  
Espletamento delle attività previste per lo svolgimento delle varie tipologie di richiesta affidamento sulla piattaforma JAGGAER in modalità telematica, aggiudicazione e sottoscrizione Contratto/Ordine sui sistemi SAP;
- Ordine di Acquisto (OdA)  
L'Area Acquisti, secondo quanto indicato nelle Richieste di Acquisto predisposte dalle singole Area Richiedenti, esegue la procedura d'acquisto secondo le previsioni del vigente Regolamento ed emette il successivo OdA.

Nell'OdA sono riportate la descrizione dettagliata del prodotto o del servizio, le condizioni contrattuali, le clausole riguardanti le penali da applicare in caso di mancato rispetto dei termini contrattuali, ecc.

Tutti gli Ordini di Acquisto / Contratti sono stipulati in forma scritta e sottoscritti mediante firma digitale dai soggetti cui è attribuita il potere di compiere atti in nome e per conto di GESESA SpA con efficacia verso soggetti esterni in relazione ai limiti delle rispettive procure. Gli Ordini a seguito di RDA (Richiesta di Acquisto) possono essere di due tipologie:

#### **a) Ordine Diretto o Contratto Quadro**

L'OdA diretto (*affidamento diretto*) viene lavorato dal Buyer dopo l'approvazione del Responsabile Acquisti / Category, e previa verifica del DURC tramite il sistema informatico in uso ed in coerenza con la validità temporale dello stesso. Lo stesso OdA, attraverso il flusso informatizzato, viene sottoposto all'approvazione e firma da parte del Responsabile Amministrazione, Regolatorio e Acquisti.

Gli ordini di consulenza e gli ordini di importo superiori ad euro 15.000,00 sono sottoposti all'approvazione e sottoscrizione anche dell'Amministratore Delegato;

A Tutti gli incarichi di consulenza negoziati con le parti con importi predeterminati dovrà essere applicata la procedura ordinaria di emissione di RdA.

A conclusione di tutte le approvazioni previste dal flusso informatico l'OdA sarà inviato, in modalità automatica, a mezzo posta certificata al fornitore per la relativa accettazione. L' OdA avrà efficacia solo dopo la formale accettazione dello stesso da parte del fornitore.

Il Sistema non consentirà la creazione di Entrata Merci (EM) / Acquisizione Prestazioni di Servizio (APS) se per il documento di acquisto OdA non è stata valorizzata una data nel campo di testata specifico per la data di accettazione da parte del Fornitore.

L'accettazione dovrà pervenire entro dieci giorni dal ricevimento dell'Ordine diretto o Contratto Quadro ed è sempre a cura del Fornitore con esclusione di ordini relativi a:

- Servizi ripetitivi (*quali: canone leasing; acquisto acqua, acquisto energia, servizi postali*);
- Ordini effettuati in favore di ACEA SpA in qualità di Capogruppo;
- Ordini Urgenti.

Nei già menzionati casi l'accettazione dell'Ordine avverrà d'ufficio da parte del Buyer a seguito di autorizzazione del Responsabile Acquisti.

#### **b) Ordine di Call-Off**

L'OdA di Call-Off viene lavorato, previa approvazione del Responsabile Acquisti, dal Buyer e rappresenta l'Ordine applicativo con il quale la GESESA SpA "utilizzatrice" del Contratto Quadro ingaggia formalmente il fornitore scelto e contrattualizzato all'erogazione del bene, lavoro o servizio oggetto del contratto quadro a cui l'ordine stesso fa riferimento.

L'OdA di Call-Off contiene il dettaglio e le quantità di materiali o prestazioni che GESESA SpA richiede formalmente al fornitore, ai prezzi e alle condizioni stabilite dal contratto quadro, nonché le tempistiche di riferimento per la determinazione dei tempi di consegna.

L'OdA di Call-Off è approvato da parte dall'Area Richiedente e dopo l'approvazione è inviato, in modalità automatica, via PEC al fornitore per le attività successive di competenza.

#### **c) Ordine Urgente**

In contingenze particolari dettate da emergenze che comportano immediati rischi per la tutela della salute, sicurezza e incolumità pubblica, l'Amministratore Delegato, o suo delegato, fermo restando l'osservanza dei principi di imparzialità, trasparenza, integrità correttezza, tracciabilità e verificabilità del processo, e l'obbligo di motivazione, può emettere ordini, secondo quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento "Contratti Pubblici per l'affidamento di lavori servizi e forniture nei settori speciali" e dal vigente sistema di deleghe interne, per l'esecuzione degli interventi di urgenza.

In questi casi è consentito attivare l'iter di acquisto dei beni, lavori e servizi necessari a

fronteggiare la situazione nelle more della formalizzazione della RdA, ed inviando l'ordine, via mail, direttamente all'Operatore Economico.

Tale strumento deve soddisfare una esigenza di urgenza e quindi può essere utilizzato esclusivamente qualora le tempistiche sottostanti non consentano di avviare l'iter ordinario di acquisto.

In tali casi, il Responsabile dell'Area Richiedente deve elaborare la *Determina di Affidamento diretto "a regolarizzazione"* (Allegato C) e formalizzare la RdA "a regolarizzazione" secondo le modalità indicate nella presente IO entro 10 giorni lavorativi immediatamente successivo alla richiesta all'OE.

## **Ordini senza riferimento a RDA**

### **d) Ordine Amministrativo Locale (OAL)**

Questa tipologia di ordine è avviata senza riferimento ad alcuna RdA ed è utilizzata per autorizzare il pagamento di spese che derivano da contratti non gestiti in SAP o da titoli che obbligano a pagare, che non prevedono alcuna attività negoziale e di trattativa con fornitori. L'OAL rappresenta un'autorizzazione al pagamento utilizzata per la gestione di specifiche categorie di spesa.

#### **Iter procedurale di avvio dell'OAL**

La richiesta di emissione di un OAL da parte delle singole Area Richiedenti viene effettuata all'ufficio Amministrazione via mail, allegando la documentazione a supporto:

- l'Area Amministrazione effettua un primo controllo di conformità e trasmette al Buyer tutte le notizie per la creazione dell'OAL a sistema; la stessa mail viene trasmessa anche al Responsabile Area Richiedente per approvazione ed autorizzazione della spesa;
- L'OAL viene lavorato dal Buyer nel sistema SAP inserendo tutti i parametri fondamentali e allegando tutta la documentazione a supporto; lo stesso OAL, automaticamente, è sottoposto all'approvazione come di seguito indicato:
  - I° APPROVATORE: Controllo documentazione – Responsabile Area Acquisti;
  - II° APPROVATORE: Controllo conto CO.GE. e Controllo di Gestione WBS – Responsabile Area Amministrazione

### **e) Ordini per lavori, servizi e forniture "estranei" al campo di applicazione del Codice degli Contratti Pubblici**

Questa tipologia di ordini si applica ai contratti di qualsiasi importo aventi ad oggetto l'acquisto di beni, consulenze, lavori e servizi c.d. "estranei" (*vedi elenco, indicativo e non esaustivo, allegato al richiamato "Regolamento affidamento di lavori, servizi e forniture "estranei" al campo di applicazione del Codice degli Contratti Pubblici"*) che assumono natura privatistica, affidati da GESESA SpA attraverso selezione ad inviti e/o affidamenti diretti.

## **8. Compilazione Entrata Merci/ acquisizione di prestazione (EM/APS)**

Al termine dell'erogazione di un servizio o della fornitura di un bene o di un lavoro, il gestore del contratto dell'Area che ha usufruito del servizio / bene / lavoro, consulenza, verifica la qualità della prestazione/fornitura e procede all'Acquisizione Prestazione di Servizio (APS) e/o Entrata Merci (EM).

In caso di mancata esecuzione dell'APS e/o EM da parte del Gestore del Contratto, la stessa può essere effettuata dal Referente Amministrativo, se individuato, e deve essere obbligatoriamente autorizzata via mail dal Gestore del Contratto.

Il processo è articolato nelle seguenti attività:

- Esecuzione verifiche preliminari;
- Emissione Entrata Merce.

Il processo di Entrata Merce si differenzia in funzione della tipologia di acquisti, quali:

- Beni;
- Servizi / Lavori;
- Consulenze e Incarichi Professionali.

### **Esecuzione verifiche preliminari**

In coerenza con quanto previsto dagli accordi contrattuali, il fornitore comunica la conclusione totale / parziale delle attività all' Area Richiedente e al Gestore del Contratto.

Il Gestore del Contratto / Referente amministrativo del contratto provvede ad effettuare le necessarie verifiche di coerenza e conformità rispetto alle prescrizioni contrattuali propedeutiche all'emissione dell'entrata merce. In particolare, controlla che:

- quanto consegnato / reso sia avvenuto nel rispetto del relativo OdA / contratto;
- l'importo dell'OdA / contratto sia coerente con quanto consegnato / reso;
- in caso di contrattualizzazione contenente il dettaglio delle risorse messe a disposizione dal fornitore suddivise per profilo professionale e relativa tariffa oraria, le ore erogate siano coerenti rispetto a quanto definito contrattualmente per ciascun profilo professionale;
- esclusivamente per gli affidamenti relativi ad Ordine Diretto a fornitore unico, che la fornitura / servizio reso sia coerente con le motivazioni presenti nel modulo di richiesta a fornitore unico allegato alla RDA;
- esclusivamente per le forniture di beni, che sia stato allegato un documento di trasporto (DDT) e che il DDT allegato sia coerente con l'OdA / contratto e con la merce ricevuta.

Qualora dalle suddette verifiche emergessero incoerenze rispetto a quanto pattuito con il fornitore, il Gestore del Contratto valuta la richiesta di applicazione di eventuali penali. In tal caso, insieme all'Area Acquisti, che ne verifica l'applicabilità rispetto a quanto previsto contrattualmente, procede alla eventuale formale notifica nei confronti del fornitore.

Con riferimento agli appalti di lavori è necessaria la verifica a consuntivo delle attività svolte in contraddittorio tra GESESA SpA ed il fornitore, sulla base della documentazione di consuntivazione trasmessa da quest'ultimo. Successivamente al contraddittorio, l'Area Competente tramite il DL o DE predispone i seguenti documenti: SAL (*Stato di avanzamento lavori*), Registro di contabilità e Certificato di pagamento.

Tale documentazione è sottoscritta dal Direttore Lavori e dal Responsabile Unico del Procedimento e/o RP di Esecuzione ed è allegata all'interno del sistema dedicato.

Qualora i controlli di cui al precedente paragrafo abbiano restituito esito positivo, si provvede all'emissione dell'entrata merce.

Si specifica che:

- in caso di beni, l'EM è creata mediante un'apposita transazione diretta;
- in caso di Servizi / Lavori e Consulenze ed Incarichi Professionali, per la generazione dell'EM è previsto il preventivo rilascio dell'APS.

L'emissione dell'EM è effettuata mediante il sistema informatico a valle della verifica positiva - da parte dell'Area Richiedente - della correttezza dei dati inseriti (*es. effettiva associazione dell'entrata merce all'ODA di riferimento, nonché al relativo conto CO.GE. / WBS / CdC*), secondo il principio di segregazione dei compiti tra il Referente Amministrativo del contratto, qualora presente, ed il Gestore del Contratto (*che approva l'emissione dell'EM*) ed assicurando adeguata tracciabilità dei documenti attestanti l'avvenuta prestazione e propedeutici all'emissione dell'EM.

Una volta generata, il sistema informatico restituisce il numero corrispondente all'entrata merce, che è comunicato, dal Responsabile del contratto e/o dal Referente Amministrativo, qualora

presente, tramite e-mail al fornitore che avrà l'onere di inserirlo nella fattura. Le fatture prive del numero EM sono saranno accettate.

Per quanto riguarda l'entrata merci a seguito di OAL con fattura, essa è inserita a sistema previa approvazione del Responsabile Area Richiedente effettuata via mail, dal Referente Area amministrazione solo a valle delle verifiche positive da parte del Ciclo Passivo.

Per quanto riguarda l'entrata merci a seguito di OAL senza fattura, essa è generata automaticamente a sistema, unitamente alla richiesta di pagamento.

## 9. Svolgimento delle procedure di affidamento

GESESA SpA utilizza una piattaforma telematica di e-procurement per lo svolgimento delle varie procedure per l'individuazione dell'Operatore Economico cui affidare i beni/servizi/lavori.

Nel caso di:

- Richiesta preventivi,
- Indagini di mercato;
- Procedura Negoziata ad inviti;
- Procedura gara aperta.

Il Buyer provvede all'espletamento in piattaforma di tutte le operazioni necessarie e assume anche il compito di segretario verbalizzante.

Per lo svolgimento delle procedure negoziate ed aperte si conclude, per ognuna delle tipologie previste, con l'atto di aggiudicazione, che viene comunicato formalmente all'aggiudicatario, con la specifica che *"l'aggiudicazione è soggetta alla verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, ai sensi di quanto disposto dall' art. 17, comma 5, del D.lgs. n. 36/2023"*.

Decorsi i giorni necessari per la verifica dei requisiti, se l'esito dei controlli è positivo, si procede alla stipula del contratto che è trasmesso al contraente e successivamente alla struttura richiedente insieme alla documentazione amministrativa trasmessa dal fornitore in sede di gara e alle istruzioni per la fase esecutiva.

## 10. Responsabilità

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Analisi richieste di acquisti	Analizza, unitamente alle Area Richiedenti i fabbisogni e procede alla stesura del calendario.	Responsabile Area Amministrazione, Regolatorio ed Acquisti / Responsabile Area Acquisti
Formulazione del Programma degli Acquisti	Formula il Programma degli Acquisti Effettua il controllo rispetto alle risorse finanziarie e individua le procedure di acquisizione.	Responsabile Area Amministrazione, Regolatorio ed Acquisti / Responsabile Area Acquisti
Approvazione del Programma degli Acquisti	Approva il Programma degli Acquisti	Amministratore Delegato
Predisposizione calendario RDA e comunicazione alle Area richiedenti	Predisporre il calendario RDA	Responsabile Area Acquisti

Avvio procedure	Predisporre Nomina RUP e/o RP varie fasi	Responsabile Area Acquisti
	Nomina formale del RUP e/o RP varie fasi	Amministratore Delegato
	Predisposizione determina a contrarre	Responsabile Area Acquisti/RUP
	Sottoscrive Determina a contrarre	Amministratore Delegato
	Emette RdA di richiesta gara o di contratto per affidamento diretto	Area Richiedente/RUP
	Verifica la disponibilità di budget	Responsabile Amministrazione
	Autorizza RdA	Responsabile Area Acquisti / Responsabile Area Richiedente
Progettazione Gara	Predisporre documentazione tecnica e Capitolato di appalto	RUP/ Area Richiedente
	Predisporre Documentazione di Gara	RUP/ Responsabile Area Acquisti
	Autorizza la pubblicazione e nomina la Commissione Giudicatrice, se presente	Amministratore Delegato
	Nomina il seggio di gara	Amministratore Delegato
Svolgimento gara, aggiudicazione e stipula contratto	Valuta le offerte MP	RUP/Seggio di Gara
	Valuta le offerte OEPV	Commissione Giudicatrice
	Seleziona aggiudicatario	Commissione Giudicatrice e / seggio di gara / RUP
	Formula Determina proposta aggiudicazione	RUP
	Approva aggiudicazione	Amministratore Delegato
Contratto	Predisporre il contratto	Ufficio Area Acquisti
	Verifica il contratto	Responsabile Area Legale, Societario ed ERM
	Firma il contratto	Responsabile Amministrazione, Regulatorio ed Acquisti fino a limite di Procura / Amministratore Delegato
Adempimenti amministrativi	Predisporre documentazione, pubblica verbali, determine e aggiudicazione sulla piattaforma telematica	Ufficio Area Acquisti
	Emette OdA/Contratto sui Sistemi	Buyer Area Acquisti
Approvazione	Approva OdA/Contratto su sistema gestionale	Responsabile Amministrazione, Regulatorio ed Acquisti fino a limite di Procura e Amministratore Delegato

## II. Congruità del prezzo per acquisto di materiali tecnico a magazzino

La congruità del prezzo per i materiali tecnici a magazzino è stabilita nei modi seguenti:

- a) prezzo derivante da una procedura di gara;
- b) prezzo derivante da una indagine di mercato effettuata sulla raccolta di almeno tre preventivi;

c) comparazione listini prezzi netti (*solo per materiali di magazzino*);

L'attività di cui alla lettera b) si applica a forniture (*senza frazionamenti*) aventi importi superiori a € 1.000,00.

Relativamente al punto c), ogni fornitore dovrà inserire, su un elenco di materiali preconstituito da GESESA SpA, i prezzi unitari al netto della scontistica (*ovvero con i prezzi lordi indicando separatamente lo sconto applicabile*) in tal modo sarà possibile di volta in volta determinare immediatamente il fornitore che ha, a parità di articolo, il prezzo più basso. Ai fornitori individuati dovrà essere anche prescritto l'obbligo d'invio dell'aggiornamento prezzi (*ovvero sconto applicato*) ogni qualvolta sarà ritenuto necessario da GESESA SpA.

## 12. Disposizioni Integrative

- **Norme di Comportamento Etiche**

La società s'impegna a adottare un approccio rigorosamente professionale ed etico in linea con i principi contenuti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel pieno rispetto delle leggi locali in vigore e delle policy aziendali.

- **Flussi informativi verso l'OdV e relativi controlli**

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività descritte dalla presente istruzione operativa segnala all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dalla presente. Le funzioni aziendali interessate garantiranno ognuna per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo eseguito, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato, tutta la documentazione necessaria.

L'OdV, con il supporto di ogni altro soggetto ritenuto necessario, potrà eseguire ogni opportuna verifica circa il rispetto della presente procedura e, più in generale del Modello, nonché sull'operato di tutti i soggetti interessati dalle attività rappresentate nel presente documento.

## 13. Elenco delle registrazioni, tracciabilità ed archiviazione

Le funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento, per quanto di propria competenza, assicurano la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e all'archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

In particolare, la conservazione dei documenti con rilevanza esterna (atti di gara e contratti) è garantita per un periodo di dieci anni dalla data di stipula del contratto.

## 14. Monitoraggio e controllo

Il monitoraggio ed il controllo sul rispetto delle prescrizioni contenute nella presente IO sono indicati nell'art 24 del Regolamento Interno vigente.

## Allegati

A. Richiesta Fabbisogni

B. Documento Pianificazione Fabbisogni (DPF)

C. Determina Affidamento diretto "a regolarizzazione"

# Istruzione Operativa IO

Final Audit Report

2024-01-18

Created:	2024-01-17
By:	Emilio Porcaro (emilio.porcaro@gesesa.it)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAMQvfr7sfFc2OvKjFyDpPI9r1LoKPRMVb

## "Istruzione Operativa IO" History

-  Document created by Emilio Porcaro (emilio.porcaro@gesesa.it)  
2024-01-17 - 10:59:14 AM GMT
-  Document emailed to Pierluigi Boscia (pierluigi.boscia@gesesa.it) for signature  
2024-01-17 - 11:01:18 AM GMT
-  Email viewed by Pierluigi Boscia (pierluigi.boscia@gesesa.it)  
2024-01-17 - 11:40:24 AM GMT
-  Document e-signed by Pierluigi Boscia (pierluigi.boscia@gesesa.it)  
Signature Date: 2024-01-17 - 11:40:36 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Antonella Luciano (antonella.luciano@gesesa.it) for signature  
2024-01-17 - 11:40:37 AM GMT
-  Email viewed by Antonella Luciano (antonella.luciano@gesesa.it)  
2024-01-17 - 11:49:31 AM GMT
-  Document e-signed by Antonella Luciano (antonella.luciano@gesesa.it)  
Signature Date: 2024-01-17 - 11:49:42 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Tiziana Tarantino (tiziana.tarantino@gesesa.it) for signature  
2024-01-17 - 11:49:43 AM GMT
-  Email viewed by Tiziana Tarantino (tiziana.tarantino@gesesa.it)  
2024-01-17 - 11:50:55 AM GMT
-  Document e-signed by Tiziana Tarantino (tiziana.tarantino@gesesa.it)  
Signature Date: 2024-01-17 - 11:52:23 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Emilio Porcaro (emilio.porcaro@gesesa.it) for signature  
2024-01-17 - 11:52:24 AM GMT

 Email viewed by Emilio Porcaro (emilio.porcaro@gesesa.it)

2024-01-17 - 12:07:45 PM GMT

 Document e-signed by Emilio Porcaro (emilio.porcaro@gesesa.it)

Signature Date: 2024-01-18 - 7:31:36 AM GMT - Time Source: server

 Document emailed to salvatore rubbo (salvatore.rubbo@gesesa.it) for signature

2024-01-18 - 7:31:37 AM GMT

 Email viewed by salvatore rubbo (salvatore.rubbo@gesesa.it)

2024-01-18 - 7:59:14 AM GMT

 Document e-signed by salvatore rubbo (salvatore.rubbo@gesesa.it)

Signature Date: 2024-01-18 - 7:59:24 AM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2024-01-18 - 7:59:24 AM GMT