



FONDAZIONE FOJANINI di Studi Superiori
Via Valeriana, 32
23100 SONDRIO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PROTOCOLLO PT 05

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Rev.	Descrizione	Approvazione	Data	Firma
01	1^ Emissione	CDA		

PROTOCOLLO

**PT 05
GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

INDICE

1. PREMESSA - SCOPO – RIFERIMENTI	3
1.1 Premessa e Scopo	3
1.2 Principali riferimenti normativi	3
1.3 Reati	3
1.4. Rischi di impresa	4
2. DESTINATARI	4
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
4.LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO	5
4.1. Ambito di Applicazione e attività sensibili	5
4.2 Regole di comportamento	5

PROTOCOLLO

PT 05 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. PREMESSA - SCOPO – RIFERIMENTI

1.1 Premessa e Scopo

Obiettivo del presente protocollo è la definizione regole di comportamento e principi di controllo e di gestione del rischio nelle attività inerenti la Gestione dell'Approvvigionamento di Forniture, Lavori, Servizi, allo scopo di:

- prevenire la commissione di illeciti nello svolgimento dell'attività aziendale, compresi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (indicati al punto 1.3);
- gestire altri rischi aziendali presenti nel processo (indicati al punto 1.4);
- garantire, in ogni caso, l'applicazione dei principi generali di controllo e gestione del rischio definiti nel "Modello di Organizzazione" adottato dalla Fondazione;
- fornire indicazioni per la definizione di procedure e istruzioni operative che consentano una adeguata registrazione e tracciabilità (anche a posteriori) delle attività di verifica e controllo effettuate;
- garantire il rispetto dei principi ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Sistema di Gestione della Qualità.

1.2 Principali riferimenti normativi

Legislazione Italiana

- D.Lgs. 231/2001 -Artt. 5, 6 e 7.

Standard internazionali

- OHSAS 18001:2007 - punto 4.4.6
- ISO 9001:2008 - punto 7.4

1.3 Reati

Reati previsti dal D.Lgs 231/01 risultanti dalla mappatura/valutazione del rischio che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire:

REATO	RISCHIO
Art. 25 - Corruzione e concussione	MEDIO
Art. 25 - septies - Reati in materia di violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro	MEDIO

1.4. Rischi di impresa

Rischi che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire
Rischio che gli acquisti non siano:

- autorizzati o necessari all'attività dell'impresa
- non conformi alle specifiche tecniche, ai requisiti di prodotto richiesti o alle normative di sicurezza vigenti

Rischio che gli acquisti non siano:

- conformi a quelli ordinati
- controllati all'atto del ricevimento
- registrati nel periodo di competenza
- rilevati correttamente

2. DESTINATARI

- DGE - Direzione Generale
- DIR - Direttore di Ente
- AMM - Responsabile Amministrazione e Rendicontazione
- SEG - Segreteria

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

N.A.

4.LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO

4.1. Ambito di Applicazione e attività sensibili

Nel macro-processo aziendale di riferimento (Approvvigionamento di Forniture, Lavori e Servizi) le attività sensibili (valutate "a rischio di reato" o "prodromiche alla commissione di reati" previsti dal D.Lgs. 231/2001) alle quali si applica il presente protocollo sono le seguenti:

- Acquisto di software, libri, altri materiali necessari per lo svolgimento dell'attività didattica
- Acquisto di attrezzature o strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività didattica
- Richiesta di docenze
- Richiesta di consulenze e prestazioni professionali e di servizi.
- Affidamento di di lavori, servizi, manutenzioni (per la parte inerente la gestione amministrativa del contratto).

4.2 Regole di comportamento

Regole generali per tutti gli approvvigionamenti

1. DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA' NEL PROCESSO:

- I ruoli e le funzioni maggiormente sensibili all'interno del processo di gestione degli approvvigionamenti sono formalmente assegnati a specifiche aree o funzioni aziendali.
- Sono previsti specifici livelli di attribuzione di poteri (con rilevanza interna od esterna) per l'approvazione di ordini ai fornitori e per il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti.

2. NECESSITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

- Tutti gli ordini ai fornitori/appaltatori/consulenti sono fatti sulla base di effettive, congrue e coerenti necessità di approvvigionamento che emergono dai diversi settori aziendali.

3. VALUTAZIONE DEI FORNITORI E APPALTATORI

- Gli ordini sono, di norma, rivolti a Fornitori/appaltatori/consulenti la cui competenza e affidabilità è già stata precedentemente valutata dalla funzione competente.
- In caso di richiesta di prestazioni di docenza e/o insegnamento, nonché di altre prestazioni professionali, è sempre valutato, a cura della funzione competente, il possesso di titoli o requisiti richiesti dalla legge per l'espletamento della particolare tipologia di incarico che si intende conferire.

4. ORDINI e CONTRATTI

- Tutti gli ordini/contratti/richieste di prestazioni professionali fatti ai fornitori/appaltatori/consulenti sono formalizzati per iscritto, e autorizzati da persone in possesso di idonee deleghe e/o procure, anche con riguardo ai livelli di spesa autorizzati, e conservati in apposito archivio.

Forniture di beni, strumenti, attrezzature

5. CARATTERISTICHE E SPECIFICHE DELLE FORNITURE

- L'ordine o il contratto di acquisto di beni di consumo, merci e materiali contiene, riguardo allo specifico bene del quale si richiede la fornitura, l'indicazione delle caratteristiche e delle specifiche tecniche e commerciali, di sicurezza, di igiene, di rispetto delle norme ambientali, di conformità a norme tecniche (UNI_EN_ISO) o di legge che devono essere osservate e garantite dal fornitore.

6. VERIFICA FISICA DELLE FORNITURE

- All'atto del ricevimento, le forniture sono sottoposte, a cura della funzione aziendale competente, a verifiche di corrispondenza con i documenti accompagnatori, (tipologia, qualità, quantità, ecc.) e a verifiche di conformità con l'ordine/contratto scritto (tipologia, qualità, quantità, controllo delle specifiche tecniche e delle specifiche di sicurezza ecc. oltre al controllo fisico con successivo resoconto documentale).

7. DICHIARAZIONI DI CONFORMITA'

- Quando è previsto, da norme di legge o tecniche, che le forniture siano accompagnate da una dichiarazione di conformità rilasciata dal produttore o dal venditore, la funzione competente ne verifica la sussistenza al momento del ricevimento del bene.

Affidamento di servizi a ditte esterne

8. SPECIFICHE CONTRATTUALI

- Nei contratti che hanno per oggetto l'affidamento a ditte esterne di servizi (compresa la manutenzione di impianti e attrezzature) sono specificati, con chiarezza, l'indicazione delle caratteristiche del servizio e gli standard di qualità e conformità richiesti e le modalità di documentazione e registrazione dell'attività svolta.

9. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- Durante l'esecuzione di interventi di manutenzione affidati ad imprese esterne sono adottate le misure di sicurezza e di coordinamento previste dalla vigente normativa di sicurezza al fine di gestire i rischi da interferenze e, a tal fine, è individuata una funzione aziendale alla quale sono assegnati i compiti di supervisione e coordinamento.

10. VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- E' individuata una funzione aziendale alla quale è assegnato il compito di verificare la corretta esecuzione dei servizi appaltati secondo quanto previsto dal contratto nonché di verificare la corretta quantificazione economica delle prestazioni e/o dei lavori eseguiti.

Docenze e Prestazioni professionali

11. DISCIPLINARE DI INCARICO

- Per le docenze, le consulenze e le prestazioni professionali è, di norma, definito un disciplinare d'incarico con l'indicazione delle attività richieste al

professionista ed è conservata idonea documentazione attestante l'effettiva esecuzione delle prestazioni richieste.

Verifiche e Pagamenti

12. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

- L'autorizzazione al pagamento è concessa dalla funzione competente solo al positivo esito dei controlli di cui ai punti precedenti.