



Sviluppo Investimenti Territorio s.r.l.

Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi

Allegato 3

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15/09/2010

1° revisione approvata Consiglio di Amministrazione del 27/03/2013

Adottato dall'Amministratore Unico in data 09/03/2021

Sommario

1. Obiettivo
2. Ambito di applicazione
3. Ruoli e responsabilità
4. Descrizione del processo
5. Principi di comportamento
6. Principi di controllo
7. Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza
8. Diffusione e manutenzione del protocollo

Il presente Regolamento disciplina i presupposti e le procedure per le acquisizioni di beni e servizi in attuazione dei principi di trasparenza, efficacia e non discriminazione di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Tale Regolamento recepisce e attua i regolamenti UE nn. 1827, 1828, 1829, 1830 pubblicati nella G.U.C.E 31/10/2019, L 279/23 che hanno modificato le soglie dei contratti così come previste dal Codice degli Appalti..

1. OBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo degli acquisti di beni e servizi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- corruzione di Funzionari Pubblici nei casi in cui, a titolo esemplificativo, venga selezionato un fornitore di beni o servizi (come ad esempio i consulenti) segnalato o gradito ad un soggetto pubblico, o su invito di questi, ovvero fossero applicate condizioni ingiustificatamente favorevoli a tale fornitore al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi o, ancora, fossero accettate e/o firmate offerte, proposte, incarichi o accordi a fronte di prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società da utilizzare a fini corruttivi;
Inoltre, anche le attività legate alle donazioni e agli omaggi potrebbero essere strumentali alla commissione del reato di corruzione, in quanto una gestione poco trasparente o non corretta di tali somme potrebbe portare alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite;
- corruzione tra privati: una gestione non trasparente del processo potrebbe consentire la commissione di tale reato, ad esempio attraverso la creazione di fondi "neri" a seguito del pagamento di prezzi superiori all'effettivo valore del bene/servizio ottenuto;
- utilizzo di cittadini privi di regolare permesso di soggiorno, anche a titolo di concorso, nel caso in cui, ad esempio, venga selezionata ed utilizzata manodopera in violazione dell'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- violazione del diritto d'autore, a titolo esemplificativo, nel caso in cui sia utilizzato un fornitore di beni che offre merce contraffatta (software) a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato;
- riciclaggio, auto-riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, a titolo esemplificativo, nel caso in cui sia utilizzato un fornitore di beni che offre merce di provenienza illecita a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato e tali beni siano successivamente utilizzati nell'ambito dell'attività della Società ovvero venduti a terzi al fine di occultarne la provenienza illecita, ovvero nel caso in cui il bene/servizio fornito sia il mezzo per trasferire denaro di provenienza illecita (derivante, ad esempio, da illeciti fiscali quali false fatturazioni) e la condotta sia volta ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del bene, del denaro o dell'altra utilità oggetto del reato base;
- reati tributari, nell'ambito dei contratti con i fornitori/consulenti, potrebbero crearsi fatture per operazioni anche solo parzialmente inesistenti che consentano alle parti di evadere le imposte.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato dalla Società in ottemperanza a quanto imposto dal D.Lgs 231/2000.

Segnatamente:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello").

Tutti i dipendenti della Società, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di acquisto di beni o servizi (di seguito i "Destinatari") devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società si avvale di beni e servizi di fornitori e professionisti esterni essenzialmente al fine di:

- acquistare servizi strumentali allo svolgimento dell'attività caratteristica;
- acquistare altri servizi ausiliari e/o attività di supporto;
- acquistare beni ausiliari e materiale di consumo;
- ricevere prestazioni specializzate in ambito organizzativo/amministrativo.

Nella gestione degli acquisti di beni e servizi, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di acquisto di beni e servizi prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

- Amministratore Unico:

delibera il ricorso all'acquisizione di beni o servizi secondo la disciplina espressamente prevista dal Codice degli Appalti, individuando la procedura da seguire in conformità all'importo di ciascuna acquisizione così come prescritto dal suddetto Codice (procedura per i contratti sotto soglia o gara Pubblica);

provvede alla sottoscrizione del contratto di acquisto mediante scrittura privata semplice o apposito scambio di lettere con cui è disposta o in caso di prestazioni professionali, provvede a sottoscrivere una formale lettera di conferimento dell'incarico che viene inviata al professionista con la richiesta di restituirne copia controfirmata per accettazione;

per acquisti di importo inferiore a Euro 40.000,00, può individuare uno o più fornitori/professionisti a cui richiedere un preventivo di spesa/offerta, e, se ritenuto necessario, procedere con affidamento diretto;

per acquisti di importo superiore a Euro 40.000,00 attiva quanto previsto dalla normativa vigente.

- Area Amministrativa:

- protocolla e conserva, in apposito dossier, i contratti, gli ordini e le lettere di conferimento degli incarichi;
- per gli ordini di fornitura generale, al momento della consegna della merce, verifica e spunta ordine, bolla di consegna e merce consegnata;
- verifica la corrispondenza della fattura ricevuta con l'ordine di acquisto o il contratto di

fornitura ufficiale;

- registra le fatture in contabilità generale e archivia gli originali delle fatture autorizzate unitamente a copia dei relativi ordini/contratti di fornitura;
- aggiorna lo scadenziario, gestito sia in formato elettronico, in base ai termini di pagamento indicati sulla fattura;
- estrae mensilmente dal programma di contabilità lo scadenziario con l'elenco delle fatture in scadenza nel mese;
- predispose l'ordine di bonifico ed archivia la disposizione di bonifico, allegando copia della fattura opportunamente siglata per autorizzazione da parte del Procuratore, nell'ambito dei poteri di spesa a lui attribuiti, e della delibera del Consiglio di Amministrazione per i pagamenti che eccedono tali poteri;

- Singole Funzioni aziendali:

- manifestano il fabbisogno dell'acquisto di materiale di consumo o di servizi organizzativi/amministrativi mandandone comunicazione all' Amministratore Unico.

4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di acquisto di beni e servizi disciplinato nell'ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- elargizione di donazioni e liberalità a favore di soggetti terzi;
- acquisto di omaggi in occasione di festività, ricorrenze o eventi straordinari;
- ricerca e selezione dei fornitori;
- identificazione del fabbisogno e predisposizione della proposta d'acquisizione
- eventuali richieste d'offerta a fornitori, analisi delle offerte ricevute e conduzione della trattativa d'acquisto;
- formalizzazione del contratto/ lettera di conferimento o emissione e trasmissione degli ordini di acquisto ai fornitori con l'indicazione, sopra l'importo di Euro 40.000,00 del Codice Identificativo di Gara (CIG);
- archiviazione e conservazione degli ordini d'acquisto/contratti;
- controllo dei beni e servizi approvvigionati e accettazione della prestazione;
- ricevimento fattura, verifiche di corrispondenza con ordine/servizio/bene;
- contabilizzazione e pagamento fatture;
- tenuta dell'archivio ciclo passivo.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli acquisti di beni e servizi, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le regole previste nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere; verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori/professionisti esterni al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;

- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- verificare l'effettivo adempimento della fornitura oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- secondo l'art. 4 del DPR 62/2013, non effettuare richieste di regali, compensi o altre utilità, non accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali. Inoltre la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura/incarichi professionali deve contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto. In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:
 - assegnare incarichi di fornitura a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
 - effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle forniture effettuate/servizi erogati;
 - riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori/professionisti terzi, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
 - offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive);
 - accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto;
 - 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 (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte;
 - promettere versare/offrire somme di denaro non dovute, doni, gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri - a favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con la Società, al fine di favorire indebitamente gli interessi della stessa, oppure minacciarli di un danno ingiusto per le medesime motivazioni.

6. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli acquisti di beni e servizi devono osservare.

In particolare, il processo di gestione degli acquisti di beni e servizi è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo", ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

Controlli specifici

- Verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza dell'elargizione di omaggi e liberalità, che deve avvenire nel rispetto del divieto contenuto nel Codice Etico della Società che impedisce ai vertici aziendali ed ai dipendenti di offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

- Nel caso di acquisto di beni e servizi/conferimento di incarichi di importo superiore a Euro 40.000, espletamento di adeguata attività conforme alla normativa vigente. In particolare, ed in riferimento agli incarichi professionali, i consulenti/professionisti candidati a prestare il servizio richiesto, vengono valutati sulla base dei seguenti elementi:

- condizioni di prestazione praticate (costo della consulenza, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento, etc.);
- esperienza nel settore;
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria; o presenza di eventuali conflitti di interesse.

- Verifica, da parte del RPCT, su esplicita indicazione dell'Amministratore Unico dell'onorabilità dei fornitori di beni e servizi, laddove si sospetti un elevato rischio di infiltrazioni criminali attraverso la richiesta della seguente documentazione:

• visura camerale con:

- dicitura di non fallimento o vigenza (attestazione che la società non si trova in stato di liquidazione o fallimento o sottoposta ad altre procedure concorsuali);

- dettagli organo amministrativo e relative cariche e poteri (in particolare le persone delegate a rappresentare e ad impegnare legalmente la società);

- elenco soci;

- verifica esistenza di eventuali iscrizioni pregiudizievoli a carico di azienda, soci e amministratori da parte dell'A.G.;

- ultimo bilancio depositato in camera di commercio; o eventuale certificato antimafia.

• Controllo della lettera di conferimento per prestazioni professionali, effettuato a cura del soggetto dotato di idonei poteri di firma, prima della sua emissione, relativamente alla presenza delle seguenti caratteristiche:

- informazioni sulla prestazione;

- condizioni economiche concordate;

- attestazione da parte del soggetto di aver preso visione e di adesione al Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società;

- verifica della presenza del Codice Identificativo di Gara (CIG).

- verifica, da parte dell'Amministratore Unico, della restituzione da parte del professionista della lettera di conferimento dell'incarico controfirmata per accettazione e successiva trasmissione della stessa all'Area Amministrativa

- Espletamento da parte della Funzione Segreteria Societaria per gli ordini di fornitura generale dei seguenti controlli in funzione dell'ordine e dei documenti di trasporto del fornitore:
 - visivi;
 - quantitativi;
 - di documentazione conforme (spunta tra ordine, Documento di Trasporto e merce consegnata),
 - Identificazione del materiale non conforme da parte della Funzione richiedente e successiva richiesta di emissione di una Nota Credito parziale o totale da parte della Funzione Amministrazione e Contabilità;
 - Esistenza di meccanismi di controllo, da parte del Responsabile della Funzione richiedente, sulla prestazione resa, attraverso la verifica della correttezza e completezza della documentazione fornita a supporto e riprova delle attività svolte;
 - Verifica da parte del Responsabile della Funzione richiedente della corrispondenza della prestazione/fornitura ricevuta con quanto fatturato tracciato tramite apposita sigla in calce alla fattura.
- Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- Ogni proposta di acquisto di beni e servizi è disposta con comunicazione telematica all'Amministratore Unico indicante:

- il bene o il servizio da acquisire e le motivazioni sottese alla necessità dell'acquisizione.
- Ogni offerta di beni/servizi inviata da fornitori e pervenuta nei termini è raccolta e conservata a cura dell'Area Amministrativa.
- I contratti, gli ordini, le lettere di conferimento degli incarichi, i documenti di trasporto sono protocollati, archiviati in ordine cronologico e conservati presso l'Area Amministrativa.
- Gli originali delle fatture autorizzate sono archiviate a cura dell'Area Amministrativa, unitamente a copia dei relativi ordini/contratti di fornitura.
- Lo scadenziario dei pagamenti è gestito in formato elettronico, ed aggiornato a cura della Funzione Amministrazione e Contabilità in base ai termini di pagamento indicati sulla fattura.
- La disposizione di bonifico viene archiviata nel dossier della banca, allegando copia della fattura.
- In generale, ogni singola fase del processo di acquisto di beni e servizi è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle fonti informative e, ove possibile del percorso motivazionale, attraverso la predisposizione di fascicoli documentali, nonché tramite l'adeguata formalizzazione dei dispositivi contrattuali, sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere e debitamente archiviati.

I Referenti delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

8. DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- dell'Amministratore Unico sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;

- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/ 2001 adottato dalla Società.

9. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito internet della Società, nell'apposita sezione.

ALLEGATO A

Settore forniture

- materiali di cancelleria inclusi accessori da ufficio, stampati, registri, carta normale e speciale per stampa laser/ink-jet, toner, cartucce ink-jet, floppy disk, Cd, Dvd, ecc;
- materiali hardware quali server, personal computer, stampanti, monitor, scanner, plotter ed altre periferiche in genere;
- materiali hardware per il networking quali armadi, pannelli di permutazione, switch, router, cavi, accessori in genere;
- utensileria, accessori, componentistica ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica;
- licenze software (comprehensive di aggiornamento e assistenza);
- mobili ed arredi per uffici, fotocopiatrici, fax;
- materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro (compresivi di manutenzione);
- vestiario e dispositivi di sicurezza e protezione per il personale;
- autovetture aziendali;
- somministrazione energia elettrica, gas;
- prodotti per l'igiene (carta, asciugamani, carta igienica, saponi, disinfettanti ecc.);
- telefonia (centralini, cellulari, telefoni fissi).

Settore servizi

- installazione, manutenzione, assistenza software di base e applicativo, assistenza hardware, assistenza centralini telefonici, assistenza fotocopiatrici, fax, unità multifunzione;
- installazione, manutenzione impianti di cablaggio fonia/dati;
- servizi di connettività fonia e dati;
- servizi web di e-mailing ed hosting;
- manutenzione impianti riscaldamento e condizionamento;
- manutenzione impianti elettrici;
- servizi di pulizia;
- riparazione autoveicoli, carrozzeria, elettrauto, gommista;
- broker assicurativo;
- servizi di consulenza legale e finanziaria, tributaria;
- servizi di consulenza tecnica (architetti, ingegneri, periti, geologi, ecc.);
- servizi di ristorazione, ticket restaurant ecc..;
- servizi di trasporto documenti;
- servizi di trasporto e trasloco, facchinaggio;
- Tipografia, litografia, legatoria e rilegatoria;
- trascrizione registrazioni audio e supporto tecnico video conferenze;
- servizi fotografici;
- servizi pubblicitari;
- organizzazione convegni, esami, seminari ecc.;
- servizi per buffet e rinfreschi;
- servizio hostess;
- raccolta e rigenerazione o smaltimento cartucce per stampanti;
- avvisi su giornali e TV locali.