



PROTOCOLLO MOG EX D.LGS. 231/2001

APPROVVIGIONAMENTI

Rev. 04 del 20/03/2024

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 05/12/2016
01	Introdotti reati di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, razzismo e xenofobia	Consiglio di amministrazione Data: 27/03/2018
02	Alternative in carenza di direttore e rimodulazione inviti sotto 40.000 euro	Consiglio di amministrazione Data: 17/01/2020
03	Competenze del Direttore in materia di approvvigionamenti al di sotto di 40.000 euro	Consiglio di amministrazione Data: 29/05/2020
04	Revisione del documento in collaborazione con O.D.V. Andrea Giuseppe Morezzi	Consiglio di amministrazione Data: 20/03/2024



I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare le attività di approvvigionamento dei beni, lavori e dei servizi, al fine di:

- a) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto nel rispetto dei seguenti principi:
 1. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 2. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
 3. assicurare la correttezza contabile e la massima trasparenza;
 4. consentire la tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari;
 5. prevenire i fenomeni corruttivi ed assicurare la trasparenza.
- b) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi;

II. AMBITO

Il presente protocollo si applica alle attività di approvvigionamento di lavori, di beni e di servizi (espressione da intendersi in senso lato, comprensiva di ogni contratto con il predetto fine, quali acquisto di beni, appalto di servizi, appalto d'opera, conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione, prestazione professionale, ecc...), dalla richiesta interna fino alla verifica delle prestazioni ricevute e alla effettuazione dei relativi pagamenti, ivi compresi la selezione del fornitore e l'affidamento del contratto, che siano estranee all'applicazione della direttiva 2014/25/UE e del Codice dei contratti pubblici, in quanto non strumentali dal punto di vista funzionale ad attività rientranti ad uno dei settori speciali (artt. 141 comma 2 d.lgs. 36/2023) o che siano relativi a contratti comunque esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici, ancorché funzionali alle attività rientranti in uno dei settori speciali.

Per gli approvvigionamenti di importo fino a 1000 euro (iva esclusa) si può applicare il protocollo Economato.

La procedura si rivolge ed è comunicata a tutti i soggetti coinvolti nelle attività oggetto della medesima.

III. RESPONSABILITÀ

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e al R.P.C., in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal D.lgs. 231/2001 o di fenomeni corruttivi.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione (ovvero dell'Amministratore che abbia deleghe in materia) e del Direttore o di chi ne fa le veci, curare la conservazione del protocollo e curare la formazione dei soggetti tenuti ad



applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

IV. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento delle attività oggetto del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza, nonché delle disposizioni, dei principi e delle misure di prevenzione dei reati, dei fenomeni corruttivi ed ai fini di trasparenza adottati da Autorità di Vigilanza (in particolare, l'ANAC) o previsti da disposizioni aziendali (quali il M.O.G., ivi compreso il Codice Etico).

Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questo protocollo sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa e con l'erogazione dei servizi pubblici ai quali la Società è istituzionalmente preposta.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normative e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo. Essa, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la separazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

La documentazione delle operazioni deve consentire:

- le piene ed agevoli ricostruzioni delle operazioni, del loro oggetto e natura, e degli iter decisionali sottesi,
- l'evidenza dei controlli di merito e formali, di inerenza, di congruenza e di legittimità, nonché della corretta esecuzione delle prestazioni richieste,
- l'agevole e corretta attribuzione alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti,
- l'individuazione dei corretti criteri di imputazione contabile.

Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questa procedura, la Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità di pubblico servizio dell'impresa, ed agisce nel rispetto dei criteri e principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità.

Gli approvvigionamenti devono essere coerenti con l'equilibrio economico e finanziario della Società.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.



Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

È fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di dare o promettere, direttamente o indirettamente, a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione al compimento o l'omissione di attività inerenti al loro ufficio, ovvero contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità od omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari privi del titolo alla presenza sul territorio italiano, laddove sia richiesto dalle norme sull'immigrazione.

Il ricorso a fornitori esterni per il compimento di attività a rischio ai sensi del D.lgs. 231/2001 o ai fini di prevenzione di fenomeni corruttivi deve essere motivato ed è ammesso solo se accompagnato dalla ragionevole aspettativa della legittimità della condotta del fornitore e sulla possibilità il suo operato sia sottoposto a controlli analoghi a quelli ai quali sarebbero sottoposti i dipendenti della società.

I pagamenti possono essere autorizzati solo se richiesti una volta esauriti i controlli qui previsti. In particolare all'esito dei controlli dovrà essere verificato e documentato che:

- la prestazione sia stata correttamente eseguita;
- siano certe l'identità e l'esistenza del creditore e questo è inserito nell'anagrafica fornitori o è un dipendente;
- il destinatario del pagamento coincida con l'effettivo creditore;
- il pagamento sia coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto della società;
- il rapporto contrattuale sia lecito in ogni sua parte;
- si sia certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito.

Le cessioni dei crediti devono essere confermate anche dai creditori cedenti.

I pagamenti devono essere effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, in ogni caso devono essere tempestivamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo.

I pagamenti in contanti sono ammessi esclusivamente nei limiti previsti dal protocollo Economato.

I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo.

I principi sopra enunciati si applicano anche nei casi in cui la Società effettui acquisti per conto di terzi.



Il compimento di operazioni in violazione di questi principi deve essere immediatamente comunicato ai propri superiori gerarchici, al R.P.C. e all'O.d.V., da tutti coloro che ne vengano a conoscenza.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

I destinatari del Modello sono tenuti agli obblighi di informativa ed astensione per i casi di interessi propri o di terzi, ancorché non in conflitto con quelli della Società o con le finalità pubbliche di questa, ovvero per ragioni di opportunità, previsti dalle norme in vigore o dal Codice Etico.

Gli Amministratori, il D.G. (ove nominato) ed i responsabili aziendali (ciascuno in ragione delle proprie competenze), sono tenuti a vigilare sul rispetto di tali disposizioni da parte dei dipendenti e di coloro che operano per conto della Società ed informano immediatamente il Presidente, l'O.d.V. ed il R.P.C. delle situazioni di interesse riscontrate e dei provvedimenti assunti.

Il sistema contabile della società deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali.

Le richieste di approvvigionamento dovranno contenere indicazione precisa delle caratteristiche opere/beni/servizi dei quali ci si intende approvvigionare, degli scopi della Società che si intendono perseguire, dei bisogni ai quali si intende sopperire e per quanto possibile, dei costi ai quali si dovrà far fronte.

La richiesta di acquisti è presentata al D.G. ove nominato, e/o a chi ne abbia delega, o in assenza di questi, al Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente, dal responsabile dell'ufficio richiedente, che ne assume la responsabilità, in ordine all'inerenza all'attività svolta e alla necessità.

La richiesta contiene l'indicazione precisa dell'oggetto, delle finalità che si intendono perseguire, dei bisogni ai quali si intende sopperire, dell'importo massimo stimato, di possibili requisiti specifici del fornitore o della prestazione. Essa, inoltre, dovrà indicare se e perché sia indispensabile ricorrere a un particolare fornitore (es. titolarità di esclusive).

Il D.G., ovvero chi ne abbia delega, o in assenza di questi, il Consiglio di Amministrazione, vaglia la rispondenza dell'acquisto all'effettiva necessità dell'ente. Essi, inoltre, verificano l'assenza dell'obbligo di applicare il Codice dei contratti pubblici.

Le richieste di offerta contengono l'invito ai potenziali fornitori a trasmettere tutte le attestazioni e dei documenti comprovanti la presenza dei requisiti obbligatori per l'affidamento (a partire da quelli legali) e sono formulate in modo tale da ottenere in risposta offerte comparabili e contenenti elementi di valutazione comparativa quanto più oggettivi possibili.

Le richieste di offerta sono approvate, nei limiti dei poteri, dal D.G. ove nominato, ovvero da chi ne abbia delega, o in assenza di questi, dal Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente e sono inviate ad un numero di potenziali fornitori, di norma, tra due e cinque.



La scelta del fornitore è sempre fondata unicamente su criteri verificabili, quali: a) caratteristiche prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene, del servizio o dell'opera promessi; b) prezzo praticato; d) tempi di realizzazione della prestazione; e) prestazioni accessorie e successive alla consegna; f) organizzazione dell'impresa; g) presenza di competenze ed esperienze pregresse specifiche; h) adozione di sistemi di gestione della qualità, ovvero a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e/o dell'ambiente, ovvero di Modelli ex d.lgs. 231/2001.

I fornitori devono essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato. L'ufficio interessato cura che sia richiesta e raccolta la documentazione comprovante tali requisiti, che è conservata dalla Ragioneria.

È richiesto al fornitore di documentare l'identità e la presenza di un titolo abilitativo alla permanenza sul territorio italiano in corso di validità di chi sarà impegnato nell'esecuzione della prestazione dell'opera e del titolare dell'impresa.

Gli appaltatori, prima dell'assegnazione, devono consegnare il DURC aggiornato, si vincolano a eseguire lavorazioni con propri dipendenti in regola, e a non assegnare lavorazioni a terzi, se non a subappaltatori autorizzati; si vincolano a rispettare i contratti di lavoro con i propri dipendenti e ad attestare il regolare pagamento dei salari a norma di contratto. Il DURC dovrà da essi essere prodotto altresì prima dei pagamenti.

Le imprese appaltatrici e sub appaltatrici dovranno attestare e documentare di impiegare nei lavori assegnati solo personale regolarmente assunto e avente titolo alla presenza nel territorio nazionale.

L'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, può essere verificata attraverso:

- l'esame della visura camerale (oggetto, sede, data di costituzione, amministratori, addetti, ecc....) e/o dei curriculum vitae;
- eventuale adozione di sistemi di gestione e Modelli organizzativi ex D.lgs. 231/01;
- iscrizione in "White List", albi di fornitori di enti pubblici, o in registri pubblici delle Autorità di Vigilanza;
- il confronto rispetto ai valori medi di mercato per la prestazione richiesta;
- il controllo di dati pregiudizievoli pubblici, come protesti e procedure concorsuali;
- acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori;
- il pregresso dei rapporti con la Società.

La presenza dei requisiti è verificata prima della selezione del fornitore.

I fornitori sono inseriti in apposito elenco (anagrafica) tenuto dalla Ragioneria nel rispetto delle disposizioni a tutela dei dati personali. Nell'anagrafica sono riportati gli estremi di riconoscimento camerali e fiscali del fornitore le coordinate di appoggio dei bonifici.

L'O.d.V. e l'R.P.C. hanno accesso all' anagrafica fornitori.

È vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative, ovvero con soggetti dei quali si sappia o si sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero la commissione di delitti.



La Società fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), denaro o altre utilità di provenienza illecito, ovvero comunque in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificata, ogni qual volta sia necessario, facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte.

Sono vietate negoziazioni occulte.

Il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato, a firma di chi ha adeguati poteri di spese e rappresentanza, per iscritto, anche mediante scambio di corrispondenza, in modo chiaro e puntuale, di tal che: a) si descrive con precisione il contenuto della prestazione; b) si indicano le modalità di esecuzione; c) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni.

I fornitori di prestazioni e servizi chiamati ad operare per conto della Società nell'ambito di processi o attività a rischio ai sensi del D.lgs. 231/2001 o ai fini di prevenzione di fenomeni corruttivi sono vincolati al rispetto delle previsioni del Codice Etico e di tutte le misure di prevenzione loro applicabili, pena le sanzioni contrattuali della risoluzione per colpa, il risarcimento dei danni ed eventualmente penali.

Le prestazioni ricevute dovranno essere approvate prima di effettuare i pagamenti. Nel caso di discordanza con quanto pattuito, dovranno essere formalizzate e tempestivamente trasmesse al fornitore le richieste relative a quanto rilevato con i provvedimenti da adottare e le conseguenti rettifiche o annullamenti contrattuali e documentali.

L'attività dei fornitori è soggetta a controlli documentali. La documentazione è archiviata ed a disposizione dell'O.d.V. e del R.P.C.. Si applica il protocollo "Contabilità, bilancio, archivi".

I pagamenti sono sempre effettuati usando strumenti che consentano la tracciabilità-

I pagamenti possono essere effettuati a creditori cessionari solo a seguito di formale comunicazione scritta della cessione, confermata dal cedente e dal cessionario.

Sono sempre comunque vietati pagamenti, diretti o indiretti, in qualsiasi forma effettuati, anche mediante compensazione, che riguardino la Società a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i quali siano coinvolti in procedimenti o prendano decisioni per conto di una P.A. italiana o straniera.

Sono vietate compensazioni di partite in quanto possono non consentire piena trasparenza delle operazioni oggetto di compensazione.

Per quanto di rispettiva competenza, l'O.d.V. ed il R.P.C. devono essere informati da chiunque sia venuto a conoscenza di operazioni sospette.

Verifica del bene o servizio ricevuto

La verifica del bene e/o servizio ricevuto (prestazione) è compiuta dal responsabile dell'ufficio interessato.

In particolare è verificata l'effettiva rispetto dei requisiti di legge ai fini della sicurezza e dell'ambiente.

La ricezione della merce ordinata e l'esatta corrispondenza con quanto ordinato è attestata dal D.G. o dal



responsabile della funzione richiedente.

L'attestazione è trasmessa all'ufficio Ragioneria.

In caso di prestazione di servizi o di esecuzione di opere, il responsabile dell'ufficio interessato verifica ed attesta che:

- a. la prestazione (opera o servizio) dichiarata dal fornitore sia stata effettivamente resa, nei termini ed in conformità alle caratteristiche indicate dalle previsioni contrattuali e ai criteri di qualità e buona tecnica richiesti dalle circostanze del caso;
- b. siano stati ricevuti dalla Società, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste.

Nel caso di mancata approvazione, il responsabile richiedente darà immediata comunicazione al DG. ove nominato, ovvero a chi ne abbia delega, o in assenza di questi, al Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente. Si trasmetterà quindi doglianza scritta al fornitore. In tal caso non si potrà procedere al pagamento fino allo sblocco autorizzato dal soggetto dotato dei poteri di firma sufficienti.

Registrazione Fatture e Pagamenti

1. La ragioneria
 - a. Effettua i controlli formali sulla fattura:
 - i. Chiara ed esatta intestazione del fornitore e del creditore;
 - ii. Chiara ed esatta indicazione della Società quale destinataria;
 - iii. Esatto riferimento all'ordine o al contratto ed alla commessa;
 - iv. Esatta indicazione della prestazione e dei documenti giustificativi di questa;
 - v. Esatta corrispondenza del Valore alla prestazione contrattuale ed eseguita;
 - vi. Esatta indicazione della data di scadenza;
 - vii. Esatta indicazione del codice IVA;
 - viii. Esatta indicazione del codice CIG, quando previsto;
 - b. Registra le fatture.
2. L'ufficio Ragioneria compie i controlli di legge;
3. Alla data di scadenza della fattura, l'ufficio ragioneria si assicura che i controlli formali e sostanziali previsti siano stati completati;
4. Gli ordini di pagamento sono autorizzati da chi ne ha i poteri;
5. Il pagamento è compiuto applicando le procedure home banking di verifica e controllo applicate dalla banca utilizzata.



Disposizioni particolari relative ai contratti esclusi

Nei casi di contratti di contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici, ma non estranei a questo, si applica quanto previsto in questo paragrafo.

Si applicano i principi generali contenuti agli artt. 1, 2 e 3 del d.lgs. 36/2023.

Le funzioni del RUP sono svolte, di norma dal Direttore Generale, ovvero da altro dipendente nominato dal Direttore Generale medesimo o dal Consiglio di Amministrazione.

Quanto obbligatorio, il RUP richiede il CIG e il CUP (quando previsto). Si adempie a quanto previsto all'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Tutti i documenti relativi agli Approvvigionamenti sono accompagnati dall'indicazione del CIG e del CUP (quando previsto).

VI. RINVII

Per quanto qui non previsto si rinvia ai protocolli del Modello e al Codice Etico

VII. SANZIONI

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

VIII. NORME DI RIFERIMENTO

D.lgs.231/2001, D.lgs. 81/2008, D.lgs. 36/2023 , DPR 633/72, DPR 600/73, Codice Civile, Codice etico della Società e loro successive modificazioni ed integrazioni.