

## **FIERA MILLENARIA S.R.L.**

# **Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

## **PROCEDURA ACQUISTI**

**Approvato con deliberazione del  
Consiglio di Amministrazione del 06.03.2023**

## SOMMARIO

1.	Scopo e campo di applicazione .....	3
2.	Funzioni coinvolte e responsabilità .....	3
3.	Gestione del processo di approvvigionamento .....	4
4.	Circostanze d'urgenza.....	6
5.	Entrata in vigore.....	6

## **1. Scopo e campo di applicazione**

La presente procedura disciplina e definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da Fiera Millenaria di Gonzaga S.r.l. (di seguito Società) per il controllo del processo di approvvigionamento di tutte le forniture di beni, servizi e lavori necessari alla Società.

**Le seguenti disposizioni si intendono riferite agli acquisti relativi all'ordinaria amministrazione, funzionali allo svolgimento delle attività della Società, anche in relazione al calendario fieristico approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.**

Le disposizioni della presente procedura sono finalizzate a:

- assicurare che le attività di acquisto avvengano in modo tempestivo e conforme alla normativa vigente, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione e trasparenza,
- assicurare che gli approvvigionamenti effettuati siano conformi alle esigenze della Società,
- garantire che tutte le forniture di prodotti e servizi, acquisite da fornitori dalla Società, soddisfino costantemente i requisiti di qualità e conformità specificati, al fine di mantenere un elevato grado di qualità dei servizi erogati.

Tutti gli acquisti di straordinaria amministrazione sono disposti a seguito di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **2. Funzioni coinvolte e responsabilità**

### **Presidente**

- ratifica il budget legato al calendario fieristico approvato dal CdA
- raccoglie preventivi, offerte, ecc.
- valuta e seleziona i fornitori
- invia conferma d'ordine previa sottoscrizione da parte del presidente
- controlla le fatture fornitori
- sottoscrive gli ordini
- autorizza i pagamenti

### **Responsabile Commerciale**

- raccoglie preventivi, offerte, ecc.
- valuta e seleziona i fornitori

- invia conferma d'ordine previa approvazione da parte del presidente
- controlla le fatture fornitori

#### **Responsabile Organizzativo Tecnico**

- raccoglie preventivi, offerte, ecc.
- valuta e seleziona i fornitori
- invia conferma d'ordine previa approvazione da parte del presidente
- controlla le fatture fornitori

#### **Amministrazione**

- redige e archivia gli ordini di acquisto
- verifica la corrispondenza ordine/DDT/fattura
- registra le fatture passive e predispone il pagamento previa approvazione da parte del presidente

### **3. Gestione del processo di approvvigionamento**

#### Richiesta di Preventivo

In relazione alla tipologia della fornitura e all'ammontare del preventivo è facoltà dei responsabili che hanno o di chi ha in carico la richiesta d'ordine, richiedere uno o più preventivi.

- Per importi inferiori a € 5.000,00 di forniture o servizi è possibile fare richiesta ad un unico soggetto.
- Per importi superiori a € 5.000,00 e fino a € 30.000 di forniture o servizi, deve essere richiesto preventivo ad almeno 2 soggetti diversi.
- Per importi superiori a € 30.000,00 di forniture o servizi, l'acquisto deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione e deve essere richiesto preventivo ad almeno 2 soggetti diversi.
- Per alcune tipologie di fornitura la società può stilare un elenco di fornitori fidelizzati e potranno essere interpellati direttamente in relazione alle attività da svolgere.

#### Ordine di acquisto

Tra le offerte ricevute, viene scelta quella dai profili economicamente più vantaggiosi, che sia in linea alle specifiche tecniche richieste ed ai requisiti contrattuali.

L'Ordine di Acquisto potrà essere inviato nelle seguenti modalità:

- Redatto per iscritto su carta intestata Fiera Millenaria a cura della funzione tecnica o amministrativa, vagliato e confermato dal Presidente.
- Controfirmato e timbrato per accettazione su modulo predisposto dal fornitore, vagliato e confermato dal Presidente;

- Inviando mail di conferma da parte della funzione tecnica o amministrativa, vagliato e confermato dal Presidente;
- Tutti gli ordini di acquisto devono essere inviati in copia all'ufficio Amministrazione;

La conferma del Presidente può essere con firma autografa per accettazione su preventivo, oppure conferma via mail del documento ricevuto.

Gli elementi che devono essere sempre presenti nell'ordine d'acquisto sono:

- Destinatario,
- Riferimento ad accordi o preventivi precedenti, se esistenti,
- Oggetto e identificazione della Fornitura,
- Condizioni di Fornitura e Pagamento,
- Luogo di consegna della Fornitura.

Dopo la firma per approvazione o la conferma via mail e la trasmissione del documento al Fornitore, l'ordine di acquisto è archiviato in Amministrazione.

#### Valutazione e monitoraggio dei Fornitori

I fornitori sono costantemente valutati tramite monitoraggio delle prestazioni:

- qualità delle forniture,
- qualità del servizio,
- grado di affidabilità,
- tempestività del servizio,
- flessibilità nelle prestazioni,
- modalità di comunicazione e rendicontazione delle attività.

Il monitoraggio costante dei fornitori, permette di valutare periodicamente il grado di affidabilità degli stessi.

#### Controlli e Verifiche sulle forniture

Le verifiche sui prodotti/servizi hanno la finalità di assicurare che quanto approvvigionato soddisfi i requisiti di approvvigionamento specificati.

La fornitura viene controllata dalla funzione che ha predisposto la richiesta d'ordine.

#### *Prodotti*

Ogni fornitura di beni è sottoposta al controllo del ricevente che deve rilevare:

- conformità alle specifiche rispetto a quanto ordinato
- rispetto della quantità (quando applicabile)
- rispetto della data di consegna (quando applicabile)

La sigla del ricevente sul DDT non attesta l'esito positivo del controllo e la conformità della fornitura, se rilevabile contestualmente; l'accettazione è da intendersi con riserva e nel caso si ravvisino elementi di Non Conformità si informa il Responsabile Organizzativo per immediato contatto del fornitore.

#### *Prestazioni di Servizi e lavori*

Al termine di ogni prestazione ricevuta, la funzione interessata verifica il risultato con quanto richiesto con i contenuti della specifica di fornitura. Queste informazioni sono uno degli elementi utilizzati per la verifica periodica del grado di affidabilità dei Fornitori.

In particolare ogni prestazione è sottoposta alla funzione richiedente che la riceve direttamente al controllo circa:

- conformità delle caratteristiche tecniche rispetto a quanto ordinato
- rispetto della quantità (quando applicabile)
- rispetto della consegna (quando applicabile)

#### Controlli e Verifiche sulle fatture, autorizzazione alla liquidazione e pagamento

La fattura perviene all'Amministrazione, che effettua i dovuti controlli di merito. In caso di riscontro di criticità o altro non convenuto, a titolo di es. tipologia/qualità, prezzo, quantità, condizioni di pagamento, ecc., l'amministrazione stessa e/o il Responsabile Organizzativo provvede per le opportune delucidazioni/correzioni/rettifiche con il fornitore. La fattura viene registrata e censita nel mastro di spesa di competenza e nello scadenziario.

Alla scadenza convenuta, la fattura viene liquidata e pagata con autorizzazione del Presidente.

I pagamenti sono tracciati a mezzo di bonifico bancario o Ri.Ba.

### **4. Circostanze d'urgenza**

A fronte di circostanze di comprovata e motivata urgenza è consentito al Presidente il potere di disposizione, indipendentemente dall'importo, salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione, in relazione alla natura della spesa e della prestazione richiesta.

### **5. Entrata in vigore**

La presente procedura entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.