



***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo***

***Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231***

***PROTOCOLLO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE***

## **1. Introduzione**

Il presente protocollo, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate, con particolare riferimento alla gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze "sotto" e "sopra" soglia. Le attività di controllo descritte sono demandate alla responsabilità primaria del management e del personale operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.

## **2. Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze devono:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente in materia;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale (secondo i parametri sotto riportati);
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società "di favore" in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

### 3. Principi di controllo

#### **ACQUISTI SOTTO SOGLIA**

##### *Selezione dei fornitori e stipula del contratto*

- Il Responsabile Tecnico si occupa di effettuare la selezione di nuovi fornitori sulla base di ricerche documentate e richiedendo l'offerta, secondo le modalità previste dall'Art.36 del D.Lgs.50/2016.
- La scelta dei fornitori a cui chiedere il preventivo può ricadere su quelli facenti parte dell'albo fornitori qualificati oppure su fornitori non qualificati.
- Nel corso del processo di selezione di un nuovo fornitore (non facente parte dell'albo fornitori qualificati) è verificata:
  - la denominazione, la sede legale ed il codice e/o domicilio fiscale;
  - (solo su procedure negoziate) i poteri di rappresentanza e i dati identificativi degli amministratori;
  - (solo su procedure negoziate) la solidità patrimoniale e finanziaria sulla base di indici rilevanti (dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali, etc.);

Le informazioni raccolte sono archiviate a cura dell'ufficio coinvolto nella selezione.

- La qualifica di un nuovo fornitore si conclude con l'inserimento dello stesso nell'albo dei fornitori qualificati.
- L'albo dei fornitori qualificati è rivisto annualmente a cura del Responsabile Tecnico.
- Il processo di selezione di un fornitore può avvenire mediante una "procedura negoziata"; il Responsabile Tecnico indice una "piccola gara" nel corso della quale invita i fornitori prescelti; l'invito è inviato a mezzo posta elettronica certificata; successivamente il Responsabile Tecnico redige il capitolato e lo invia ai fornitori.
- Il capitolato contiene le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene / servizio richiesto;
  - Modalità di somministrazione del bene / servizio
  - Termini e modalità di pagamento
- Il processo di selezione del fornitore passa ad aggiudicazione provvisoria mediante l'apertura delle buste con le offerte ricevute; questa attività è svolta dalla commissione aggiudicatrice interna composta da:
  - Presidente
  - Due commissari (scelti in funzione del settore di appartenenza della gara – funzionari tecnici di riferimento del settore
  - Direttore Affari Generali
  - Legale interno
- La commissione interna, una volta esaminate le offerte ricevute, sceglie l'aggiudicatario; la scelta ricade sul fornitore che ha proposto il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa; la chiusura della seduta avviene mediante la redazione di un verbale ove sono riportati i dettagli della gara:
  - Giorno e luogo di apertura delle buste
  - Numero degli invitati alla gara
  - Numero di operatori che hanno presentato un'offerta valida
  - Aggiudicatario provvisorio
  - Importo di aggiudicazione
  - Membri della commissione
- Il Responsabile Tecnico archivia tutta la documentazione a supporto della selezione dei fornitori ed i relativi contratti.
- Le condizioni contrattuali ed economiche rispecchiano quanto definito nel capitolato.
- I contratti/lettere di incarico sono sottoscritti secondo il sistema di deleghe e poteri in essere dal Direttore Affari Generali.
- I contratti stipulati con i fornitori devono riportare le seguenti informazioni:
  - prezzo dei beni/servizi
  - condizioni di pagamento
  - durata
  - eventuali penali
  - specifiche clausole ex D. Lgs. 231/2001
- Gli ordini di acquisto sono emessi per servizi di valore ridotto (inferiore a 1.000 Euro). Dove esiste un contratto stipulato con il fornitore non sono emessi ordini di acquisto.

- L'Ufficio Contabilità inserisce a sistema i dati dei nuovi fornitori
- I pagamenti sono standardizzati a 60 gg.
- Le eventuali modifiche ai termini di pagamento del fornitore inserito in anagrafica sono approvate da Direttore Affari Generali.

#### *Gestione delle fatture passive e dei pagamenti*

- La funzione Contabilità riceve le fatture passive, le registra e le consegna al Responsabile Tecnico / Direttore Affari Generali per il controllo di corrispondenza tra quanto ordinato/contrattualizzato e quanto ricevuto e fatturato.
- Il Responsabile Tecnico / il Direttore Affari Generali verifica le fatture e le sigla per approvazione.
- Eventuali anomalie / non corrispondenze delle fatture rispetto a quanto pattuito contrattualmente sono risolte direttamente dal Responsabile Tecnico con il fornitore.
- La funzione Contabilità inserisce a sistema "on banking" le proposte di pagamento.
- L'elenco dei pagamenti da effettuare arriva tramite e-mail al Direttore Affari Generali in formato PDF. Il Direttore Affari Generali approva i pagamenti sul sistema "on banking".
- La funzione Contabilità invia il flusso dei pagamenti alla banca.
- L'accesso al sistema "on banking" è affidato al Direttore Affari Generali e a due persone (una della funzione Contabilità e una della Segreteria Generale) le quali possono effettuare l'accesso solo congiuntamente - una è in possesso dell'ID e la seconda è in possesso della password.
- La funzione Contabilità, dispone i pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso; in particolare se il fornitore richiede di essere pagato su un conto corrente diverso da quello abituale, la funzione Contabilità verifica la "coerenza" tra sede legale / amministrativa del fornitore e/o Stati in cui opera abitualmente e le coordinate bancarie (in particolare sede della filiale bancaria); inoltre verifica che il conto corrente indicato dal fornitore, non risieda presso uno Stato considerato "a rischio". Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato considerato "a rischio", la funzione Contabilità, prima della disposizione dell'operazione, ne da tempestiva informazione al Direttore Affari Generali.
- La funzione Contabilità verifica che i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte ovvero che non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati".
- I pagamenti sono autorizzati da personale dotato di adeguati poteri e secondo i limiti stabiliti dalle procure (Direttore Affari Generali).
- La funzione Contabilità provvede all'archiviazione della documentazione relativa al pagamento dei fornitori.

## **ACQUISTI SOPRA SOGLIA**

Relativamente agli acquisti sopra soglia la Società ha stipulato una convenzione con il Comune di Saronno. La convenzione stabilisce l'adesione di Saronno Servizi alla Centrale Unica di Committenza (CUC).

Nel caso di acquisti sopra soglia il Responsabile Tecnico ed il Direttore Affari Generali redigono un capitolato di gara e lo consegnano alla CUC.

La CUC espleta la procedura di gara ai sensi della normativa vigente per gli acquisti sopra soglia e fornisce a Saronno Servizi il nominativo del fornitore aggiudicatario della gara.

La stipula del contratto, la gestione del fornitore e della fatturazione passiva, nonché dei pagamenti seguono lo stesso iter e le stesse regole degli acquisti sotto soglia sopra descritti.

### **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

I responsabili coinvolti nelle attività di acquisto e gli altri enti coinvolti nelle attività sopra esposte segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

I responsabili coinvolti forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto dei principi contenuti nel presente documento.