



NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI

FCC-DC-NC-07.7_ Ambito di applicazione e comunicazione delle esigenze di acquisto nei lavori di FCC Aqualia e delle sue entità controllate

Dipartimento Acquisti

Versione: 7

Data: maggio 2026

Autore: Dipartimento Acquisti FCC Aqualia Revisore/Approvatore:

CEO Aqualia

Contenuto

1. Ambito	4
2. Introduzione	4
3. Glossario dei termini	4
4. Diagramma di flusso associato alla presente procedura	5
5. Comunicazione degli acquisti	6
6. Tipi di acquisti	6
7. Acquisti di produzione	6
8. Acquisti gestiti dalla DCAQ	7
9. 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	Nuovo formato di investimenti in grado di sostituire l'iter
3	dicembre 2019	Dipartimento Acquisti	Diversi aggiornamenti
4	giugno 2021	Dipartimento Acquisti	Diversi aggiornamenti
5	ottobre 2022	Dipartimento Acquisti	Inclusione Allegato 2
6	Luglio 2023	Dipartimento Acquisti	Inclusione Allegato 3
7	maggio 2026	Dipartimento Acquisti	Si uniforma l'applicazione della procedura e si aggiornano le soglie economiche di approvazione.

1. Ambito di applicazione

Il presente documento riguarda e si applica a tutti i lavori con un budget pari o superiore a 100.000 € realizzati da FCC Aqualia e dalle sue entità controllate, inclusi:

- 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 alle disposizioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici.
- iii. Qualsiasi altro ente, associazione o consorzio che, indipendentemente dal fatto che sia o meno menzionato nei punti precedenti, richieda il servizio di acquisto.

Sarà applicabile anche a lavori e progetti di importo inferiore se la Direzione Acquisti di FCC Aqualia (di seguito DCAQ) lo riterrà opportuno.

2. Introduzione

Lo scopo della presente procedura è definire i diversi ambiti di responsabilità della Gestione degli Acquisti nei lavori di entità di FCC Aqualia e delle sue entità dipendenti.

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.

3. Glossario dei termini

DCAQ: Direzione Acquisti di FCC Aqualia.

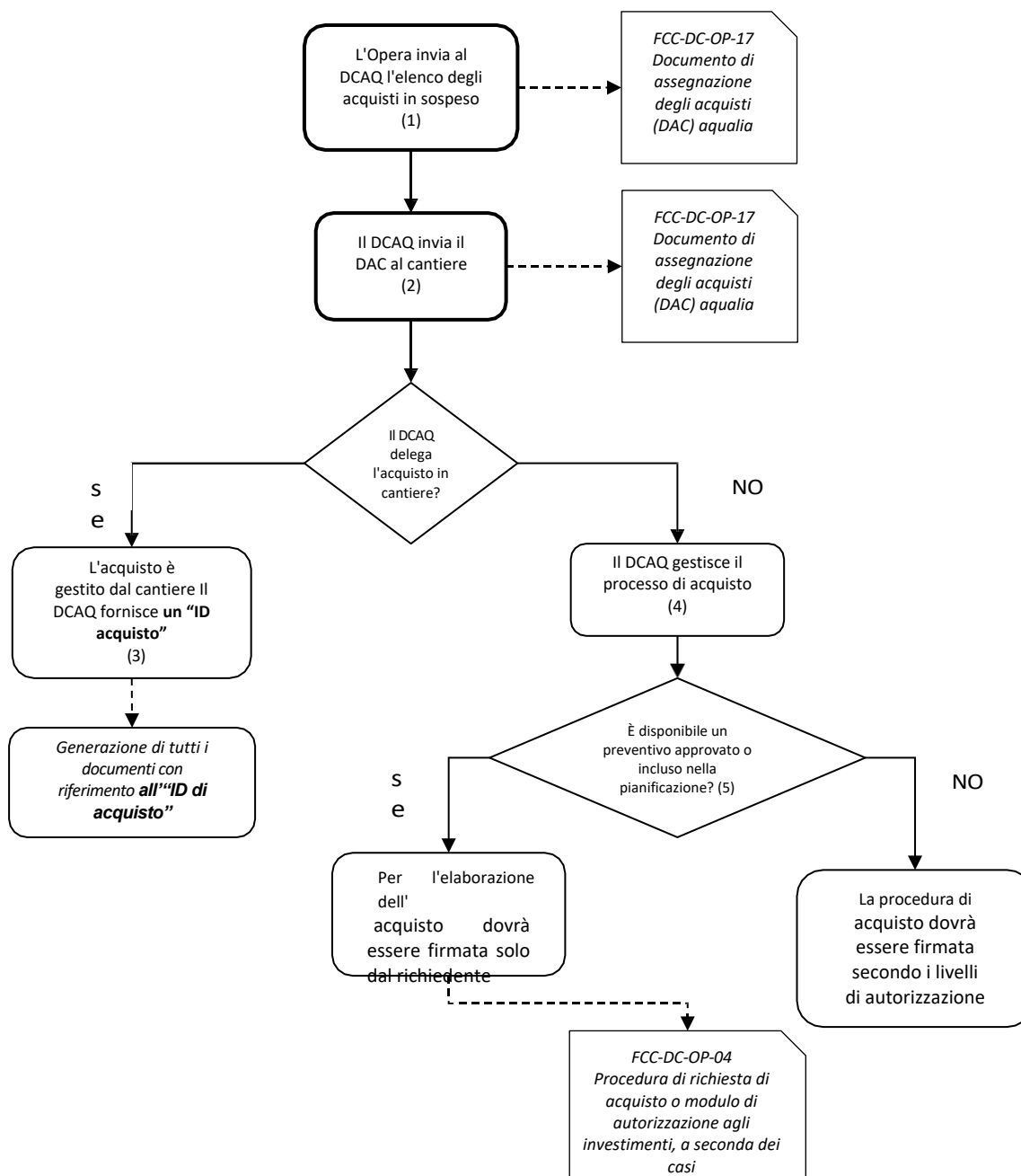
Esigenza di acquisto: prodotti o servizi che devono essere negoziati e acquistati da FCC Aqualia e dalle sue entità controllate per lo svolgimento della loro attività.

DAC: Documento di Assegnazione degli Acquisti. Documento **di proprietà della DCAQ** che identifica i responsabili della gestione delle Esigenze di Acquisto. Si tratta di un documento "dinamico" che potrà evolversi con l'Opera o con le condizioni di contorno dell'Azienda.

Gestione degli acquisti: attività professionale che, in termini generali, si concentra sull'ottenimento e la garanzia in modo efficiente delle risorse necessarie che contribuiscano all'adempimento della missione dell'Organizzazione. Questa attività ha inizio con la definizione del Fabbisogno e termina una volta che il bene o il servizio è stato consegnato nella sua totalità nel rigoroso rispetto di tutti i requisiti necessari in termini di tempi, prezzo e qualità.

4. Diagramma di flusso associato alla presente procedura

Di seguito sono schematizzate le diverse decisioni e comunicazioni che devono essere prese. Nei successivi paragrafi di questa procedura viene spiegato in dettaglio come e quando avvengono.



5. Comunicazione degli acquisti

(1) All'inizio dei lavori (entro un termine massimo di 30 giorni dalla firma del contratto) si contatterà la DCAQ al fine di identificare quali prodotti e servizi saranno acquistati direttamente dall'Opera e quali dalla DCAQ; in base alle caratteristiche dell'Opera si terranno le riunioni di monitoraggio e riassegnazione necessarie.

A tal fine, per ogni opera in corso dovrà essere inviato il modulo *FCC-DC-OP-17_Documento di assegnazione degli acquisti (DAC)*, debitamente compilato, all'indirizzo e-mail dedicato agli acquisti comprasAQ@fcc.es, indicando in esso tutti gli acquisti in sospeso. In questo documento dovranno essere inclusi **tutti gli acquisti relativi all'opera o al progetto**, che potranno essere successivamente delegati o meno dalla DCAQ o dal Dipartimento Acquisti dei Servizi Centrali di FCC, come indicato più avanti, compresi quelli relativi ad attrezzature elettromeccaniche, opere civili, costi indiretti, servizi generali, ecc.

6. Tipi di acquisti

Si distinguono due tipologie di acquisto:

- A) **Acquisti dei Servizi Centrali:** quei prodotti o servizi che sono gestiti direttamente o indirettamente dai 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), indipendentemente dal tipo di bene o servizio in questione. Le esigenze di acquisto di questa tipologia saranno indirizzate alla DCAQ. La DCAQ inoltrerà tali esigenze di acquisto al Dipartimento Acquisti dei Servizi Centrali di FCC per la loro gestione, al fine di sfruttare le sinergie e le condizioni contrattuali del Gruppo FCC, come specificato nel documento FCC-NC-03_Ambito di applicazione e comunicazione dell'esigenza di acquisto nei Servizi Centrali del Gruppo FCC.
- B) **Acquisti di produzione:** prodotti o servizi relativi alla produzione/esecuzione dell'Opera. Tali acquisti saranno gestiti **dall'Opera o dalla DCAQ** a seconda del DAC.

7. Acquisti di produzione

(2) Sarà la DCAQ ad assegnare, in base all'importo, al volume, alle sinergie, ecc., quali acquisti saranno gestiti dalla DCAQ e quali saranno gestiti direttamente dall'Opera.

Le assegnazioni del DAC potranno essere:

- a) **DCAQ:** l'acquisto sarà gestito dalla DCAQ (4).
b) **OPERA:** L'acquisto sarà gestito dall'Opera e gli verrà assegnato un "ID di acquisto" (3).
La DCAQ parteciperà alla gestione di tutti gli acquisti delegati a livello internazionale superiori a 50.000 €, analizzando le offerte raccolte dai responsabili locali dell'acquisto e approvando la proposta di aggiudicazione.
c) **DA DEFINIRE:** Verrà assegnato "a" o "b" quando sarà necessario avviare il processo di acquisto.

(3) Sulla base di quanto sopra esposto, la DCAQ invierà il DAC con un "ID di Acquisto" per quegli acquisti che saranno gestiti direttamente dal cantiere. L'"ID di acquisto" sarà un identificatore univoco del processo. I contratti/ordini dovranno rispettare gli accordi stipulati con il fornitore. Per garantire la corretta identificazione degli acquisti e la tracciabilità del processo di acquisto, in tutti gli ordini dovrà essere indicato correttamente l'ID di acquisto (nel caso di ordini gestiti sulla piattaforma SAP, nella scheda "Dati aggiuntivi", campo "N. acquisto").

La comunicazione dell'"ID di acquisto" da parte della DCAQ autorizzerà l'avvio del processo di acquisto. Non verrà avviato alcun processo di acquisto né verrà stabilito alcun impegno di acquisto futuro senza disporre del codice sopra menzionato.

Gli acquisti che sono IN ATTESA DI DEFINIZIONE **dovranno essere comunicati alla DCAQ** prima di

l'avvio di qualsiasi trattativa. In quel momento, la DCAQ deciderà in via definitiva se l'acquisto sarà gestito dal cantiere, nel qual caso, come indicato in precedenza, verrà comunicato l'"ID di acquisto" ad esso associato, oppure se l'acquisto sarà gestito dalla DCAQ.

Tutti gli acquisti delegati devono essere gestiti secondo i principi stabiliti nella sezione 50 del Manuale delle Norme Generali ed essere debitamente formalizzati e documentati. Quelli che superano i 3.000 euro devono disporre di almeno tre offerte di fornitori diversi che soddisfino i requisiti richiesti e siano comparabili, e devono essere aggiudicati all'offerta più economica. Qualora non fosse possibile ottenere tale numero minimo di offerte, tale situazione dovrà essere attestata nel fascicolo dell'acquisto e sarà necessaria una giustificazione scritta dell'unità che richiede 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 custodito dall'Unità Utente e sarà in ogni momento a disposizione della DCAQ e di chi è incaricato delle funzioni di approvvigionamento.

8. Acquisti gestiti dalla DCAQ

(4) Gli acquisti che devono essere gestiti dalla DCAQ devono essere comunicati dall'utente prima dell'inizio di qualsiasi trattativa. Le informazioni relative alla necessità dell'acquisto devono essere inviate 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 dall'Opera. In caso di mancato rispetto di tale termine, il Dipartimento Acquisti non potrà garantire il rispetto delle scadenze. La comunicazione della necessità di acquisto alla DCAQ sarà effettuata dal responsabile territoriale degli acquisti competente o, in sua assenza, dal capocantiere o dal responsabile dell'unità di gestione o da un livello gerarchico superiore, tramite il modulo standard *FCC-DC-OP-04_Procedura di richiesta di acquisto*, attraverso i mezzi indicati dalla DCAQ, allegando la documentazione aggiuntiva necessaria. Tale comunicazione conterrà 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 Altri fattori determinanti.

(5) Se l'acquisto è previsto nella pianificazione vigente dell'opera, sarà sufficiente che il richiedente (il responsabile dei lavori o l'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 fornite le firme di approvazione necessarie, seguendo i flussi e i livelli di autorizzazione indicati nell'Allegato 1, che sono più restrittivi di quelli stabiliti 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.

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".

La DCAQ assegnerà a ogni acquisto gestito un codice "ID Acquisto". Questo codice sarà un identificatore unico del processo. I contratti/ordini dovranno rispettare gli accordi stipulati con il fornitore, per garantire la tracciabilità del processo di acquisto. 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".

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

Nei processi di acquisto che includono la fornitura, lo sviluppo o l'uso di soluzioni basate, in tutto o in parte, sull'Intelligenza Artificiale, sarà obbligatorio effettuare, prima dell'aggiudicazione, una Valutazione dei Rischi dell'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 a 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
17:27:44 +02'00'

Firmato: Sig. Alberto Andérez
Ibáñez
Direttore Acquisti Aqualia


Firmato digitalmente
da TORROJA RIBERA
JOSE MARIA -
00816864L
Data: 21/05/2026
17:33:38 +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=slafuente@fcc.es,
c=ES
Data: 22/05/2026 07:36:04
+02'00'

Firmato: Sig. Santiago Lafuente Pérez-
Lucas
Amministratore delegato di
Aqualia

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 superiore del livello)
Responsabile del servizio/Capocantiere	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.