



NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI

FCC-DC-NC-06.7_Ambito di applicazione e comunicazione delle esigenze di acquisto presso FCC Aqualia e le sue entità controllate.

Dipartimento Acquisti

Versione: 7

Data: maggio 2026

Autore: Dipartimento Acquisti, FCC Aqualia

Revisore/Approvatore: CEO Aqualia

Contenuto

1. Ambito di applicazione	4
2. Introduzione	4
3. Acquisti gestiti dal DCAQ	4
4. Classificazione degli acquisti	4
4.1. Accordi quadro	5
4.2. Altri acquisti	5
4.2.1. Comunicazione delle esigenze di acquisto	5
4.2.2. Acquisti gestiti in loco	7
4.3. Codice identificativo dell'acquisto (ID)	7
4.4. Utilizzo di soluzioni che includono l'Intelligenza Artificiale (IA)	8
ALLEGATO 1: Tabelle dei livelli di autorizzazione	

Versione	Data	Responsabile	Descrizione della modifica
1	ottobre 2015	Reparto Acquisti	Creazione del documento.
2	maggio 2017	Reparto Acquisti	Eliminazione del formato FCC-DC-OP-20 Nuovo formato per gli investimenti in sostituzione della procedura
3	Dicembre 2019	Dipartimento Acquisti	Diversi aggiornamenti.
4	giugno 2021	Reparto Acquisti	Espansione a livello internazionale e vari aggiornamenti
5	Ottobre 2022	Dipartimento Acquisti	Inclusione Allegato 2
6	Luglio 2023	Dipartimento Acquisti	Si include un chiarimento sugli Accordi Quadro e si aggiunge l'Allegato 3
7	maggio 2026	Dipartimento Acquisti	Si include la partecipazione della DCAQ nei processi di acquisti delegati a livello internazionale, si aggiornano le soglie economiche di approvazione e si uniformano i limiti economici di segnalazione all'Ufficio Acquisti.

1. Ambito di applicazione

Il presente documento riguarda e si applica a tutte le attività di FCC Aqualia e delle sue entità controllate, incluse:

- i. Le UTE, i consorzi o qualsiasi altra tipologia di associazioni con terzi controllate direttamente o indirettamente da FCC Aqualia (la cui società dominante sia FCC Aqualia, conformemente ai criteri previsti dall'articolo 42 del Codice di Commercio) e integrate nel sistema di gestione di FCC Aqualia.
- ii. Le imprese miste a capitale prevalentemente privato il cui organo di governo lo decida in ogni momento (in modo generico o per acquisti specifici). Le imprese miste a capitale prevalentemente pubblico sono considerate enti del settore pubblico e devono sottoporre i propri appalti a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.
- iii. I lavori con un budget inferiore a 100.000 € (vedi NOTA).
- iv. Qualsiasi altro ente, associazione o consorzio che, indipendentemente dal fatto che sia elencato o meno nei punti precedenti, richieda il servizio di acquisto.

NOTA: Per i lavori con un budget pari o superiore a 100.000 €, fare riferimento al documento specifico FCC-DC-NC-07.

2. Introduzione

Lo scopo della presente procedura è definire i diversi ambiti di responsabilità della Gestione degli Acquisti in FCC Aqualia e nelle sue entità controllate. Quanto indicato nel presente documento è **di obbligata osservanza**. Qualora in casi concreti sussistano particolarità che rendano necessario escludere dall'ambito di applicazione della presente procedura determinate aree o progetti, queste saranno documentate in un Allegato specifico, che sarà approvato dalle stesse persone che approvano il presente documento.

Allo stesso modo, vengono stabiliti i canali di informazione da utilizzare e il contenuto per comunicare qualsiasi esigenza di acquisto alla DCAQ (Direzione Acquisti di Aqualia).

3. Acquisti gestiti dalla DCAQ

Sarà responsabilità della DCAQ o degli RTC (Responsabili Territoriali degli Acquisti) / DCL (Dipartimento Acquisti Locale) la gestione di tutti gli acquisti di FCC Aqualia e delle sue entità dipendenti. Le esigenze di acquisto, indipendentemente dal tipo di bene o servizio in questione, saranno indirizzate, in base alle soglie stabilite al punto 4.2 del presente documento, alla DCAQ o all'RTC/DCL, per la loro gestione.

Di seguito sono riportate le eccezioni alla normativa generale sugli acquisti sviluppata nella presente procedura:

- Acquisti di veicoli con peso massimo autorizzato inferiore a 3.500 kg. (si seguirà la politica specifica di assegnazione e utilizzo dei veicoli).
- Servizi legali, fiscali e di contenzioso-lavorativo. (Si seguirà la procedura specifica per l'assunzione di avvocati esterni Aqualia (AJ-01))
- Sponsorizzazioni e donazioni. Si applica la Procedura di gestione e controllo di sponsorizzazioni, collaborazioni e donazioni.

4. Classificazione degli acquisti

A seconda del bene o del servizio da acquistare, del suo importo, della possibilità di sfruttare sinergie di acquisto e delle circostanze particolari di ciascuna operazione, gli acquisti rientreranno in una delle seguenti categorie e saranno trattati come descritto in ciascun caso.

4.1. Accordi quadro

L'accordo quadro è quello in cui vengono stabilite con il/i fornitore/i aggiudicatario/i solo condizioni di carattere generale: prezzi, condizioni di fornitura, sconti per volume, ecc.; senza che venga stabilito alcun impegno in termini di volume e/o importo di acquisto (esempio: la prassi attuale per l'acquisto di contatori dell'acqua e di reagenti di processo).

Gli Accordi Quadro negoziati dalla DCAQ saranno **vincolanti**. I beni o i servizi contemplati in un Accordo Quadro potranno essere acquistati da un fornitore non aggiudicatario solo in casi eccezionali e giustificati dall'urgenza di risolvere un'incidente che metta a rischio la prestazione del servizio, o che possa causare un incidente o un sovraccosto il cui danno economico sia superiore al costo dell'acquisto. Tali casi devono essere occasionali e l'acquisto sarà strettamente limitato al materiale o al servizio necessario per risolvere l'urgenza. La DCAQ dovrà essere debitamente informata di tali eccezioni, tramite e-mail inviata al corrispondente RTC o DCL, giustificandone l'eccezionalità.

Si dovrà portare a conoscenza della DCAQ qualsiasi incidente che si verifichi con un Accordo Quadro o qualsiasi suggerimento che si voglia trasmettere in merito allo stesso (anche tramite l'RTC o il DCL, per gli accordi quadro negoziati dalla DCAQ).

Per favorire la creazione di Accordi Quadro e i vantaggi commerciali che ne derivano, le unità gestrici/utenti ne faciliteranno l'operatività, stabilendo le misure logistiche necessarie.

Non sarà necessario comunicare alla DCAQ gli ordini effettuati tramite Accordi Quadro. Tali ordini saranno effettuati direttamente dall'unità utente/gestore, registrando il relativo ordine in SAP (o nello strumento elettronico disponibile).

Gli accordi quadro potranno avere ambito locale, nazionale o internazionale.

4.2. Altre acquisizioni

Tutte le esigenze di acquisto non coperte da accordi quadro dovranno essere comunicate alla DCAQ quando il loro importo superi i 50.000 €, come indicato di seguito (sezione 4.2.1). Gli acquisti di importo inferiore saranno gestiti dall'RTC o dal DCL, come specificato al paragrafo 4.2.2. In caso di acquisti ricorrenti, tale soglia si applicherà all'importo totale annuo per la stessa voce. Non sarà possibile frazionare gli acquisti per non superare tale limite.

Le esigenze di acquisto relative all'attività specifica dei Servizi Centrali (Direzione Economica; Comunicazione, Marchio e Affari Pubblici; Risorse Umane e Cultura; Compliance; Gestione Clienti; Sistemi e Tecnologie dell'Informazione; Sviluppo Strategico e Studi; Sostenibilità e Innovazione; Operazioni e Tecnologia; Consulenza Legale; e Acquisti) saranno sempre indirizzate alla DCAQ, indipendentemente dal loro importo e dalla loro origine (dipartimenti dei Servizi Centrali o unità di Produzione). Al fine di sfruttare le sinergie e le condizioni contrattuali del Gruppo FCC, conformemente a quanto stabilito nel documento FCC-NC-03, la DCAQ inoltrerà sia tali esigenze sia quelle relative ai cosiddetti "Acquisti Aggregati" al dipartimento Acquisti dei Servizi Centrali di FCC per la loro gestione.

4.2.1. Comunicazione delle esigenze di acquisto

La necessità di acquisto deve essere comunicata dall'unità utente o gestrice richiedente alla DCAQ con sufficiente anticipo, non appena si ha conoscenza della possibile necessità di un bene o servizio, o almeno 30 giorni lavorativi prima della data limite di aggiudicazione, al fine di garantire il rispetto dei termini di consegna del materiale o del servizio richiesti. Nei casi in cui ciò non avvenga, il Dipartimento Acquisti non potrà garantire il rispetto delle scadenze.

La comunicazione della necessità di acquisto alla DCAQ dovrà essere effettuata per ogni processo di acquisto tramite

dal RTC o dal DCL competente o, in loro assenza, dal responsabile del cantiere, dall'unità di gestione o da un livello gerarchico superiore, utilizzando il modulo standard *FCC-DC-OP-04_Procedura per la richiesta di acquisto*, tramite i canali indicati dalla DCAQ, allegando la documentazione aggiuntiva necessaria. Tale comunicazione dovrà contenere le seguenti informazioni:

- **Descrizione della necessità di acquisto:** breve descrizione di ciò che è necessario acquistare.
- **Azienda / Divisione che ha la necessità.**
- **Importo stimato.**
- **Inclusa nella pianificazione/nel bilancio approvato (sì/no)**
- **% di partecipazione di Aqualia (in caso di UTE o società partecipata)**
- **Ambito (nazionale/internazionale)**
- **Divisione / CECO:** divisione o centro di costo a cui è prevista l'imputazione della spesa.
- **Data di inizio della necessità.**
- **Durata del contratto (se del caso)**
- **Documentazione descrittiva del fabbisogno**, inclusi i documenti che potrebbero essere utili all'acquirente per redigere il bando di gara, a seconda del tipo di bene o servizio da appaltare:
 - o Descrizione dettagliata.
 - o Schede di descrizione tecnica (capitolati tecnici, normative e prove applicabili che devono figurare nel contratto).
 - o Livelli di servizio / assistenza richiesti.
 - o Piani, misurazioni o numero di unità.
 - o Pianificazione dei lavori o della consegna.
 - o Condizioni di consegna.
 - o Normative o certificazioni da rispettare.
 - o Prove, ispezioni e test da effettuare.
 - o Documentazione da fornire da parte del fornitore.
 - o Fornitori consigliati.
 - o Qualsiasi altro documento di interesse; offerte di studi, ecc.
 - o Altre condizioni.

Se l'acquisto è previsto nella pianificazione di bilancio vigente, sarà sufficiente che il richiedente (il responsabile del contratto o dell'unità di gestione o un livello gerarchico superiore) firmi il modulo standard *FCC-DC-OP-04_Procedura di richiesta di acquisto*, allegando la documentazione aggiuntiva necessaria. In caso contrario, sarà necessaria un'approvazione espressa, per la quale dovranno essere apposte le firme di approvazione necessarie, seguendo i flussi e i livelli di autorizzazione indicati nell'allegato, che sono più restrittivi di quelli indicati nel documento "FCC-NI-01".

Se l'acquisto corrisponde a un investimento autorizzato, è possibile inviare alla DCAQ il modulo "Autorizzazione agli investimenti" con le firme corrispondenti al posto del formato *FCC-DC-OP-04_Procedura di richiesta di acquisto*.

Nei casi in cui il risultato del processo di acquisto comporti un costo superiore all'importo stimato approvato, sarà necessario aggiornare e approvare nuovamente tale importo.

Una volta ricevuta la comunicazione della necessità di acquisto, spetta alla DCAQ decidere se gestire l'acquisto o delegarne la gestione all'Unità Utente o Gestore

La DCAQ gestirà l'acquisto secondo le norme e le procedure del Dipartimento Acquisti del Gruppo FCC. Tale sistema è certificato secondo la norma UNE-CWA 15896 "Gestione degli acquisti a valore aggiunto".

Gli acquisti delegati saranno gestiti secondo quanto specificato al paragrafo 4.2.2.

La DCAQ assegnerà a ogni acquisto che gestisce o delega un codice "ID Acquisto". Questo codice sarà un identificatore univoco del processo. I contratti/ordini dovranno rispettare gli accordi stipulati con il fornitore, per garantire la tracciabilità del processo di acquisto. In SAP, si dovrà indicare il

codice ID assegnato nel testo dell'intestazione, nel campo titolo prima di qualsiasi altro testo e nella scheda "dati aggiuntivi", nel campo "N. Acquisto".

4.2.2. Acquisti gestiti a livello locale

Gli acquisti di importo inferiore a 50.000 € e quelli di importo superiore che siano stati delegati dalla DCAQ dovranno essere gestiti dall'RTC o dal DCL, in conformità con i principi stabiliti nella sezione 50 del Manuale delle Norme Generali, e dovranno essere debitamente **formalizzati e documentati**. La DCAQ parteciperà alla gestione di tutti gli acquisti delegati a livello internazionale, analizzando le offerte raccolte dai responsabili locali dell'acquisto e approvando la proposta di aggiudicazione.

Tutti gli acquisti che superano i 3.000 € dovranno disporre di almeno tre offerte di fornitori diversi (ove possibile) che soddisfino i requisiti richiesti e siano comparabili, dovendo essere selezionata quella più economica. Non sarà possibile frazionare gli acquisti per non superare tale soglia economica. In casi straordinari in cui ciò non possa essere rispettato, sarà richiesta una giustificazione scritta dell'unità che desidera l'appalto, firmata dal direttore della Delegazione, dal direttore del Dipartimento o da una figura equivalente. Le offerte, o la giustificazione della loro inesistenza, dovranno essere conservate in un archivio tracciabile e verificabile. Il resto della documentazione relativa a questi processi di acquisto sarà custodita dall'RTC o dal DCL e sarà in ogni momento a disposizione della DCAQ e di chi è incaricato delle funzioni di approvvigionamento.

Nel caso di acquisti delegati, l'ID assegnato dalla DCAQ dovrà figurare in **tutti i documenti** generati in relazione al processo di acquisto (e-mail con i fornitori o con qualsiasi interlocutore in merito all'acquisto, confronti, contratti, ordini, informazioni in SAP, ecc.). In SAP, il codice ID assegnato dovrà essere indicato nel testo dell'intestazione, nel campo titolo prima di qualsiasi altro testo e nella scheda "dati aggiuntivi", nel campo "N. Acquisto".

I contratti/ordini devono rispettare gli accordi stipulati con il fornitore, per garantire la tracciabilità del processo di acquisto.

4.3. Codice identificativo dell'acquisto (ID)

Per garantire la corretta identificazione degli acquisti, in tutti gli ordini si dovrà indicare correttamente l'ID dell'acquisto (nel caso di ordini gestiti sulla piattaforma SAP, nella scheda "Dati aggiuntivi", campo "N. acquisto")

La DCAQ assegnerà l'ID degli acquisti che gestisce o delega, come specificato al punto 4.2.1. Per tutti gli

altri acquisti verrà utilizzato un ID generico, come stabilito di seguito:

·A00ALOCAL0 – Per gli acquisti di importo inferiore a 50.000 € (fabbisogni non segnalati alla DCAQ e gestiti dall'RTC o dal DCL). Nelle sedi in cui esiste un DCL si potrà utilizzare, solo per questi acquisti, una codifica locale specifica, che dovrà essere concordata con la DCAQ.

·A00AAGUA00 – Per ordini relativi all'acquisto di acqua. Si tratta di acquisti condizionati dalla loro natura.

·A00APUBLIC – Per ordini effettuati presso amministrazioni pubbliche per voci diverse dall'acquisto di acqua (canoni comunali, canoni di confederazioni, liquidazioni ecc.). Si tratta di acquisti condizionati dalla loro natura

· A00AINTERC – Per operazioni interaziendali

· OTROGASTOS – Per acquisti non gestiti secondo le procedure di Acquisti (assicurazioni, servizi finanziari/bancari, servizi legali, tasse o imposte, quote associative, diritti d'immagine, donazioni, sponsorizzazioni, canoni e affitti di uffici, magazzini e posti auto).

Se per qualche motivo eccezionale (come stabilito dalla procedura PADM-MM3) una fattura venisse contabilizzata dal modulo finanziario, l'ID dovrà essere indicato nel campo "Testo di intestazione".

4.4. Utilizzo di soluzioni che includono l'Intelligenza Artificiale (IA)

Nei processi di acquisto che comportino la fornitura, lo sviluppo o l'utilizzo di soluzioni basate, in tutto o in parte, sull'Intelligenza Artificiale, sarà obbligatorio effettuare, prima dell'aggiudicazione, una Valutazione dei rischi legati all'Intelligenza Artificiale (RIA).

Ai fini di tale valutazione dei rischi e in conformità con *il Modello di governance in materia di IA del Gruppo FCC, l'unità utente o gestore richiedente dovrà fornire il Modulo IA al fornitore o ai fornitori del processo, del prodotto o del servizio oggetto dell'offerta per l'acquisto specifico. Una volta compilato, il modulo dovrà essere inviato all'indirizzo IA@aqualia.com.*

L'aggiudicazione al fornitore non potrà essere formalizzata fino a quando la valutazione RIA non sarà stata effettuata e convalidata secondo i criteri stabiliti dall'organizzazione


Firmato digitalmente da
Alberto Andérez Ibáñez
Data: 20.05.2026
17:24:05 +02'00'

Firmato: Sig. Alberto Andérez Ibáñez
Lucas Direttore Acquisti Aqualia


Firmato digitalmente da TORROJA RIBERA
JOSE MARIA -
00816864L
Data: 21/05/2026
17:32:44 +02'00'

Firmato: Sig. José María Torroja Ribera
Direttore Acquisti FCC


Firmato digitalmente da Santiago Lafuente Pérez-Lucas
Nome di riconoscimento (DN): cn=Santiago Lafuente Pérez-Lucas,
email=slafuentep@fcc.es,
c=ES
Data: 22/05/2026 07:36:42
+02'00'

Firmato: Sig. Santiago Lafuente Pérez-
Amministratore delegato di

ALLEGATO 1: Tabelle dei livelli di autorizzazione

FCC AQUALIA SERVIZI CENTRALI	
CARICA	IMPORTO (soglia massima del livello)
Responsabile di reparto	5.000 €
Direttore funzionale	25.000 €
CEO	Senza limiti

FCC AQUALIA NAZIONALE	
POSIZIONE	IMPORTO (soglia massim a del livello)
Responsabile del servizio/Responsabile dei lavori	1.000 €
Responsabile Unità di Gestione/Responsabile Dipartimento	5.000 €
Direttore di Dipartimento	25.000 €
Direttore di delegazione	50.000 €
Direttore di zona	1.000.000 €
Direttore Area Spagna	5.000.000 €

CEO	Senza limiti
-----	--------------

FCC AQUALIA INTERNACIONAL	
CARICA	IMPORTO (soglia massima del livello)
Responsabile di servizio/Capocantiere	1.000 €
Project Manager/Responsabile Unità di Gestione/Direttore di Dipartimento	25.000 €
Country Manager	250.000 €
Responsabile regionale	1.000.000 €
Responsabile di area	5.000.000 €
Amministratore delegato	Senza limiti

*Nei primi livelli di autorizzazione ci saranno sempre due approvatori, poiché i Responsabili amministrativi approvano tutti i documenti nel sistema.