

CALORE VERDE S.r.l.

PROTOCOLLO OPERAZIONI DI ECONOMATO

Ed. 2024

I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare la gestione delle operazioni nell'ambito di applicazione del protocollo, ai fini di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del P.T.P.C.;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto dei seguenti principi:
 - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili;
 - ii. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
 - iii. rispetto delle norme in vigore.

II. AMBITO

Il presente protocollo disciplina la gestione dei piccoli acquisti su piazza ("operazioni di economato"), da intendersi come meglio specificato di seguito, e dei valori bollati.

III. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tutte le operazioni relative al presente protocollo sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore.

Per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) evitare errori.

I pagamenti devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore.

È vietato acquisire ed usare in qualsiasi modo e forma valori bollati falsi o contraffatti ovvero mezzi e strumenti per la falsificazione o contraffazione.

Gli acquisti devono essere coerenti con i programmi aziendali e l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della Società.

Sono vietati acquisti fittizi o per motivi di favore.

Sono vietati acquisti con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietati acquisti, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza illecita (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari privi di titolo alla presenza sul territorio nazionale, laddove richiesto.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito degli approvvigionamenti di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte corruttive, fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti, ovvero concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali la promessa, l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità od omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o

liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

I Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi agli obblighi di informativa ed astensione per i casi di interessi propri o di terzi, ancorché non in conflitto con quelli della Società o con le finalità pubbliche di questa, ovvero per ragioni di opportunità, previsti dalle norme in vigore o dal Codice Etico.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Piccoli acquisti su piazza (o "acquisti economici")

I piccoli acquisti su piazza sono di importo non superiore ad Euro 500,00 (cinquecento), iva esclusa e pagati con bonifico su fattura o usando carta di pagamento emessa su conto intestato alla Società.

Essi hanno ad oggetto: a) acquisti minuti, b) spese urgenti inerenti alle attività dell'ente, c) spese imprevedibili e non programmabili, d) spese indifferibili (a pena danni), e) spese necessarie al funzionamento degli uffici, f) spese per forniture non continuative (a titolo esemplificativo: carburante, prodotti farmaceutici per il pronto soccorso aziendale, generi alimentari per break di riunioni aziendali, cancelleria, materiale per la pulizia e l'igiene, piccole riparazioni/manutenzioni urgenti, minuterie, DPI, corsi di formazione, libri, ecc.).

I piccoli acquisti su piazza possono essere fatti dal responsabile dell'Area Tecnica o dall'A.U.

Essi devono essere descritti in note spese e documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura, in modo che risulti l'indicazione chiara e precisa delle caratteristiche di opere/beni/servizi dei quali ci si è approvvigionati, dei bisogni ai quali si intende sopperire, delle parti coinvolte.

Degli acquisti economici effettuati il responsabile dell'Area Tecnica rende conto mensilmente all'Amministratore Unico ("A.U."), mediante nota spese (dettagliata per voce ed importo) ed esposizione della documentazione giustificativa.

Le note spese e la documentazione giustificativa sono consegnate al professionista incaricato della tenuta della contabilità per le registrazioni contabili e l'archiviazione a norma di legge.

L'A.U. può stabilire un limite massimo mensile di acquisti economici.

Gestione valori bollati e marche

L'acquisto di valore bollati è compiuto presso uffici postali o tabaccai e sono accompagnati da documentazione fiscale contenente:

- il numero di valori bollati necessari per ogni pezzatura
- il valore unitario e totale di ogni pezzatura
- l'indicazione (ragione sociale e riferimenti amministrativi completi) dell'esercizio (o ufficio postale) presso il quale viene effettuato l'acquisto.

Qualora l'acquisto non sia contestuale al loro utilizzo, i valori bollati sono conservati in cassetta.

L'ammontare dei valori bollati acquistati è commisurato all'effettiva ed immediata esigenza.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei valori bollati deve essere archiviata presso il professionista incaricato della tenuta della contabilità.

VI. ITER OPERATIVO

Per queste spese non si applicano le disposizioni del Codice degli appalti, né è richiesta l'applicazione dei protocolli "Approvvigionamenti" e del Regolamento per gli acquisti sotto soglia.

Si applica il protocollo Contabilità.

VII. RINVII

Il Codice Etico, i protocolli del M.O.G. 231/2001 ed in particolare il protocollo Contabilità, bilanci e archivio.

VIII. SANZIONI

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

IX. NORME DI RIFERIMENTO

D.lgs. 231/2001, D.P.R. 633/1972, D.P.R. 600/1973, codice civile, principi contabili, M.O.G. organizzativo della società e loro successive modificazioni ed integrazioni.