

## Procedura acquisti beni e servizi

Approvato	20.10.15
Decorrenza	21.10.15
Versione del documento	1.0
Amministratore Delegato Ing. Antonio Cancian	

## Indice

1. Obiettivo e campo di applicazione .....	3
2. Riferimenti .....	3
3. Principi generali di comportamento e controllo.....	4
4. Modalità Operative.....	6
4.1 Tenuta dell'Albo Fornitori .....	6
4.2 Predisposizione del Budget .....	7
4.3 Gestione delle Richieste di Acquisto .....	8
4.4 Predisposizione e gestione dei Contratti e/o Ordini di Acquisto .....	9
4.5 Verifica dei beni/servizi acquistati .....	9
4.6 Verifica e registrazione delle fatture.....	10
5. Flussi Informativi.....	11
6. Archiviazione e aggiornamento della procedura.....	11

## Abbreviazioni

PAROLE CHIAVE	ABBREVIAZIONE
Rete Autostrade Mediterranee S.p.A.	RAM o Società
Amministratore Delegato	AD
Direttore Operativo	DO
Dirigente Preposto	DP
Area Affari Generali e Legali	AGL
Area Amministrazione e Finanza	A&F

## **1. Obiettivo e campo di applicazione**

Il presente documento si applica a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di gestione degli acquisti di beni e servizi, con particolare riferimento, all'AGL ed all'A&F.

Il documento in oggetto sancisce le linee guida comportamentali generali a presidio delle procedure e delle prassi relative con specifico riferimento a:

- ✓ Acquisto di beni e servizi;
- ✓ Assegnazione di consulenze e incarichi professionali a terzi.

La procedura è stata redatta anche tenuto conto dell'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e degli adempimenti in materia di Anticorruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

## **2. Riferimenti**

- D. Lgs. 231/2001;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Procedura Amministrativo-Contabile ex L. 262/2005;
- Determinazione n. 6/2015 ("Smart CIG, Acquisti in rete e AUSA");
- Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori;
- Regolamento recante disciplina per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture, redatto in ottemperanza del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (di seguito, "Codice dei Contratti Pubblici").

### 3. Principi generali di comportamento e controllo

Il personale ed i collaboratori della Società, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli acquisti di beni e servizi, sono tenuti ad osservare i principi richiamati nella presente procedura, le norme contenute nel “Regolamento per l’istituzione e la gestione dell’Albo Fornitori”, quanto previsto nel “Regolamento recante disciplina per l’affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture” nonché le previsioni di legge esistenti in materia, dovendo agire in ottemperanza alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n.231 adottati dalla Società.

In particolare, coerentemente con i principi espressi nel Codice Etico adottato dalla Società, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione degli acquisti di beni e servizi, deve operare nel costante e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- Al fine di tutelare il rispetto del principio di legalità è fatto divieto di:
  - Favorire nei processi di acquisto collaboratori, fornitori o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per l’ottenimento di vantaggi o agevolazioni;
  - Promettere o versare somme a pubblici funzionari a titolo personale, anche per tramite di interposta persona (ad es. consulente) con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
  - Ricevere denaro o qualsivoglia altra utilità (se non di modico valore), da parte di soggetti terzi (ad es. da parte di fornitori, nell'ambito di una gara d'appalto, allo scopo di ottenere dei vantaggi nell'assegnazione della fornitura). Il personale, i collaboratori e gli amministratori di RAM che dovessero ricevere utilità superiori ad un valore orientativo di € 150 (coerentemente con quanto definito dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”) dovranno tempestivamente riconsegnare al mittente quanto ricevuto o in alternativa metterlo a disposizione di RAM, dandone comunicazione al proprio superiore.

Il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione dei rapporti con i fornitori deve:

- Rispettare valori e parametri di obiettività, imparzialità, correttezza nel giudizio ed equità;
- Valutare accuratamente le offerte ricevute e adottare criteri oggettivi e definiti a priori in fase di selezione del fornitore;
- Non discriminare, evitando di estromettere pretestuosamente dalla trattativa fornitori di livello primario, in grado di competere per l'assegnazione del contratto;
- Osservare le procedure operative interne per la selezione dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi;
- Prevedere la verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto;
- Garantire la congruità tra il valore del bene/servizio ricevuto e l'esborso effettuato;
- Prevedere la verifica della sede, residenza o domicilio in Paesi "black list" di eventuali fornitori al fine del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 del D.L. n. 78/2010 in materia di partecipazione a gare di appalto<sup>1</sup>.

I pagamenti a favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi, devono essere adeguatamente giustificati nel contesto del rapporto contrattuale formale costituito con gli stessi.

Nell'attribuzione di incarichi a consulenti esterni da utilizzare nell'ambito di attività e/o commesse che la RAM ha ricevuto dalla PA, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva della insussistenza di contemporanea collaborazione da parte del professionista sulle stesse materie e con la stessa amministrazione pubblica committente (per esempio mediante autocertificazione del consulente esterno).

---

<sup>1</sup> Con l'intento di limitare la presenza in Italia di soggetti aventi sede, residenza o domicilio in Paesi black list viene previsto, per le imprese di tali Stati, che per poter partecipare a procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 dovranno essere autorizzate dal Ministero dell'economia e delle finanze secondo modalità che saranno individuate da un apposito decreto.

Nell'ambito dei processi relativi alla gestione di acquisto di beni e servizi, deve essere garantito il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo) al fine di evitare eccessiva autonomia in capo ad un unico soggetto e l'insorgere di situazioni di conflitti di interessi e/o di situazioni non adeguatamente monitorate.

I processi decisionali ed autorizzativi relativi alla gestione del processo di acquisti di beni e servizi devono essere accuratamente documentati, tracciati e verificabili a posteriori.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di documentabilità, tracciabilità e verificabilità nell'ambito della gestione degli acquisti di beni e servizi e dell'assegnazione di incarichi professionali a terzi:

- Le richieste d'acquisto devono rientrare nel budget previsto per quella tipologia di servizi. Possono essere effettuate richieste eccedenti il budget solo laddove il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato un'estensione di budget o specificamente delegato i relativi poteri;
- Le richieste di acquisto che prevedono il ricorso ad uno specifico fornitore (affidamento diretto, nei limiti stabiliti dalla legge) devono essere adeguatamente motivate;
- Le verifiche effettuate sull'effettiva ricezione dei beni da parte dei fornitori o sull'avvenuta prestazione di servizi da parte di professionisti/consulenti, devono essere verificabili attraverso opportuna evidenza documentale.

La Società sanziona, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla Legge, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, dalla Normativa Anticorruzione e dal Codice Etico adottati dalla Società.

## **4. Modalità Operative**

### **4.1 Tenuta dell'Albo Fornitori**

L'AGL cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori (adottato dalla Società per l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture) nelle modalità disciplinate dal "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori".

In particolare AGL in conformità al suddetto Regolamento (cui si rimanda):

- Monitora periodicamente le prestazioni rese dagli Operatori iscritti all'Albo cui siano stati affidati lavori, servizi, forniture, al fine di verificarne la qualità e la conformità ai requisiti tecnico-operativi richiesti;
- Effettua opportune verifiche per accertare il permanere dei requisiti di iscrizione;
- Effettua periodicamente dei controlli a campione al fine di verificare la regolarità contributiva dei fornitori consultando on line il Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC).

L'A&F:

- Cura la tenuta dell'Anagrafica Fornitori presente sul sistema contabile ed esegue i controlli necessari al fine di garantirne l'accuratezza, l'aggiornamento e la coerenza con l'Albo Fornitori;
- Invia, con cadenza annuale, la documentazione attestante i controlli effettuati al DP che, con il supporto dell'AGL, provvede a effettuare le opportune verifiche.

#### **4.2 Predisposizione del Budget**

Entro il mese di marzo, fatta eccezione per eventi straordinari che comportino una proroga, l'AD sottopone il Budget annuale all'approvazione del CdA.

A tal fine, l'AD fornisce al DO, anche in conformità a quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto societario, le direttive per la predisposizione di tale documento.

Il DO provvede a:

- Elaborare la bozza del Budget sulla base della struttura e delle direttive impartite dall'AD;
- Sottoporre tale bozza alla validazione dell'AD.

La bozza del Budget, una volta validata, è sottoposta dall'AD all'approvazione finale del CdA.

Il Budget annuale, fatta eccezione per eventi straordinari che comportino una proroga, è confrontato con cadenza periodica, almeno su base semestrale, con le

spese consuntivate mediante l'elaborazione dei relativi prospetti e la successiva approvazione dei medesimi da parte del CdA.

Semestralmente, sulla base dei dati consuntivati al 30 Giugno, A&F provvede alla revisione del budget ed alla elaborazione di un preconsuntivo (proiezione a fine esercizio). Il preconsuntivo è esaminato e validato dal DO che provvede a sottoporlo all'AD. Il preconsuntivo è approvato dal CdA su proposta dell'AD di norma entro il 31 Luglio di ciascun esercizio.

#### **4.3 Gestione delle Richieste di Acquisto**

Al manifestarsi di un'esigenza di acquisto (bene o servizio) il Responsabile dell'Area funzionale richiedente, avendo preventivamente verificato la capienza del budget, provvede a compilare una Richiesta di Acquisto (di seguito "RdA") nelle modalità previste dal *"Regolamento recante disciplina per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture"* e in ottemperanza alla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. La Richiesta di Acquisto dovrà prevedere i seguenti contenuti minimi:

- Data e Area Funzionale Richiedente;
- Sintetica descrizione del bene o del servizio da acquistare;
- Eventuale indicazione di un fornitore già presente nell'Albo Fornitori di RAM e motivazione della proposta.

L'Area Funzionale Richiedente firma la RdA e la inoltra ad AGL che, con il supporto della Segreteria:

- procede ad effettuare una verifica generale sulla correttezza e coerenza del documento ricevuto e sulla presenza del fornitore eventualmente proposto nell'Albo Fornitori;
- verifica la procedura di acquisto prevista per l'acquisizione del bene o servizio;
- verifica inoltre, al fine di evadere la RdA, se ci siano convenzioni attive sul mercato elettronico, della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- sigla la RdA, ad esito del controllo svolto, e la inoltra al DO.

Il DO, ricevuta la RdA:

- verifica che la spesa sia di pertinenza del centro di costo e che rientri nel budget annuale;
- firma per approvazione la RdA, in conformità ai poteri di spesa e rappresentanza sociale vigenti o la sottopone all'autorizzazione dell'AD.

#### **4.4 Predisposizione e gestione dei Contratti e/o Ordini di Acquisto**

A seguito del provvedimento di aggiudicazione della fornitura (in caso di procedura di affidamento) e/o una volta determinato il fornitore, in ottemperanza alla normativa di legge ed alle disposizioni aziendali (*“Regolamento recante disciplina per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture”*), l'AGL provvede:

- Alla predisposizione del contratto e/o ordine d'acquisto, verificando:
  - La conformità dello stesso rispetto alla RdA autorizzata e/o alla documentazione di gara;
  - L'inserimento nel contratto e/o ordine d'acquisto delle clausole previste dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - L'inserimento nel contratto del CIG. Per gli affidamenti diretti, AGL accede al sito dell'Anac e procede alla generazione di uno smart CIG. Per gli acquisiti sopra soglia, il RUP richiede all'Anac la generazione del CIG e lo comunica prontamente ad AGL;
- A siglare l'OdA/Contratto ad esito delle verifiche svolte;
- A sottoporre il suddetto documento validato alla firma dell'AD o del DO in conformità ai vigenti poteri di spesa e rappresentanza;
- A prendere accordi con il fornitore al fine di perfezionare l'acquisto;
- Ad archiviare la documentazione relativa all'OdA/Contratto stipulato e a darne informativa all'Area funzionale richiedente.

#### **4.5 Verifica dei beni/servizi acquistati**

Al ricevimento dei beni, l'Area funzionale richiedente effettua una verifica di rispondenza dei beni ricevuti rispetto a quanto indicato sul Documento di Trasporto o altro documento equivalente e quanto previsto nel contratto/ordine.

L'Area funzionale richiedente verifica l'avvenuta prestazione del servizio e monitora, nel corso della prestazione, i servizi resi, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (es.: tempistiche, onorari pattuiti, risultati attesi).

In caso di anomalie, susseguenti alla verifica dei beni/servizi acquistati, l'Area funzionale richiedente contatta il fornitore per gli opportuni chiarimenti. Qualora nel corso della fornitura si rilevino non conformità giudicate gravi, è compito dell'Area funzionale richiedente comunicarlo prontamente ad A&F affinché sia sospeso il pagamento.

#### 4.6 Verifica e registrazione delle fatture

Alla ricezione della fattura e/o richiesta di pagamento del fornitore l'AGL, con il supporto della Segreteria,:

- Attribuisce il relativo numero di protocollo;
- Verifica che la fattura sia relativa a merci e/o servizi ricevuti richiedendo all'Area funzionale competente apposita validazione in fattura;
- Attribuisce, ai fini amministrativi e di conseguente rendicontazione, la fattura alle singole attività aziendali specificando se spese di natura generale o relative a singole commesse;
- Effettua un controllo di coerenza tra fattura, RdA e OdA/Contratto. In caso di differenze tra fattura e OdA/Contratto, AGL contatta l'Area funzionale competente per gli opportuni chiarimenti; nel caso in cui pervenissero fatture errate o incomplete, AGL richiede al fornitore di apportare le opportune azioni correttive;
- Verifica la presenza in fattura del codice identificativo di gara (CIG) e/o del codice unico di progetto (CUP) previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Trasmette la fattura al DO il quale la sigla ad evidenza dei controlli svolti;
- Trasmette la fattura, validata dal DO e dettagliata con la relativa destinazione del Piano dei Conti, all'A&F per la registrazione in contabilità generale ed industriale;
- Provvede ad archiviare la fattura in un faldone progressivo in base al protocollo di entrata e, in caso di costo riferito ad una commessa, ne invia una copia all'Area aziendale competente per l'archiviazione in un faldone specifico della commessa di riferimento.

L'AGL, con cadenza almeno trimestrale, provvede inoltre a verificare a campione, sotto la supervisione del DO, che tutte le fatture (e le eventuali note di credito) trasmesse all'A&F siano state correttamente registrate e nel periodo di competenza.

Qualora, nell'ambito del suddetto processo, il DO riscontri una qualsivoglia atipicità o anomalia nei documenti citati dovrà darne immediatamente comunicazione all'AD.

In caso di ricezione di note di credito, le Aree funzionali competenti seguono lo stesso iter procedurale descritto per le fatture passive.

## **5. Flussi Informativi**

Al fine dell'esercizio delle attività di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, e da parte del Responsabile Anticorruzione, su richiesta, con le modalità e contenuti da questi ultimi definiti, devono essere predisposti specifici flussi informativi. In particolare è attribuita all'AGL la cura della raccolta e della trasmissione delle informazioni richieste.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile Anticorruzione possono accedere liberamente a tutte le fonti di informazione della Società, nonché prendere visione di ogni documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento delle relative funzioni.

## **6. Archiviazione e aggiornamento della procedura**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività cui la presente procedura fa riferimento, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura dell'area aziendale interessata e messa a disposizione su richiesta dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Anticorruzione.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per il periodo di 2 anni e, in ogni caso, nel rispetto di specifiche normative applicabili.

La responsabilità dell'aggiornamento della presente procedura è rimessa all'AGL.