

## Commenti alla Procedura acquisti (revisione novembre 2020)

### Richiesta di acquisto (Responsabile progetto/funzione)

#### P.02 - PROCESSO ACQUISTI, INVENTARIAZIONE E DISMISSIONI CESPITI

Ogni funzione aziendale che accerta l'esigenza dell'acquisto di un bene o di un servizio definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti e le caratteristiche essenziali, ivi compresa la tempistica, che deve avere il bene o il servizio di cui necessita. Trasmette la richiesta alla funzione preposta agli acquisti ed al personale via mail all'indirizzo ordini@ancilab.it

### Validazione richiesta mediante procedura Ordini (Direttore)

#### P.02 - PROCESSO ACQUISTI, INVENTARIAZIONE E DISMISSIONI CESPITI

La funzione preposta agli acquisti ed al personale riceve la richiesta d'acquisto e la inoltra alla "Direzione" che accerta se la stessa contiene gli elementi identificativi essenziali, la confronta con il budget (quando predisposto), ne valuta la coerenza con i requisiti progettuali o le necessità aziendali, fornisce riscontro alla funzione preposta agli acquisti ed al personale. In caso di validazione da parte della "Direzione", funzione preposta agli acquisti ed al personale inoltra la richiesta alla funzione "Amministratore", che fornisce riscontro predisponendo gli atti conseguenti a contrarre.

### Contratti occasionali - Valutazione mediante comparazione curriculum (Amministratore unico)

In caso di acquisizione di specifici servizi resi da soggetti che non possano registrati su piattaforme elettroniche (p. es.: dipendenti P.A. o altri soggetti che non dispongono di partita iva) e il cui importo e durata previsti siano di entità modesta, la funzione preposta consulta il database aziendale appositamente costituito e alimentato con le candidature spontanee e le valutazioni formulate, al fine di selezionare le candidature più rispondenti ai profili richiesti.

### Contratti occasionali - Delibera a contrarre (Amministratore unico)

Individuato il candidato corrispondente ai requisiti richiesti, la funzione "Amministratore" provvede alla predisposizione degli atti conseguenti.  
[Schema delibera]

### Operatori economici - Delibera a contrarre (Amministratore unico)

#### Importo < 40k euro

In caso di acquisizione di beni o servizi resi da operatori economici che possano registrati su piattaforme elettroniche e il cui importo sia inferiore a 40.000 euro, la funzione preposta avvia la consultazione della piattaforma e le valutazioni formulate, al fine di selezionare le candidature più rispondenti ai profili richiesti.

Individuato il candidato corrispondente ai requisiti richiesti, la funzione “Amministratore” provvede alla predisposizione degli atti conseguenti.

[Schema delibera]

### Gare

Importo > 40k euro

In caso di acquisizione di beni o servizi resi da operatori economici che possano registrati su piattaforme elettroniche e il cui importo sia superiore a 40.000 euro, la funzione “Amministratore” provvede alla predisposizione degli atti conseguenti (manifestazione d’interesse, documentazione di gara e relativi allegati, nomina RUP e commissione di valutazione).

Individuato il candidato corrispondente ai requisiti richiesti, la funzione “Amministratore” provvede alla predisposizione degli atti conseguenti.

[Schema delibera]

### Stipula contratto

La funzione “Amministratore” provvede alla stipula del contratto con il fornitore individuato, la funzione preposta agli acquisti e personale provvede all’acquisizione della documentazione integrativa.

### Acquisizione notula/fattura

Al ricorrere delle condizioni previste, il fornitore emette il documento contabile relativo all’attività svolta/bene consegnato e lo inoltra ad AnciLab nelle modalità previste dalle normative vigenti.

### Valutazione prestazione e mandato al pagamento

La funzione “Amministrazione” inoltra a ciascun responsabile di progetto o servizio una mail con il documento contabile ricevuto dal fornitore. Nella mail viene richiesto di:

- formulare una valutazione sulle prestazioni/beni forniti;
- verificare la correttezza dei contenuti dei documenti contabili ricevuti (importo e descrizione delle attività/beni).

### Approvazione pagamento

Periodicamente la funzione “Amministrazione” presenta alla funzione “Amministratore” un prospetto aggiornato al fine di valutare l’andamento finanziario del periodo con proiezione delle entrate/uscite a due/tre mesi. Lato uscite, il prospetto contiene l’importo del debito maturato nei confronti di ciascun fornitore (compresi istituti di credito), nei confronti dei dipendenti e dei tirocinanti. A seguito dell’analisi condotta sulla base dei dati contenuti nel prospetto, la funzione “Amministrazione” invia una mail alla funzione “Amministratore” con l’evidenza dei fornitori per i quali la funzione “Amministrazione” autorizza i pagamenti.

### Evidenze materiali archiviate

1. mail procedura interna "ordini"
2. determina a contrarre
3. stipula contratto + curriculum a seguito di acquisto bene/servizio su piattaforma telematica
4. fattura
5. valutazione fornitore a campione
6. mail autorizzazione al pagamento
7. valutazione annuale fornitori