

Modello
231



STEELFORM SRL

SEDE LEGALE

Via Max Piccini, 16
33061 Rivignano-Teor (UD)
Tel. +390432822211
Fax. +390432822232
Web: www.steelformitalia.it
e-mail: info@steelformitalia.it

SEDI OPERATIVE

Via Max Piccini, 16 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Udine, 60 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Taglio, 11 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Taglio, 14 - 33061 Rivignano-Teor (UD)

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

Parte Speciale

PS-ACQUISTI

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento		
REV.	DATA	MOTIVO
Emesso da:		Verificato da:
		Approvato da:



PROTOCOLLO 231	CODICE DOCUMENTO	PS-ACQ
	TITOLO PROTOCOLLO	ACQUISTI
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp. Ufficio Acquisti	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO	Lo scopo della presente procedura è quello di definire e regolare la gestione degli acquisti aziendali di beni, servizi, lavori e consulenze, e la conseguente gestione dell'elenco fornitori, con particolare attenzione a quei fornitori di beni/servizi/attività ritenuti critici per l'attività aziendale, a partire dalla richiesta d'acquisto fino all'emissione dell'ordine ed ai criteri per l'accettazione dei beni o dei servizi e quindi l'autorizzazione al pagamento del fornitore. Le richieste di acquisto formulate dal reparto produttivo, dall'ufficio tecnico o dall'ufficio commerciale vengono evase dalla responsabile dell'Ufficio Acquisti dopo opportuno confronto con la Direzione Aziendale. La scelta dei fornitori viene basata sui prezzi proposti, le quantità richieste e i tempi di consegna. Una volta ricevuti i materiali vengono svolti gli opportuni controlli di conformità.	

FAMIGLIE DI REATO COINVOLTE NEL PROCESSO

Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D. Lgs. 231/01)

Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. 231/01)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01)

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1, D. Lgs. 231/01)

Reati tributari (art.25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/01)

FUNZIONI COINVOLTE

Direttore Generale

Responsabile Ufficio Acquisti

Ufficio Commerciale

Ufficio Tecnico

Ufficio Amministrazione

PRINCIPI GENERALI APPLICABILI AL PROCESSO



Rispetto, da parte di tutti i Destinatari, dei principi stabiliti nel Codice Etico aziendale.

Divieto di porre in essere comportamenti che possano indurre qualsiasi soggetto a presentare dichiarazioni non vere.

Gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

Obbligo di informare tutti i soggetti con cui si intrattengono rapporti di fornitura, anche non continuativa, dell'intervenuta adozione del MOG previsto dal D. Lgs. 231/2001, della pubblicazione del Codice Etico sul sito aziendale e del loro rispetto.

Obbligo di segnalare all'OdV qualsiasi tentativo di condizionare a favore della società, un rapporto di fornitura o qualsiasi tentativo da parte di fornitori di promettere omaggi o regalie all'azienda per ottenere vantaggi.

Divieto di effettuare qualsiasi attività di approvvigionamento per scopi diversi dall'oggetto sociale.

Prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti, e fornendo inoltre puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

Avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

SELEZIONE FORNITORI

Assicurare che la scelta di fornitori, consulenti e professionisti avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità.

Deve essere verificata l'idoneità dei fornitori acquisendo informazioni anagrafiche e camerali, valutando l'adeguatezza dei prezzi (offerte troppo alte o troppo basse che risultino sospette debbono essere giustificate dal fornitore e ove le giustificazioni non fossero congrue sono da escludere), i sistemi di pagamento proposti (sono da escludere pagamenti in contanti o su sistemi bancari sospetti (es. con conti correnti situati in paradisi fiscali), e sincerandosi che i fornitori non appartengano a Paesi in Black List.

Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore, consulente e professionista.

Verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

Definizione di black list dei fornitori e dei clienti ed astenersi dall'intrattenere con essi iniziative commerciali.

Raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive fiscali previdenziali e assicurative verso dipendenti e collaboratori.

**RICHIESTE DI OFFERTA ED EMISSIONE ORDINI DI ACQUISTO**

Gli ordini di acquisto possono prevedere precise clausole risolutorie espresse in materia di rispetto del Modello, del Codice Etico e della normativa vigente (vedi esempi riportati nell'ultima pagina della presente Parte Speciale).

Utilizzare sempre forme tracciabili per l'affidamento di forniture, lavori e servizi anche a consulenti e professionisti.

Divieto di assegnare incarichi di fornitura o consulenza a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto.

Effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce.

Divieto di effettuare acquisti, chiedere consulenze e attribuire incarichi professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società.

All'arrivo dei materiali deve essere effettuato un controllo qualità di quanto consegnato e deve essere verificata la conformità della bolla di consegna all'ordine di acquisto nonché la presenza della documentazione prevista per legge ed eventualmente quella richiesta dall'Azienda.

FATTURAZIONE PASSIVA E PAGAMENTO FORNITORI

Verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

Divieto di approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Divieto di disporre pagamenti in favore di fornitori, consulenti o professionisti in assenza di adeguata giustificazione.

Divieto di riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori, consulenti o professionisti che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Divieto al personale addetto di modificare gli ordini, gli archivi relativi al ricevimento merci, di accedere al menù dei pagamenti, fatture, ecc. senza autorizzazione.

Bloccare l'emissione di ordini verso fornitori non qualificati.

Divieto di liquidare due volte la stessa fattura.



PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI RIFERIMENTO

SGQ P0007	Valutazione dei fornitori
SGQ P0008	Gestione degli acquisti e verifica dei prodotti approvvigionati

CONTROLLI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al modello.

All'Organismo di Vigilanza vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

ESEMPIO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI

OBBLIGO DI RISPETTARE IL CODICE ETICO, IL CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI ULTERIORI PROTOCOLLI EX D. LGS. 231/2001 E MANLEVA

[Controparte] si obbliga a rispettare, e a far rispettare al proprio personale apicale e sottoposto, il Codice Etico e gli ulteriori Protocolli previsti da STEELFORM S.R.L. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed allegati al presente contratto in allegato [X]. La violazione delle regole previste dagli allegati documenti rappresenterà grave inadempimento contrattuale.

[Controparte] manleva STEELFORM S.R.L. fin d'ora per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei citati Codice Etico, Codice comportamentale e Protocolli da parte di [Controparte] o del suo personale apicale o sottoposto.

CLAUSOLA RISOLUTIVA

Qualora [Controparte], o il suo personale apicale o sottoposto, violi le norme previste dal Codice Etico e/o dagli ulteriori Protocolli previsti da STEELFORM S.R.L. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed allegati al presente contratto in allegato [X], STEELFORM S.R.L. potrà risolvere il presente contratto con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata A.R. La risoluzione avrà effetto immediato a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione di STEELFORM S.R.L.

STEELFORM S.R.L. potrà inoltre agire per il risarcimento di eventuali danni patiti o patendi.

CONTROLLI EX D. LGS. 231/2001

[Controparte] si rende disponibile a permettere l'esecuzione di controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza di STEELFORM S.R.L., previo accordo in merito alle tempistiche. I controlli dovranno rispettare la normativa giuslavoristica e la legge sulla protezione dei dati personali.

[Controparte] è informata e accetta che i controlli possano essere eseguiti per mezzo delle funzioni aziendali di STEELFORM S.R.L. o di terzi specialisti incaricati.

SEGNALAZIONI EX D. LGS. 231/2001

[Controparte] si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza casi di violazioni del Codice Etico e/o degli ulteriori Protocolli secondo le modalità indicate dai Protocolli allegati al contratto o pubblicati sul sito internet aziendale.

DOPPIA SOTTOSCRIZIONE EX ARTICOLI 1341 E 1342 DEL CODICE CIVILE

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice civile, [Controparte] approva e sottoscrive specificamente le seguenti clausole: ... articolo __ (Obbligo di rispettare il codice etico e gli ulteriori protocolli ex D. Lgs. 231/2001 e manleva); articolo __ (Clausola risolutiva).