

SISSA MEDIALAB	Protocollo APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Cod: PROT/APP Rev. 02 del 08 06 2020 Pag. 1 di 6
----------------	---	--

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente protocollo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione 231 della società Sissa Medialab e stabilisce le regole alle quali i soggetti apicali e le persone sottoposte alla loro vigilanza dovranno sottostare in tutte le attività connesse al processo di approvvigionamento al fine di prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/01.

Il presente protocollo si applica a tutte le attività del processo di approvvigionamento di prodotti e servizi e a tutti i soggetti coinvolti, così come dettagliato di seguito.

2. Riferimenti

- Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs 231/01
- D.Lgs. 231/01

3. Responsabilità

- Amministratore Delegato
- Responsabile di funzione
- Addetto dell'amministrazione

per le attività di seguito descritte.

4. Allegati

Non ci sono allegati.

5. Modalità operative

È fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01, ovvero comportamenti che, sebbene non risultino tali da realizzare suddette fattispecie, possano agevolare la commissione di reati, ovvero siano comunque contrarie ai principi e alle prescrizioni di cui al presente Modello e Codice Etico adottato.

SISSA MEDIALAB	Protocollo APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Cod: PROT/APP Rev. 02 del 08 06 2020 Pag. 2 di 6
----------------	---	--

Nell'espletamento di tutte le operazioni direttamente o indirettamente connesse ai reati considerati dal presente protocollo, è fatto obbligo di osservare il sistema di controllo interno, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale organizzativa, il sistema disciplinare, la normativa applicabile in materia.

Il processo di approvvigionamento si articola nei seguenti sottoprocessi:

- Selezione, qualificazione e sorveglianza dei fornitori
- Acquisto di beni e servizi
- Controllo delle forniture

Principi generali (231)

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono tenuti alla seguente condotta:

- obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo illegale a favore di chiunque per l'ottenimento di condizioni contrattuali particolari da parte dei fornitori;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa.

5.1 Selezione, qualificazione e sorveglianza dei fornitori

Sissa Medialab, per la realizzazione ed erogazione dei servizi/prodotti, si approvvigiona di:

- hardware e relativa assistenza
- software e relativa assistenza

SISSA MEDIALAB	Protocollo APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Cod: PROT/APP Rev. 02 del 08 06 2020 Pag. 3 di 6
----------------	---	--

- prodotti di allestimento delle mostre (pannelli, roll-up, oggettistica, ecc.)
- prodotti di comunicazione e promozione dell'attività di Sissa Medialab, dei clienti e dei partner (magliette/felpe, borsette, adesivi/magneti, poster, bandiere, stampati di varia specie, ecc.)
- servizi/consulenze professionali
- servizi di noleggio sale, catering, trasporti e hostess per l'organizzazione di eventi
- cancelleria e consumabili

La selezione di un nuovo fornitore avviene ogni volta che:

- si procede all'acquisto di un nuovo prodotto/servizio
- si vuole sperimentare un nuovo fornitore

I fornitori di Sissa Medialab sono selezionati a cura dell'amministratore delegato o dal responsabile di funzione alla quale il relativo prodotto/servizio è destinato e con l'autorizzazione dell'amministratore delegato, sulla base dei seguenti criteri:

- **Per i fornitori di hardware/software:**
 - tempi di consegna
 - concorrenzialità prezzi
 - eventuali credenziali
 - eventuali Certificazioni di Sistema
 - risultati precedenti forniture
- **Per i fornitori di prodotti di allestimento delle mostre:**
 - tempi di consegna
 - concorrenzialità prezzi
 - eventuali credenziali
 - eventuali Certificazioni di Sistema

SISSA MEDIALAB	Protocollo APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Cod: PROT/APP Rev. 02 del 08 06 2020 Pag. 4 di 6
----------------	---	--

– risultati precedenti forniture

- **Per i fornitori di prodotti di comunicazione e promozione dell'attività di Sissa Medialab:**

- tempi di consegna
- concorrenzialità prezzi
- eventuali credenziali
- eventuali Certificazioni di Sistema
- risultati precedenti forniture

- **Per i fornitori di servizi/consulenze professionali:**

- iscrizione ad albi professionali
- esperienza specifica nel settore (referenze e curriculum)
- eventuali rapporti pregressi

5.2 Acquisito di beni e servizi

Per l'approvvigionamento di prodotti **hardware/software** e relativa assistenza, chiunque ne rilevi la necessità lo segnala al responsabile informatico che, previa autorizzazione scritta dell'amministratore delegato, avvia la procedura di acquisto contattando direttamente il fornitore, avvalendosi eventualmente della collaborazione dell'amministrazione. L'amministratore delegato, rilevata un'esigenza, può procedere direttamente all'acquisto del prodotto/servizio.

Per l'approvvigionamento di servizi di **assistenza hardware/software**, il responsabile informatico provvede, qualora non fosse nella possibilità di risolvere autonomamente il problema occorso e comunque previa autorizzazione scritta dell'amministratore delegato, a contattare il fornitore.

Per gli **altri materiali**, chiunque rilevi una necessità lo segnala all'amministratore delegato per l'approvazione. L'amministratore delegato, una volta autorizzato l'acquisto, assegna le relative responsabilità e modalità di acquisto.

Per l'approvvigionamento di **servizi/consulenze professionali**, il responsabile di funzione lo segnala all'amministratore delegato che ne valuta l'opportunità e, in caso di esito positivo, ne

SISSA MEDIALAB	Protocollo APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Cod: PROT/APP Rev. 02 del 08 06 2020 Pag. 5 di 6
----------------	---	--

autorizza la richiesta. Il responsabile di funzione procede quindi contattando il fornitore. L'amministratore delegato può procedere anche direttamente al contatto del fornitore di servizi/consulenze professionali.

Per la cancelleria, l'Amministrazione vi provvede autonomamente secondo necessità.

Una volta che è stato firmato, accettato o inviato un ordine di fornitura o un preventivo, questo viene dato all'amministrazione che effettua il pagamento anticipato (se richiesto) e comunque lo conserva per allegarlo alla fattura, dopo aver controllato che quanto indicato in fattura corrisponda all'ordine/preventivo accettato.

L'amministrazione, prima di procedere, può richiedere che le sia fornita ulteriore e specifica documentazione in ordine all'operazione, laddove ne ravvisi la necessità.

5.3 Controllo delle forniture

Tutti i prodotti consegnati dai fornitori, prima di essere utilizzati o installati nei locali a cui sono destinati, sono sottoposti a controlli formali per valutare la corrispondenza quantitativa e qualitativa delle merci tra quanto ordinato e ricevuto.

La verifica dei prodotti approvvigionati avviene a cura dell'addetto ricevente la fornitura che effettua un controllo di conformità agli ordini effettuati e di integrità della confezione e del prodotto. L'apposizione di un visto sulla bolla di accompagnamento o sulla fattura costituisce registrazione di detto controllo. Un secondo controllo avviene a cura dell'utilizzatore con controllo costante nel tempo di funzionalità e conformità. Nel caso in cui siano rilevati degli scostamenti, l'addetto provvede a segnalarlo all'amministratore delegato che contatta, direttamente o tramite suo delegato, il fornitore per gli opportuni provvedimenti.

Per quanto riguarda i servizi/consulenze professionali, il responsabile di funzione effettua una verifica di rispondenza del contenuto tecnico professionale della prestazione ricevuta rispetto a quanto concordato e, in caso di non corrispondenza, lo comunica all'amministratore delegato che attuerà i provvedimenti del caso.

SISSA MEDIALAB	Protocollo APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Cod: PROT/APP Rev. 02 del 08 06 2020 Pag. 6 di 6
----------------	---	--

6. Divieto di accesso ad archivi non direttamente gestiti

È fatto divieto ai non addetti al processo e ai relativi controlli descritti nel presente protocollo e stabiliti dal modello organizzativo di accedere alla documentazione cartacea ed elettronica dell'area approvvigionamento beni e servizi.

7. Divieto di alterazione della documentazione amministrativa

È fatto divieto a chiunque di alterare, sostituire o distruggere i documenti aziendali gestiti in base al presente protocollo.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.