




WM MAGENTA SRL


Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori

Scopo	Scopo della presente procedura è fornire una descrizione del processo di approvvigionamento di WM Magenta definendo le responsabilità, le modalità operative e la documentazione da utilizzarsi, in modo da assicurare il soddisfacimento delle esigenze e dei requisiti della società, nonché delle parti interessate.		
Ambito:	Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le persone della Società.		
Edizione:	1	Data:	05/04/2024
Riesame	Annuale		
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">– Amministratore unico;– Ufficio amministrativo.		
Politiche riferimento incrociate:	<ul style="list-style-type: none">– Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;– Codice etico.		
Autorizzato per il rilascio:	Delibera dell'amministratore unico		

	WM MAGENTA SRL M - 07 Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	--

Indice

A. PREMESSA.....	3
B. SCOPO DELLA PROCEDURA.....	3
C. CAMPO DI APLICAZIONE.....	3
D. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
E. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	5
F. MODALITÀ OPERATIVE	9
G. TRACCIABILITÀ	11
H. GESTIONE SUBAPPALTATORI	13
I. FATTURAZIONE	13
J. SISTEMA DISCIPLINARE	13
K. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	13

	WM MAGENTA SRL M - 07 Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	---	--

A. PREMESSA

La Società, in attuazione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (il “Modello”), ha inteso adottare la presente procedura di gestione acquisti, selezioni dei fornitori e dei subappaltatori, al fine di porla in sinergia con le altre procedure aziendali adottate. Questa procedura continuerà a essere oggetto di periodici *training* da parte della Società, in conformità ai migliori *standard* del settore.

B. SCOPO DELLA PROCEDURA

Questa procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da WM Magenta per gestire e controllare tutte le fasi del processo di approvvigionamento.

Lo scopo è di:

- a) disciplinare il processo di acquisto di beni (includere le immobilizzazioni materiali) e servizi;
- b) attribuire chiaramente le responsabilità ai soggetti che operano nelle varie fasi del processo di acquisto;
- c) regolamentare i controlli nell’ambito delle varie tipologie di acquisto al fine di garantire i principi di trasparenza, qualità ed economicità dell’acquisto medesimo;
- d) attuare le vigenti disposizioni di legge, nonché le regole contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo che la società ha adottato in virtù del D.Lgs. n.231/2001;
- e) assicurare che le informazioni che confluiscono nella contabilità generale ed analitica rispettino i principi di trasparenza e validità (l’operazione è reale);
- f) garantire la continua adeguatezza, efficacia ed efficienza del sistema qualità e sicurezza aziendale.

C. CAMPO DI APPLICAZIONE

La società mira ad ottenere il massimo valore per tutti i beni e servizi che acquista dai suoi fornitori e a mantenere i più alti standard etici nella contrattazione. Detto valore include prezzo, qualità, livello di servizio, tempi di consegna e conformità con leggi e regolamenti vigenti.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto sono pienamente responsabili nell’assicurare l’osservanza della presente procedura nell’area di loro competenza.


La presente procedura si applica per tutti gli acquisti di beni e servizi.

D. RUOLI E RESPONSABILITÀ

I soggetti responsabili sono:

⇒ Ufficio amministrativo:

- Gestisce gli acquisti aziendali di materiale di consumo e beni d’investimento su richiesta delle varie entità aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini;
- Verifica la capienza del budget delle RdA;

	WM MAGENTA SRL M - 07 Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	---	--

- Emette l'ordine di acquisto, previamente autorizzato dall'Amministratore, e lo invia al fornitore;
- Verifica e coordina periodicamente la valutazione delle prestazioni dei fornitori (monitoraggio);
- Gestisce i contatti con i fornitori;
- Collabora alla stesura del budget degli acquisti;
- Verifica che gli ordini di acquisto o i contratti da emettere rientrino nei limiti del budget assegnato;
- Provvede al pagamento mediante bonifico bancario verso i fornitori della società;
- Esegue pagamenti, previa autorizzazione dell'Amministratore;
- Provvede alla contabilizzazione delle fatture passive e dei relativi pagamenti.

⇒ Il responsabile del ricevimento:

- Per i servizi, chi ha usufruito del servizio prestato deve attestare chiaramente sulla copia dell'ordine in suo possesso che il servizio è stato prestato secondo i termini fissati dall'ordine e/o dal contratto.

⇒ Amministratore unico:


- Autorizza gli ordini d'acquisto;
- Approva il pagamento delle fatture, dopo aver accertato che le stesse siano state controllate in conformità alla presente procedura. Firma il relativo bonifico.

E. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1. L'attività preliminare a ogni tipo di acquisto è accertare direttamente o indirettamente l'esistenza del fabbisogno. L'esigenza di nuovo acquisto si realizza:


- all'accertamento dei servizi da rendere ai committenti meglio specificati su Offerte Tecniche presentate in sede di gara o Capitolati speciali d'appalto;
- alla verifica delle attività svolte quotidianamente sul territorio attraverso l'ausilio e il contatto diretto con i Responsabili dei cantieri;
- a tutti gli adempimenti normativi da rispettare in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- a ogni altra esigenza per ottemperare la normativa vigente.

2. In base alle proprie funzioni ciascun Ufficio può accertare l'esigenza e l'effettivo fabbisogno di un determinato bene e/o servizio. In questo caso, l'Ufficio interessato all'acquisto emette la RdA (Richiesta d'acquisto) e la inoltra all'Ufficio amministrativo. Tale documento dovrà

	WM MAGENTA SRL M - 07 Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	---	--

contenere tutte le indicazioni necessarie ad individuare il prodotto o servizio da acquistare e cioè:

- Denominazione;
 - Descrizione;
 - Quantità;
 - Caratteristiche tecniche e/o specifiche;
 - Eventuali fornitori idonei conosciuti o precedentemente utilizzati;
 - Tempi di approvvigionamento richiesti;
 - Prezzo totale presunto per la verifica della capienza del budget;
 - Nome della persona responsabile di ricevere il bene e/o servizio;
 - Firma del Responsabile che emette la RdA.
3. L'Ufficio amministrativo sulla base della RdA, verificato il *budget* di concerto e valutati i fornitori, emette l'ordine di acquisto e trasmette l'originale al fornitore, una copia al soggetto che ha emesso la RdA, e una copia per archivio. Tutti gli ordini di acquisto sono preventivamente autorizzati dall'amministratore. Gli elementi costitutivi dell'Ordine di Acquisto sono:
- il numero del documento;
 - l'indirizzo del fornitore;
 - l'identificazione del bene o del servizio richiesto specificando:
 - il codice identificativo, se esiste;
 - la descrizione esatta del bene/servizio;
 - l'unità di misura e la quantità ordinata dei beni;
 - il prezzo unitario quotato e l'eventuale sconto da applicare;
 - il totale imponibile e il totale imponibile con l'IVA.
 - l'identificazione delle condizioni di fornitura (data, luogo di consegna e condizioni di pagamento);
 - firma del responsabile che emette l'ordine;
 - firma di chi autorizza l'ordine;
 - sul retro dell'ordine sono riportate le clausole di rispetto del Codice Etico della società, del Codice dei fornitori e del Modello ex D. Lgs.231/2001.
4. La persona incaricata a ricevere il bene, indicata nella RdA, dovrà verificare la

	WM MAGENTA SRL M - 07 Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	---	--

corrispondenza in quantità e qualità tra i beni ricevuti e quelli dichiarati nel DDT e nell'ordine.

Al ricevimento dei beni si possono verificare i seguenti casi:

- Quantità dei beni ricevuti maggiore della quantità dei beni ordinati. In tal caso l'incaricato del ricevimento rileva la quantità dei beni ricevuti e la comunica al Richiedente. Il Richiedente può:
 - o avviare la procedura di reso al fornitore, comunicando tempestivamente all'Ufficio amministrativo la necessità di predisporre il reso;
 - o accettare la quantità in più, comunicando tempestivamente all'Ufficio amministrativo la necessità di predisporre l'ordine di acquisto.
- Quantità dei beni ricevuti inferiore alla quantità dei beni ordinati. In tal caso, l'incaricato del ricevimento blocca l'ordine e comunica la situazione al Richiedente, il quale provvede a sollecitare il fornitore, unitamente all'Ufficio amministrativo, a consegnare i beni mancanti.
- Beni non conformi. Nel caso in cui l'incaricato del ricevimento dovesse riscontrare una non conformità dei beni ricevuti provvede, senza indugio, ad avvisare il Richiedente. Sarà cura del Richiedente e dell'Ufficio amministrativo decidere le azioni da intraprendere (ad esempio, avviare la procedura di reso al fornitore o accettare con riserva i beni, etc.).

5. L'ufficio amministrativo verifica:

- la corrispondenza dei prezzi indicati in fattura con quelli dell'Ordine di Acquisto;
- la corrispondenza delle quantità consegnate con quelle fatturate;
- le condizioni di pagamento riportate in fattura corrispondono con quelle indicate nell'Ordine di Acquisto;
- la correttezza aritmetica e fiscale della fattura.

6. L'Ufficio amministrativo è responsabile dell'archiviazione della documentazione a supporto dell'acquisto e provvede all'apposizione del timbro "visto si può pagare".


7. L'Ufficio amministrativo, su autorizzazione dell'amministratore, provvede al pagamento mediante bonifico bancario verso i fornitori della società. Si accerta che, al momento della firma del bonifico, la fattura e tutti i documenti di supporto siano annullati con il timbro "pagato". Provvede alla contabilizzazione delle fatture e dei pagamenti.

F. MODALITÀ OPERATIVE

a. Valutazione di nuovi fornitori

L'Ufficio amministrativo, in caso di necessità, procede alla ricerca di nuovi fornitori qualificati, adottando uno o più dei seguenti criteri e modalità, in base alle necessità e al tipo di fornitura:

- conformità a requisiti di prodotto richiesti;

	WM MAGENTA SRL M - 07 Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	---	--

- valutazione del curriculum vitae/credenziali dal quale sia possibile desumere esperienze pregresse;
- referenze positive fornite;
- valutazione del preventivo rispetto al prezzo di mercato;
- valutazione delle condizioni amministrative e commerciali con riferimento ai tempi e alle modalità di pagamento;
- valutazione della prossimità del prodotto e dei tempi di consegna;
- valutazione dei requisiti morali, etici e legali;
- valutazione delle modalità di pagamento che il fornitore può accordare alla società.

Una volta individuati almeno due o tre possibili fornitori, l'Ufficio amministrativo richiede al fornitore la relativa documentazione informativa circa la sussistenza di una delle cause di decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011 o dei tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, co. 4 e art. 91 d.lgs. 159/2011. Nello specifico, si richiede ai fornitori:

- documentazione antimafia;
- carichi pendenti e casellari giudiziari;
- presa visione ed accettazione del modello 231, del codice etico e del codice di fornitori della società.

La valutazione finale viene svolta da parte dell'Ufficio amministrativo che archivia i documenti utili per la valutazione e l'eventuale corrispondenza con il fornitore.

b. Valutazione di fornitori storici

I fornitori storici sono valutati attraverso un riesame di massima delle precedenti forniture e acquisizione di eventuale documentazione considerata necessaria e considerando i seguenti elementi:

- il rapporto qualità/prezzo;
- la conformità delle forniture (rispetto di requisiti concordati, tempi, esiti di verifiche al ricevimento, segnalazioni o reclami presentati dagli utenti, attribuibili a carenze della fornitura);
- la competenza e organizzazione mostrata da parte del fornitore (ivi compresa la regolarità dei lavoratori impiegati nella fornitura di servizi).


c. Canali di acquisizione

- E-commerce;
- Libero mercato.

d. Scelta del fornitore

La scelta dei fornitori può avvenire sia tra i nuovi sia tra gli storici.

A prescindere dall'importo, se l'affidamento è ricorrente, occorre tenere in considerazione, oltre ai preventivi richiesti per l'affidamento medesimo, il miglioramento o peggioramento delle condizioni

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL</p> <p style="text-align: center;">M - 07 Procedura Gestione Acquisti, Selezione Fornitori e subappaltatori</p>	<p>Ed: 00</p> <p>Data: 05/04/2023</p>
---	--	---

economiche rispetto agli affidamenti precedenti.

G. TRACCIABILITA'

- contatto dei fornitori, sia storici che nuovi;
- richiesta di almeno n. 2/3 preventivi;
- valutazione dei criteri individuati nel precedente paragrafo;
- autorizzazione documentata dell'amministratore e/o procuratore.

H. GESTIONE SUBAPPALTATORI

Per la scelta dei subappaltatori e la gestione degli stessi, si applicano in analogia le stesse regole stabilite per i fornitori di cui ai paragrafi che precedono.

È sempre l'amministratore che autorizza la scelta del subappaltatore.

Tutta la parte relativa alla contrattualistica dei rapporti viene seguita dall'ufficio legale.

I. FATTURAZIONE

Le fatture di acquisto vengono registrate in contabilità dall'Ufficio amministrativo che si occupa della tenuta della contabilità aziendale.

J. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001e del Codice Etico, ed in base alle specifiche modalità ivi previste.

K. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli, l'Ufficio amministrativo deve comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- con periodicità trimestrale
- l'elenco degli OdA e dei RdA emessi per gli acquisti in deroga alla presente procedura;

In ogni caso, l'Ufficio amministrativo provvederà a inoltrare all'OdV ogni altro documento da quest'ultimo richiesto e l'OdV potrà, in qualsiasi momento, effettuare verifiche a campione sul processo di gestione acquisti e di selezione fornitori.