

## **APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

### **I. SCOPO**

Scopo del presente protocollo è di:

- A. 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, a mente del PTPC;
- B. stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura operativa nel rispetto dei seguenti principi:
  - I. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - II. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
  - III. assicurare la correttezza contabile e la massima trasparenza;
  - IV. consentire la tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari;
  - V. il rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, di tutela dell'ambiente e di tutela dei diritti di esclusiva di terze parti;
  - VI. legalità, buona gestione, imparzialità, e trasparenza.

### **II. AMBITO**

Il protocollo si applica alle attività di approvvigionamento di beni o di servizi (espressione da intendersi in senso lato, comprensiva di appalto di servizi, appalto d'opera, di conferimento di incarico di consulenza, ecc...) dalla richiesta interna fino al pagamento.

### **III. RESPONSABILITA'**

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività rientranti nell'ambito di applicazione del protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al R.P.C.T., in relazione alle 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.).

È responsabilità dall'A.D. curare la conservazione del protocollo.

Allo scopo di assicurare un adeguato grado di conoscenza del protocollo, è compito dell'A.D. organizzare periodicamente apposite attività formative obbligatorie. Il programma di attività è comunicato all'O.d.V. e al R.P.C.T.

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 dell'attività nell'ambito del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel PTPC.

Laddove sussista un obbligo di legge, si applicano le disposizioni in materia di contratti pubblici.

Le attività nell'ambito di operatività del presente protocollo sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della Società.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione 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 attività relative all'oggetto del presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.

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; i destinatari del Modello agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buona gestione.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normative e delle previsioni del Modello e del PTPC, i soggetti 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.

Chi opera per conto della Società è tenuto al rispetto degli obblighi di informativa ed astensione previsti dal Codice Etico della Società, avendo particolare riguardo a quelle in materia di conflitto d'interessi e astensione.

La documentazione delle operazioni ed i controlli interni consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli impieghi, degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e il conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali, nonché le piene ed agevoli ricostruzione e tracciabilità delle operazioni e l'effettuazione dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità, ed altresì l'agevole e corretta attribuzione alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti ed imputazione contabile.

Tutta la documentazione concernente gli approvvigionamenti e i pagamenti è quindi accompagnata da un codice identificativo univoco, così come previsto dal protocollo "Contabilità".

La Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa per qualunque decisione relativa all'oggetto di questa procedura.

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 amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di altra società, ovvero di soggetti sottoposti alla loro vigilanza.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. E' sempre fatto divieto di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente (o diretto a tal fine) nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti, al fine di compensare quest'ultimo per l'esercizio delle funzioni o dei poteri, ovvero con lo scopo di ottenere per la Società, da parte di

qualsivoglia P.A. italiana, comunitaria o straniera, un comportamento o un atto in violazione delle normative in vigore, o comunque indebito o illecito, nell'interesse o vantaggio della Società, quali, più in particolare, contratti, contributi pubblici, autorizzazioni, licenze o concessione, o provvedimenti giurisdizionali.

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 proprietà industriale o d'autore.

I pagamenti possono essere autorizzati solo se richiesti all'esaurimento completo dei controlli previsti dalla presente procedura.

I pagamenti devono essere prontamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo, anche a posteriori, ed effettuati con mezzi che consentano tracciabilità e trasparenza delle operazioni.

Quando previsto dalle norme vigenti, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

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

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 comunicata ai propri superiori gerarchici e all'O.d.V., da tutti coloro che ne vengano a conoscenza.

#### V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse. Si applica quanto previsto dal Codice di Condotta.

L'A.D. è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni aziendali per i casi di conflitti d'interesse da parte dei dipendenti e di coloro che operano per conto della Società ed informare immediatamente l'O.d.V. ed il R.P.C.T. delle situazioni di conflitto riscontrate e dei provvedimenti assunti.

Di ogni operazione di approvvigionamento di beni o servizi sono conservati, quantomeno:

- la richiesta di offerta;
- l'offerta;
- l'ordine o il contratto;
- la fattura o altro documento fiscale equipollente;
- il DDT, la nota consegna lavori, i SAL, il collaudo e ogni altro documento probativo della prestazione ricevuta;
- la documentazione bancaria attestante il pagamento.

La Società qualifica più fornitori per le medesime categorie di beni e servizi, in numero sufficiente (di regola, non meno di tre) tale da consentire l'effettiva concorrenza e rotazione degli affidamenti.

La selezione dei fornitori segue alla valutazione comparata con criteri oggettivi e documentabili di più potenziali forniture, preferibilmente non inferiori a tre, salva l'adozione di procedure A.D. evidenza pubblica, in quanto sia dovute in forza delle norme vigenti.

La scelta del fornitore è compiuta dall'area Approvvigionamenti, previa individuazione di almeno tre alternative. È possibile procedere all'acquisto attraverso la richiesta di un solo preventivo in presenza di una delle seguenti ipotesi:

- L'acquisto è eseguito conto terzi quindi interamente rifatturato
- L'importo è non superiore a 20.000 euro oltre a IVA
- In caso di urgenza e per attività in materia di sicurezza e ambiente
- In caso di rapporto fiduciario o specificità di competenze
- Qualora la fornitura/servizio sia svolto e quindi rifatturato direttamente a terzi.

Costituiscono eccezione, inoltre, gli acquisti diretti di biglietti aerei on line e di pernottamenti in albergo in occasione di trasferte. La trasferta e l'acquisto devono essere previamente autorizzati dall'A.D. e non avere importo superiore a complessivi 2.000,00 (duemila) Euro l'uno.

Il confronto potrà avvenire con modalità differenti a seconda delle circostanze: richieste di offerta, confronto di offerte pubbliche su web, confronto tra offerte a listino, ecc...

La scelta del fornitore è fondata, in ogni caso, unicamente su criteri oggettivi, quali: a) prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene o servizio; b) costo; c) tempi di consegna; d) assistenza tecnica; e) Adozione di modelli organizzativi ex d. lgs. 231/2001 o certificazioni di sistemi di gestione; f) rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in materia fiscale, in materia di tutela dell'ambiente, in materia di tutela del proprietà intellettuali e/o del patrimonio ed, in generale, di affidabilità sulla legittimità della condotta; g) precedenti, nei rapporti con la Società.

I beni acquistati devono essere sempre conformi alle disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ed a tutela dell'ambiente ed accompagnati dalle certificazioni e documentazioni (schede tecniche e di sicurezza, manuali, ecc...) previste dalle norme in vigore.

I fornitori devono essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di tutela dell'ambiente ed igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; in particolare, quelli destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

L'assunzione ed il conferimento di incarichi in presenza di conflitti di interesse sono ammissibili solo in presenza di tutte le seguenti condizioni: a) se non vietati b) se indispensabile, in ragione delle peculiari competenze del candidato; c) se accompagnata da misure che escludano il perdurare di situazioni di conflitto e elidano il rischio insito al conflitto in essere; d) se è autorizzata dal C.d.A. Inoltre, per i pubblici dipendenti, è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministratore Delegato, eventualmente sentito l'O.d.V., valuta se sottoporre alla loro firma adeguati accordi di riservatezza, anche a favore di terzi, e/o di concorrenza.

E' vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black-list governative o con soggetti dei quali si sappia o sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero essere dediti al delitto.

I fornitori sono inseriti in apposito elenco (anagrafica presente sul gestionale) tenuto dall'Ufficio Approvvigionamenti e dall'Amministrazione in modo da consentire: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile; d) divieto di accesso ai soggetti non autorizzati. L'inserimento in anagrafica del fornitore richiede:

- 1) l'espletamento delle comunicazioni in materia di tutela dei dati personali e l'ottenimento delle autorizzazioni dovute al trattamento dei dati;
- 2) la verifica circa l'esistenza, la denominazione, gli indirizzi, la collocazione geografica, la P.IVA, i legali rappresentanti, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa, la presumibile affidabilità circa la tenuta di condotte legittime. Le verifiche sono effettuate dall'area Approvvigionamenti e dall'area Amministrazione.

A tal riguardo, l'ufficio Approvvigionamento raccoglie i documenti d'identità ed i curricula dei professionisti, con indicazione degli estremi di iscrizione agli albi professionali di appartenenza e la sede dell'attività professionale, nonché le visure camerali delle imprese, anche individuali, unitamente al documento d'identità del titolare o del legale rappresentante. La documentazione è conservata negli archivi dell'Amministrazione.

Nell'anagrafica sono riportati i dati sopra indicati, unitamente agli estremi di riconoscimento camerali e fiscali, alle coordinate di appoggio dei bonifici, ai nomi dei rappresentanti legali e dei referenti, ai loro recapiti. Sono inoltre annotate tutte le informazioni rilevanti concernenti le relazioni commerciali intrattenute.

La Società verifica che gli acquisti siano effettuati dagli aventi diritto. Essa inoltre si assicura che non siano violati diritti di proprietà industriale o diritti d'autore.

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), 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 verificato, ogni qual volta sia necessario, facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte, quali [www.uspto.gov](http://www.uspto.gov) e [www.espacenet.com](http://www.espacenet.com).

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate. Nei rapporti con i fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono in alcun caso accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore. E' obbligatorio informare il proprio responsabile gerarchico e l'O.d.V. delle offerte ricevute in tal senso.

Allo stesso modo, è vietato 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.

La richiesta di acquisto deve essere firmata dal responsabile dell'area richiedente. Essa deve indicare in modo chiaro e preciso l'oggetto della richiesta, le sue finalità, le caratteristiche del bene o servizio.

La responsabilità della scelta del fornitore è attribuita all'A.D., a seguito delle valutazioni effettuate dalla funzione preposta agli acquisti, se non diversamente previsto dalle disposizioni in materia di contratti pubblici.

L'ordine di acquisto deve essere firmato da legale rappresentante a ciò autorizzato, a seguito dell'iter di seguito indicato.

Le trattative devono essere condotte con strumenti che ne consentano la tracciabilità. I contatti personali sono tenuti preferibilmente alla presenza di più persone. In ogni caso, è tenuta annotazione delle comunicazioni, anche telefoniche.

Sono vietate negoziazioni occulte.

Il rapporto con i fornitori è formalizzato con ordine o contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale: a) si descrive con precisione il contenuto delle richieste dal fornitore (avendo cura di precisare il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente applicabili al caso, indicando la documentazione all'uopo richiesta) b) si indicano le modalità di esecuzione della prestazione; c) si indicano le reazioni contrattuali nel caso di violazione degli obblighi del fornitore, tali da rendere diseconomica la violazione delle norme di legge da applicare nell'esecuzione dell'incarico; d) 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; e) si indicano gli elementi da inserire in fattura ulteriori rispetto a quelli di legge (numero d'ordine o contratto, coordinate di pagamento, chiara descrizione della prestazione alla quale si riferisce, ecc...).

Laddove la società decida di far ricorso ad acquisti su internet, essi dovranno essere compiuti solo ed esclusivamente se l'approvvigionamento segue alla puntuale verifica (con evidenza documentale degli esiti) dell'essenza di rischi in merito, quali, quantomeno, della certa identità del venditore, della titolarità di questi del diritto alla commercializzazione (e quindi del rispetto dei diritti di privativa sul bene), della provenienza geografica del bene e del rispetto delle norme fiscali e doganali in materia d'importazione, della rispondenza alle norme applicabili in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Essi sono compiuti esclusivamente dall'Ufficio Approvvigionamenti.

In ogni caso, le pratiche doganali all'importazione, se a carico della Società, sono affidate a spedizioniere dotato dei requisiti di legge.

Le dichiarazioni alle dogane sono sottoscritte dal legale rappresentante e sono verificate dal responsabile dell'Amministrazione, dal responsabile degli acquisti e dell'Area che richiede l'acquisto. I controlli sono documentati.

I trasportatori di rifiuti devono essere obbligati al conferimento dei rifiuti ai soggetti designati dalla Società per il loro smaltimento o recupero ed a produrre, conservare e consegnare, nei termini di legge, alla Società la documentazione prevista dalle normative in vigore e quella necessaria a provare l'effettivo adempimento del predetto obbligo. Gli obblighi del trasportatore sono contrattualmente sanzionati. Questo principio si applica anche nel caso in cui la Società operi per conto di terzi.

Per i fornitori che svolgono per conto della Società attività per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quali il supporto alla gestione ed elaborazione di dati ed informazioni relativi alla contabilità e/o alla gestione ed amministrazione del personale, la manutenzione dei sistemi informatici (sw ed hw) in uso della società o per conto di essa, ovvero ancora per i fornitori che possono avere rapporti con la P.A. (es. consulenti) per conto della Società, è sempre previsto l'obbligo di attenersi alle prescrizioni del Codice di Condotta della Società e alle altre prescrizioni del Modello loro applicabili in ragione della natura misure ed ai principi del Modello (in particolare quelli indicati nel Codice di Condotta) riferibili alla attività da questi svolta per conto di Bipca.

I beni acquistati ed i servizi ricevuti dovranno essere approvati 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.

Il pagamento può essere disposto solo a seguito di accettazione della prestazione da parte del responsabile dell'ufficio richiedente la prestazione.

Il pagamento è autorizzato solo se

- a) sono certe l'identità e l'esistenza del creditore e questo è inserito nell'anagrafica fornitori o è un dipendente;
- b) il destinatario del pagamento coincide con l'effettivo creditore;

- c) il pagamento è coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto della società;
- d) il rapporto contrattuale è lecito in ogni sua parte;
- e) si è certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito;
- f) è stata ricevuta fattura o nota di addebito del fornitore;
- g) la relativa fattura o nota di addebito è redatta con le modalità richieste dalla legge ed è completa di tutti gli elementi richiesti (quali codice fornitore, condizione di pagamento, numero d'ordine, descrizione della prestazione resa, modalità di pagamento ed estremi bancari)
- h) la documentazione di accompagnamento (DDT, terza copia formulario rifiuti, bolletta doganale, nota consegna lavori, SAL, collaudi, attestazioni di conformità, schede tecniche e di sicurezza, ecc...) è completa;
- i) è stato sottoscritto un contratto o l'ordine è stato accettato per iscritto;
- j) all'esito dei controlli previsti non stati sollevati rilievi.

La regolarità dei pagamenti è verificata anche a posteriori, facendo tra l'altro ricorso alle riconciliazioni a consuntivo.

Il pagamento deve corrispondere alla somma effettivamente richiesta ed essere effettuato nei confronti dell'effettivo avente diritto.

I pagamenti possono essere effettuati a creditori cessionari solo a seguito di formale comunicazione scritta e confermata da entrambi.

Le medesime disposizioni si applicano nei casi di note spese, schede carburante, o altri documenti di addebito.

I pagamenti sono esclusivamente disposti da soggetto dotato di potere di firma, nei limiti della delega/procura ricevuta.

I piccoli acquisti su piazza, di importo non superiore ad Euro 200,00, sono soggetti all'autorizzazione dall'A.D., dal responsabile dell'Area Insediamenti e Servizi o dell'Amministrazione e sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti o carta di credito aziendale (a titolo esemplificativo: marche da bollo, spese postali, prodotti farmaceutici per il pronto soccorso aziendale, generi alimentari per break di riunioni aziendali, cancelleria necessaria ed urgente, materiale per la pulizia e l'igiene, piccole riparazioni/manutenzioni urgenti, ecc.).

L'O.d.V. ed il RPCT devono essere informati, ciascuno per la propria competenza, da chiunque sia venuto a conoscenza di operazioni sospette.

I beni acquistati sono soggetti alle manutenzioni previste dalle norme a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, dalla buona arte, dalle istruzioni del produttore, da parte di personale qualificato.

## VI. ITER OPERATIVO

### *Richiesta acquisti*

1. La richiesta di acquisto è presentata corredata dalle precise motivazioni all'acquisto, e con l'indicazione esatta dell'oggetto, delle specifiche e dell'utilizzo. La richiesta interna deve essere redatta in apposito modulo ed accompagnata delle informazioni utili a valutarne congruità, inerenza ed a formulare le valutazioni di merito all'acquisto. La richiesta deve indicare la codifica dell'acquisto (commessa e voce), per area o per progetto finanziato.
2. La richiesta di acquisto è vistata per autorizzazione dal responsabile dell'Area di provenienza, che ne assume la responsabilità, in ordine alla compatibilità con i budget, l'inerenza all'attività svolta, la necessità.

3. Il modulo acquisti viene così trasmesso all'ufficio Approvvigionamenti che verifica la corretta compilazione del modulo e ne conserva gli originali.
4. Sulla scorta della richiesta di acquisto, si procede alla scelta del fornitore, facendo ricorso ai criteri sopra elencati.
5. Le richieste di offerte necessarie sono predisposte ed inviate dall'ufficio Approvvigionamenti.

*Selezione del fornitore ed emissione dell'ordine*

1. Individuato il fornitore si procederà alla predisposizione dell'ordine attraverso il sistema gestionale denominato AXIS. I requisiti minimi contenuti nell'ordine sono l'oggetto del bene o del servizio richiesto, la ragione sociale del fornitore, le condizioni e i termini di consegna o prestazione del servizio, i termini e le modalità di pagamento, i codici identificativi dell'operazione, del centro di costo (commessa e voce) e della richiesta. Sull'ordine è dato avviso al fornitore che se la fattura non sarà corredata dei documenti richiesti (DDT, garanzie, ecc...) non sarà pagata fino alla regolarizzazione.
2. Il fornitore deve impegnarsi preventivamente ad accettare le condizioni generali di contratto pubblicate sul sito internet della società. I documenti originali vengono conservati presso l'ufficio approvvigionamenti. È compito dell'ufficio approvvigionamenti verificare le sottoscrizioni delle condizioni generali di contratto.
3. L'ordine è presentato alla firma del legale rappresentante/procuratore accompagnato dalla documentazione di cui sopra.
4. Laddove reputato opportuno si provvederà alla sottoscrizione di un documento contrattuale completo, in tale caso viene coinvolto l'ufficio contratti. Il documento viene comunque trasmesso all'ufficio approvvigionamenti per la registrazione sul sistema gestionale AXIS. Con la sottoscrizione di un contratto completo è possibile non prevedere la sottoscrizione delle condizioni generali di contratto.

Ordini e contratti in originale sono conservati presso l'ufficio approvvigionamenti. Qualsiasi acquisto viene sempre registrato nel sistema gestionale AXIS (con visibilità dell'area acquisti, finanza/contratti e amministrazione).

5. Segue la trasmissione al fornitore dell'ordine/contratto.

*Procedura ricevimento merce – accettazione della prestazione*

1. La merce è ricevuta accompagnata dal DDT o equipollente doganale, che deve essere tempestivamente trasmesso all'ufficio approvvigionamenti. In mancanza dei documenti, l'area approvvigionamenti contatta il fornitore e/o trasportatore (se a cura di Bi.P.Ca.).
2. L'area approvvigionamenti trattiene il DDT e compie la verifica di congruità formale (corrispondenza DDT, ordine, fattura, con i codici relativi). Sul DDT è apposto timbro per ricevuta con riserva di accettazione.
3. La merce è inviata all'area servizi (se richiede collaudo /area richiedente per il controllo di qualità).
4. Per il caso di servizi, la prestazione è verificata dal responsabile dell'area che ha formulato la richiesta. Essi sono accettati, laddove presentata idonea documentazione a comprovarne l'esecuzione (es. comunicati stampa, articoli, volantini, pagine web, relazioni, SAL, collaudi, attestazioni di conformità ecc...).
5. Gli stati di avanzamento dei lavori sono redatti in contraddittorio con la controparte e, ove sia nominato, sottoscritti dal direttore dei lavori.



6. All'esito delle verifiche è rilasciato un attestato di idoneità (in base alla prestazione: collaudo/report/relazione). L'area approvvigionamenti cura che sia compilata e sottoscritta degli enti interessati, e sottoscrive a sua volta, la scheda di controllo fattura. Sulla scheda sono elencati i documenti di accompagnamento richiesti e ricevuti. La fattura priva di lista di controllo sottoscritta non può essere pagata. Con l'accettazione della prestazione avviene anche l'evasione dell'ordine attraverso il sistema gestionale AXIS.
7. Nel caso di mancata approvazione l'area approvvigionamenti trasmetterà immediatamente doglianza scritta al fornitore, dandone comunicazione ai responsabili delle aree Approvvigionamenti e Amministrazione. In tal caso non si potrà procedere al pagamento fino allo sblocco autorizzato dall'A.D.
8. I responsabili dell'area aggiornano l'A.D. in caso di problematiche rilevanti sulle prestazioni richieste.
9. Mensilmente da parte dell'area approvvigionamenti è redatto un elenco delle operazioni bloccate ed indicazione dello stato della pratica. La lista è comunicata all'A.D., all'area amministrativa, all'area finanza, all'O.d.V.
10. L'area approvvigionamenti trasmette la fattura all'amministrazione accompagnata dalla la lista di controllo compilata e sottoscritta. La fattura può essere trasmessa all'amministrazione anche con la scheda parzialmente compilata, ma vistata dall'A.D., nei seguenti casi: A) ordine aperto (forniture energia, gas, acqua, telefono, ecc...) B) eccezione da giustificare.
11. La fattura ricevuta dall'amministrazione corredata dalla scheda di controllo o autorizzazione al pagamento è registrata. In caso di contestazioni o mancanza di documenti è comunicato al fornitore che la fattura è registrata al solo fine di ottemperare alle norme fiscali e contabili e che tale registrazione non può essere intesa come riconoscimento di debito o accettazione della fornitura.

#### *Procedura pagamento*

12. L'amministrazione, viste le disponibilità di tesoreria, consultata se del caso l'area finanza, predispone il modello di pagamento (bonifico) delle fatture verificate e registrate.
13. Il modello di pagamento è sottoscritto dall' A.D. e trasmesso all'istituto di credito.
14. L'amministrazione registra di conseguenza il pagamento.

---

<sup>i</sup> SI riportano i “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche” contenuti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali, dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) Abitualità e professionalità.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) Conflitto di interessi.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

- c) preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.

---

Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

1. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
2. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
3. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
4. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).

Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.