

**Procedura operativa di Acquisto di beni, servizi e consulenze**

**Sede Legale in Ancona (An), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**PREMESSA**

L’adozione di metodologie e procedure unitarie per l’acquisto di beni, la fornitura di servizi e consulenze da parte di Società di Gestione Servizi Industriali Srl (di seguito SO.GE.S.I.), ha lo scopo di assicurare il controllo sul processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze funzionali all’operatività aziendale.

In tale ambito si ritiene pertanto opportuno richiamare alcuni principi di corretta gestione degli adempimenti negoziali ed operativi nelle attività di acquisizione di beni, servizi e consulenze, nonché delineare le diverse fasi del processo di acquisto e delle relative responsabilità.

Nell’ambito dell’attività di acquisto l’individuazione del fornitore di beni, servizi e consulenze deve scaturire dall’espletamento di idonea attività selettiva tra diversi offerenti e di una obiettiva ed omogenea comparazione delle offerte; adeguata attenzione deve inoltre essere rivolta all’onorabilità ed all’affidabilità tecnica, economica, finanziaria e commerciale dei potenziali fornitori.

Eventuali deroghe al principio generale sopra indicato devono sempre essere motivate e specificatamente approvate.

Le attività di acquisizione devono sempre essere subordinate alla formulazione di circostanziate proposte, approvate nel quadro dell’esercizio delle deleghe e dei poteri concessi ad alcune risorse aziendali, nei limiti delle disponibilità budgetarie assegnate, e devono tradursi in idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.

Le successive fasi di certificazione dell’avvenuta prestazione, di benestare al pagamento dei corrispettivi, di liquidazione dei compensi e di alimentazione del sistema contabile devono essere rigorosamente svolte dalle funzioni a ciò deputate nell’ambito dell’articolazione organizzativa aziendale.

Tutte le operazioni devono sempre trovare complessiva ed esauriente documentazione, al fine di garantire l’analisi e l’intelligibilità delle singole azioni, anche a distanza di tempo, per eventuali scopi conoscitivi o di accertamento a posteriori.

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili potrebbero essere, in linea di principio, i seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);

- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

- frode nell’esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

- Corruzione (artt. 318, 319 e 321 c.p.)

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

- Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (art. 648 bis c.p. ), Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.).

**01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

# Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa di SO.GE.S.I. ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati di cui al paragrafo precedente.

# Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

* Materiali;
* Servizi di gestione ordinaria e straordinaria;
* Consulenze (Prestazioni professionali).

# Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

* 01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
* 01.A02 – Richiesta d'acquisto
* 01.A03 - Selezione del fornitore
* 01.A04 – Emissione dell'ordine
* 01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni e consulenze
* 01.A06 - Ricevimento dei documenti fiscali e relativa contabilizzazione
* 01.A07 - Pagamento e contabilizzazione
* 01.A08 – Acquisti per piccola cassa
* 01.A09 – Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

# Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

## 01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A01.1 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici** |
| Il Consiglio di Amministrazione è chiamato a decidere l’inserimento del fornitore nella c.d. “lista dei fornitori qualificati” in caso di rapporti di fornitura di natura continuativa per importi annui superiori ad Euro 10.000,00 o per acquisti di beni e servizi e consulenze superiori ad Euro 10.000,00 per singola operazione. Il fornitore iscritto nell’apposita lista, dovrà dichiarare di operare nell’osservanza dei principi etico - comportamentali contenuti nel codice etico di SO.GE.S.I. autocertificando il proprio status mediante l’utilizzo del modulo allegato alla presente procedura (Allegati 1A o 1B) ad eccezione dei fornitori di utenze elettriche, telefoniche, gas, acqua, ecc….. Nella lista devono, altresì, essere evidenziati la denominazione o il nome, l’indirizzo ed il codice fiscale/partita IVA.  **Tale dichiarazione può essere effettuata anche mediante *addendum* contrattuale recante apposite clausole che stabiliscono l’obbligo di osservarne le disposizioni (1); SO.GE.S.I., si riserva altresì, con apposita clausola, la facoltà di risolvere il contratto nei casi di infrazione alle disposizioni del Codice da parte del terzo.** | |

(1) Clausola standard: il consulente/fornitore/mediatore etc., nello svolgimento dell’attività oggetto del presente incarico, si impegna ad osservare e, pertanto, a sottoscrivere per accettazione, le norme contenute nel Codice Etico allegato al presente contratto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale. La violazione delle norme di cui al codice etico da parte del consulente/fornitore/mediatore è causa di risoluzione del contratto, salvo il diritto di SO.GE.S.I. al risarcimento dei danni derivanti dalla applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs.231/2001.

**01.A02 - Richiesta d'acquisto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A02.1 Emissione richiesta di acquisto** |
| Ogni referente di funzione, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture ~~e~~  in linea con il budget assegnato. | |

**01.A03 - Selezione del fornitore**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A03.1 Ricerca di mercato** |
| Qualora le forniture necessarie siano di importo superiore ad Euro 10.000,00 cadauna o debbano ritenersi di natura continuativa per importo annuo superiore ad Euro 10.000,00, il referente di funzione individua almeno due fornitori all'interno della “lista dei fornitori qualificati” o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, qualora all’interno della “lista dei fornitori qualificati” non siano presenti almeno due fornitori da poter porre a confronto. In questo caso dovrà essere acquisito dal fornitore individuato all’esterno la disponibilità ad operare secondo il Codice etico di SO.GE.S.I. mediante compilazione del modulo di autocertificazione allegato alla presente procedura (Allegati 1A o 1B), ad eccezione dei fornitori di utenze elettriche, telefoniche, gas, acqua, ecc…. Una volta individuato il nuovo fornitore, lo stesso sarà sottoposto all’approvazione congiunta del Presidente del CdA e dell’Amministratore Delegato, i quali apporranno firma e data sul preventivo; in tal caso si potrà procedere all’inserimento del fornitore nella “lista dei fornitori qualificati”. Semestralmente verranno illustrate in CdA le modifiche apportate alla lista. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A03.2 Richiesta d’offerta ed archiviazione** |
| Per forniture di costo inferiore ad Euro 10.000,00 per singola operazione o di natura continuativa inferiore ad importo annuo di Euro 10.000,00, le offerte potranno essere dirette anche a soggetti non inseriti nella “lista dei fornitori qualificati”.  In caso di forniture di servizi o consulenze strategiche o altamente specialistiche e qualificate di costo superiore ad Euro 10.000,00 (per es. docenze di attività formative in ambito tecnico e specialistico) è possibile, in deroga al protocollo precedente, procedere alla richiesta di offerta diretta, previa approvazione congiunta del Presidente del CdA e dell’Amministratore Delegato, i quali apporranno firma e data sul preventivo; in tal caso si potrà procedere all’inserimento del fornitore nella “lista dei fornitori qualificati”. Semestralmente verranno illustrate in CdA le modifiche apportate alla lista.  Tutte le offerte ricevute dovranno essere archiviate a cura del referente di funzione della SO.GE.S.I. a garanzia della tracciabilità delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore. | |

## 01.A04 - Emissione dell'ordine

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A04.1 Ordine d’acquisto** |
| Sotto gli Euro 10.000,00 l’Amministratore Delegato o il Presidente del CdA autorizzano l’ordine di acquisto firmando il contratto/lettera di incarico o apponendo la propria sigla sul preventivo. Per importi superiori ad Euro 10.000,00 l’ordine di acquisto verrà deliberato dal Consiglio di Amministrazione o ratificato dallo stesso, qualora si ravvisino situazioni di urgenza per cui il visto prima della ratifica del CdA venga comunque apposto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall’Amministratore Delegato. | |

**01.A05 - Ricevimento dei materiali**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A05.1 Controllo forniture** |
| Il referente di funzione decide l’accettazione dei beni e dà evidenza dei controlli effettuati siglando la documentazione specifica (ad esempio DDT). | |

**01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A06.1 Controllo fattura** |
| Il referente di funzione che ha richiesto la fornitura di beni e servizi o la consulenza, dopo averne accertato la veridicità dà evidenza del controllo e del suo esito, siglando la fattura passiva. L’Amministrazione, ricevuta la fattura passiva, siglata anche dall’Amministratore Delegato, contabilizza il relativo documento. | |

1. **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

**01.A07 - Pagamento e contabilizzazione**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A07.1 Autorizzazione al pagamento** |
| Entro il limite di spesa di Euro 10.000,00[[1]](#footnote-1)\*, il pagamento viene autorizzato disgiuntamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall’Amministratore Delegato. Oltre gli Euro 10.000,00[[2]](#footnote-2)\*, e nei limiti degli affidamenti concessi alla Società, il pagamento viene autorizzato congiuntamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall’Amministratore Delegato. L’Amministrazione attiverà il pagamento nelle diverse forme previste da SO.GE.S.I. (ricevuta bancaria, bonifico, assegno bancario) evitando, per quanto possibile, il pagamento in contanti che comunque non potrà mai eccedere l’importo di Euro 2.999,99, o la diversa soglia che la normativa antiriciclaggio dovesse imporre successivamente all’approvazione della presente procedura, e provvederà alla relativa contabilizzazione. | |

1. **Acquisti per piccola cassa**

**01.A08 – Procedura abbreviata**

La procedura abbreviata opera in deroga alla normale procedura sopra indicata e prevede che ci si rivolga ad un fornitore anche non inserito nella “lista dei fornitori qualificati”.

Il relativo pagamento sarà effettuato per contante, assegno o bonifico con successiva apposizione del visto della fattura da parte del referente di funzione.

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A08.1 Requisiti essenziali** |
| Requisito essenziale per un acquisto effettuato tramite piccola cassa è che lo stesso sia  di importo pari o inferiore ai 300,00 euro. | |

# Obblighi di informazione

## 01.A09 – Flussi informativi all’organismo di vigilanza

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 01** | **A09.1 Attività del referente di funzione** |
| Il referente di funzione ed ogni altro soggetto interessato dalla presente procedura ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata. | |

# Sistema sanzionatorio

L’inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura ovvero delle procedure emanate in materia comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest’ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente documento, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.

ALLEGATO 1A

Su carta intestata SO.GE.S.I. SRL

Spett.le……………

Oggetto: richiesta sottoscrizione autocertificazione fornitori

Per poter inserire il Vs. nominativo nella “lista dei fornitori qualificati”, Vi preghiamo di voler sottoscrivere l’autocertificazione allegata e di restituircela con cortese sollecitudine.

Lo scopo dell’autocertificazione è quello di inserirvi nella “lista dei fornitori qualificati” della società.

Inviare l’autocertificazione opportunamente completata e sottoscritta dal Legale Rappresentante all’indirizzo e-mail ………………………………..

Certi della Vs. collaborazione, Vi ringraziamo anticipatamente e Vi porgiamo i nostri migliori saluti.

SO.GE.S.I. srl

L’Amministratore Delegato

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

*Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito “GDPR 2016/679”), recante disposizioni a tutela delle persone fisiche e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarVi che i dati da Voi forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.*

**Su carta intestata fornitore**

**Spett.le SO.GE.S.I. Srl**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

in qualità di legale rappresentante della società \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

chiede che la stessa sia iscritta nella “lista dei fornitori qualificati” della SO.GE.S.I. SRL per la fornitura di beni, servizi e consulenze.

A tal fine **dichiara**:

1. di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, se trattasi di cittadino di altro Stato;
2. di non avere in corso una procedura di cui alla lettera precedente; di non avere riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per un reato che incida gravemente sulla moralità professionale;
3. che si impegna a comunicare qualunque variazione futura che si dovesse verificare relativamente alle condizioni di cui ai punti a.-b.;
4. di aver preso visione e di accettare le norme di comportamento di cui al Codice Etico ed al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla SO.GE.S.I. SRL, come pubblicati sul sito web della società.

Data Firma del legale rappresentante

**DOCUMENTI DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE:**

* Copia documento di identità del Legale rappresentante;
* Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. in corso di validità dell’azienda.

ALLEGATO 1B

Su carta intestata SO.GE.S.I. SRL

Spett.le……………

Oggetto: valutazione qualità fornitori

Per poter inserire il Vs. nominativo nella “lista dei fornitori qualificati”, Vi preghiamo di voler sottoscrivere la dichiarazione di seguito allegando anche il *curriculum vitae.*

Inviare la dichiarazione sottoscritta, unitamente al *curriculum vitae*, all’indirizzo e-mail ………………………………..

Certi della Vs. collaborazione, Vi ringraziamo anticipatamente e Vi porgiamo i nostri migliori saluti.

SO.GE.S.I. srl

L’Amministratore Delegato

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|
|  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

*Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito “GDPR 2016/679”), recante disposizioni a tutela delle persone fisiche e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarVi che i dati da Voi forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.*

**Su carta intestata del consulente**

**Spett.le SO.GE.S.I. Srl**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

chiede che lo stesso sia iscritto nella “lista dei fornitori qualificati” della SO.GE.S.I. SRL per l’attività di consulenza richiesta.

A tal fine **dichiara**:

1. di non avere riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per un reato che incida gravemente sulla moralità professionale;
2. che l'allegato *curriculum vitae* è stato predisposto in modo veritiero e che si impegna a comunicare qualunque variazione futura che si dovesse verificare relativamente alla condizione di cui al punto a;
3. di aver preso visione e di accettare le norme di comportamento di cui al Codice Etico ed al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla SO.GE.S.I. SRL, come pubblicati sul sito web della società.

Data Firma

**DOCUMENTI DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE:**

* Copia documento di identità;
* Copia del *curriculum vitae*.

1. \* limite elevato a seguito del CdA del 21/04/23 [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)