


## Procedura acquisto beni e servizi

Data	30/05/2018
Protocollo n.	1131
Amministratore Unico Ing. Ennio Cascetta	

## Indice

1. Obiettivo e campo di applicazione .....	3
2. Riferimenti .....	3
3. Principi generali di comportamento e controllo .....	4
4. Modalità Operative .....	7
4.1 Tenuta dell'Albo Fornitori.....	7
4.2 Predisposizione del Budget.....	8
4.3 Gestione della richiesta di acquisto.....	9
4.4 Selezione del fornitore e gestione dei contratti .....	10
4.5 Ricezione del bene/servizio acquistato .....	12
4.6 Registrazione delle fatture.....	12
5. Archiviazione e aggiornamento della procedura .....	14

## Abbreviazioni

PAROLE CHIAVE	ABBREVIAZIONE
Rete Autostrade Mediterranee per la logistica, le infrastrutture ed i trasporti S.p.a.	RAM o Società
Organo Amministrativo	OA
Direttore Operativo	DO
Dirigente Preposto	DP
Settore Affari Generali e Legali	AGL
Settore Amministrazione e Finanza	A&F
Settore Segreteria e Comunicazione	S&C

## 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. Si specifica che le attività di competenza di quest'ultima sono, al momento, gestite in outsourcing attraverso uno specifico contratto di servizi. Il documento in oggetto sancisce, altresì, le linee guida comportamentali generali a presidio delle procedure e delle prassi relative al processo di acquisto di beni e servizi.

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 e normativa correlata.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.
- Codice Etico.
- 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 lavori, servizi e forniture, redatto in ottemperanza del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (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”, le norme contenute nel “Regolamento recante disciplina per l’affidamento dei lavori, servizi e forniture” nonché le previsioni di legge previste in materia. Inoltre, il personale ed i collaboratori della Società, devono 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 con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
  - ricevere denaro o qualsivoglia altra utilità, da parte di soggetti terzi. 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 Società ha ricevuto dalla Pubblica Amministrazione, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva della insussistenza di contemporanea collaborazione da parte del professionista sulle stesse materie oggetto dell'incarico e con la stessa amministrazione pubblica committente.

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

---

<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. 18 aprile 2016, n. 50 dovranno essere autorizzate dal Ministero dell'economia e delle finanze secondo modalità che saranno individuate da un apposito decreto.

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 acquisto 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**, si segnala che, 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. Il DO verifica che la richiesta di acquisto rientri nel limite stabilito. Possono essere effettuate richieste eccedenti il budget solo laddove l'OA 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 attraverso l'apposizione del timbro in fattura. In particolare, il Responsabile/Referente di Settore si accerta, nel momento in cui riceve la fattura, che la prestazione oggetto della fattura sia stata effettuata o che il bene sia stato ricevuto e, in caso positivo, appone la propria firma. Successivamente il Responsabile AGL verifica, salvo eventuali osservazioni, mediante l'apposizione della firma, la conformità della fattura. L'ultimo controllo compete al DO il quale, salvo eventuali osservazioni, procede alla firma della fattura.

La Società sanziona, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni 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

Nelle seguenti sezioni si illustrano le diverse fasi caratterizzanti i seguenti processi:

- Tenuta dell'Albo Fornitori.
- Predisposizione del budget.
- Gestione richieste di acquisto.
- Gestione dei contratti.
- Ricezione del bene/servizio acquistato.
- Registrazione delle fatture.

### 4.1 Tenuta dell'Albo Fornitori

L'AGL cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori della Società nelle modalità disciplinate dal "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori" cui si rimanda per tutti gli aspetti non trattati nella seguente procedura.

In particolare, si ricorda che AGL, in conformità al suddetto Regolamento:

- 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;
- richiede ai fornitori 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;
- svolge un'attività di verifica e invia, con cadenza semestrale, la documentazione attestante i controlli effettuati al DO che, con il supporto dell'AGL, provvede a effettuare le opportune verifiche.

*Evidenza documentale:*

- Documentazione attestante i controlli effettuati.

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

Entro il mese di marzo, fatta eccezione per eventi straordinari che comportino una proroga, l'OA approva il budget annuale.

A tal fine, l'OA fornisce al DO le direttive per la predisposizione di tale documento.

Il DO provvede a:

- elaborare la bozza del Budget sulla base delle direttive impartite dall'OA e la sottopone a quest'ultimo.

Il Budget viene approvato dall'OA e pubblicato, nell'apposita sezione del sito internet aziendale, a cura della S&C.

*Evidenza documentale:*

- Budget approvato.

Entro il 31 luglio di ciascun esercizio, fatta eccezione per eventi straordinari che comportino una proroga, l'OA approva il preconsuntivo per il primo semestre e l'aggiornamento del budget annuale.

A tal fine, l'OA fornisce al DO, le direttive per la predisposizione di tali aggiornamenti.

L'A&F provvede ad elaborare i dati consuntivati al 30 giugno e li trasmette al DO che provvede a:

- elaborare l'aggiornamento del Budget;
- predisporre il preconsuntivo al primo semestre.

Tali documenti vengono approvati dall'OA e pubblicati, nell'apposita sezione del sito internet aziendale, a cura della S&C.

*Evidenza documentale:*

- Budget aggiornato.
- Preconsuntivo approvato.



### 4.3 Gestione della richiesta di acquisto

Al manifestarsi di un'esigenza di acquisto (bene o servizio) il Responsabile/Referente del Settore richiedente, avendo preventivamente verificato la capienza del budget nell'ambito delle commesse assegnate, provvede a compilare la richiesta di acquisto (di seguito "RdA"), in ottemperanza alla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, che contiene i seguenti contenuti minimi, definiti nel format aziendale predisposto ed aggiornato a cura dell'AGL:

- oggetto;
- sintetica descrizione del bene o del servizio da acquistare;
- previsione del costo all'interno del budget di commessa;
- stima del costo;
- scelta della procedura di acquisto;
- operatori economici presenti nell'Albo Fornitori;
- elenco degli operatori economici individuati.

Il Settore richiedente firma la RdA e la inoltra ad AGL che, con il supporto della S&C:

- 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.

In caso di esito negativo l'AGL provvede a chiedere chiarimenti al Settore richiedente.

*Evidenza documentale:*

- Richiesta di acquisto siglata dall'AGL.

Il DO, ricevuta la RdA siglata:

- verifica che la spesa sia di pertinenza del centro di costo e che rientri nel budget annuale o che, pur non rientrando nel budget, la spesa sia

congruente con le attività istituzionali da svolgere; in caso di esito negativo il DO provvede a richiedere chiarimenti al Settore richiedente o all'AGL.

*Evidenza documentale:*

- RdA approvata.

La S&C invia al Settore richiedente la RdA firmata.

Per motivate esigenze, il Settore richiedente può compilare direttamente un ordine di acquisto (di seguito OdA), in alternativa alla RdA, in cui viene individuato il potenziale operatore economico e secondo il format aziendale predisposto ed aggiornato a cura della AGL. Pertanto, il Settore richiedente trasmette l'OdA all'AGL per le verifiche di propria competenza; in caso di esito negativo l'AGL provvede a chiedere chiarimenti al Settore richiedente contrariamente ad esito positivo di tali verifiche l'AGL provvede a siglare l'OdA e la trasmette al DO.

*Evidenza documentale:*

- OdA siglato da AGL

Il DO, ad esito positivo dei controlli e delle valutazioni di propria competenza, può autorizzare direttamente la spesa attraverso l'approvazione dell'OdA; in caso di esito negativo il DO provvede a richiedere chiarimenti al Settore richiedente o all'AGL.

Completata questa fase la S&C trasmette al Settore richiedente l'OdA firmato.

*Evidenza documentale:*

- OdA firmato.

#### **4.4 Selezione del fornitore e gestione dei contratti**

Il Settore richiedente è responsabile della procedura di selezione del fornitore, pertanto si adopera per espletare le attività di selezione del fornitore nel rispetto della normativa di legge e delle disposizioni aziendali (*"Regolamento recante disciplina per l'affidamento di lavori, servizi e forniture"*), alle quali si rimanda per gli aspetti non espressamente trattati nella presente procedura.

*Evidenza documentale:*

- Provvedimento di aggiudicazione e/o altro atto di individuazione del fornitore

Pertanto, a seguito del provvedimento di aggiudicazione della fornitura e/o una volta determinato il fornitore, il Settore richiedente procede come di seguito.

Il Settore procede alla predisposizione del contratto secondo uno standard aziendale e sentito il consulente del lavoro, in caso di contratti d'opera, verifica la conformità dello stesso rispetto alla RdA/OdA autorizzata e/o alla documentazione di gara.

Ad esito positivo delle verifiche, il Settore invia la bozza di contratto all'AGL per le verifiche di propria competenza.

*Evidenza documentale:*

- Bozza di contratto predisposta dal Settore siglata.

L'AGL controlla gli aspetti formali e le clausole relative ai pagamenti. In caso di esito positivo di tali controlli, l'AGL restituisce la bozza di contratto al Settore mentre in caso di esito negativo provvede a chiedere chiarimenti.

*Evidenza documentale:*

- Bozza di contratto siglata dall'AGL.

Il Settore invia il contratto, dopo il controllo dell'AGL, al DO per le verifiche di propria competenza ed a esito positivo, quest'ultimo provvede a firmare il contratto, se è in conformità ai propri poteri di spesa e di rappresentanza, o a siglarlo per sottoporlo alla firma dell'OA. Una volta firmato il contratto viene sottoposto alla firma del fornitore dal Settore di riferimento; quest'ultimo archivia il contratto la relativa documentazione e provvede a prendere accordi con il fornitore al fine di perfezionare l'acquisto.

L'AGL provvede alle procedure di generazione del CIG o dello smart CIG in caso di affidamenti diretti. Per gli acquisiti sopra soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, nominato dall'OA, richiede all'ANAC la generazione del CIG e lo comunica prontamente ad AGL.

Si rappresenta che per i contratti relativi ad incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali (inclusi quelli arbitrari), la S&C provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione dedicata del sito internet aziendale, secondo le modalità e tempistiche definite dalla normativa in materia di pubblicità, anticorruzione e trasparenza. La S&C provvede altresì ad inviare all'AGL una email di comunicazione di avvenuta pubblicazione.

*Evidenza documentale:*

- Contratto firmato.
- Pubblicazione incarichi sul sito internet aziendale.

#### 4.5 Ricezione del bene/servizio acquistato

Al ricevimento del bene, il Settore di riferimento effettua una verifica quali-quantitativa dei beni ricevuti rispetto a quanto indicato sul documento di trasporto o altro documento equivalente e quanto previsto nel contratto/ordine.

Il Settore 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 del bene/servizio acquistato, il Settore di riferimento contatta il fornitore per gli opportuni chiarimenti e per l'eventuale restituzione del bene.

Qualora nel corso della fornitura di beni o servizi si rilevino delle non conformità giudicate gravi è compito del Settore di riferimento comunicare prontamente all'AGL affinché sia sospeso il pagamento in attesa della risoluzione delle stesse e siano adottati i dovuti provvedimenti, sentito il DO.

Per l'erogazione del servizio, il Settore di riferimento provvede al monitoraggio della corretta esecuzione del contratto e predispone un'attestazione di regolare svolgimento del servizio reso oppure in alternativa provvede a siglare lo stato avanzamento lavori del fornitore.

##### *Evidenza documentale*

- D.D.T e relativa bolla di accompagnamento/ altra documentazione prevista.
- Verifica quali-quantitativa della merce.
- Attestazione servizio reso.
- Comunicazioni di eventuali irregolarità all'AGL ed al DO.

#### 4.6 Registrazione delle fatture

La S&C riceve le fatture e/o richieste di pagamento dal fornitore e provvede ad attribuire il relativo numero di protocollo.

##### *Evidenza documentale*

- Fattura protocollata.

Il Settore di riferimento con il supporto di S&C:

- attribuisce la commessa o il progetto alla fattura;

- effettua un controllo di coerenza tra fattura, RdA/OdA ed il contratto. In caso di differenze tra fattura e contratto, il Settore di riferimento contatta il fornitore per gli opportuni chiarimenti; nel caso di fatture errate o incomplete procede alle opportune azioni correttive;
- trasmette la fattura all'AGL per un controllo formale delle voci in fatturazione per l'apposizione del visto.

*Evidenza documentale*

- Fattura siglata dal Settore.

L'AGL:

- verifica la regolarità della documentazione prodotta e 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;
- restituisce la fattura alla S&C che la trasmette al DO, per le verifiche di propria competenza; ad esito positivo di queste ultime, il DO provvede a siglare la fattura.

*Evidenza documentale:*

- Fattura siglata dall'AGL e dal DO.

La S&C 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 al Settore di riferimento per l'archiviazione in un faldone specifico della commessa di riferimento e successivamente trasmette la documentazione originale all'A&F, via posta.

La S&C provvede a compilare un file Excel contenente tutte le fatture o note di credito per singolo fornitore e per commessa.

*Evidenza documentale:*

- Faldoni di archiviazione.
- File Excel delle fatture e note di credito.

L'AGL, con cadenza almeno semestrale, provvede inoltre a verificare a campione che tutte le fatture (e le eventuali note di credito) trasmesse all'A&F siano state correttamente registrate nel periodo di competenza e provvede a formalizzare tale verifica in un report.

*Evidenza documentale:*

- Report contenente le fatture registrate.

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

In caso di ricezione di note di credito, i Settori coinvolti seguono lo stesso iter procedurale descritto per le fatture passive.

## **5. 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 del Settore e della S&C 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.