



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 1 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>ACQUISTI</b>

## PROCEDURA 3 GESTIONE DEGLI ACQUISTI

### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *richiesta di acquisto*
  - b) *selezione dei fornitori*
  - c) *contrattualizzazione del rapporto con i fornitori e sua tracciabilità*
  - d) *gestione del rapporto con i fornitori*
  - e) *verifiche circa la provenienza dei beni*
  - f) *acquisti d'urgenza*
6. DISPOSIZIONI FINALI

### **1. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione degli Acquisti al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.lgs. 231/2001)
- art. 473 c.p. - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni e art. 474 c.p. – introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 bis D.lgs. 231/2001)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis comma 1° c.c. – istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.lgs. 231/01)
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01)
- art. 648 c.p. “Ricettazione” e Art. 648 bis c.p. “Riciclaggio” (art. 25 octies D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 2 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>ACQUISTI</b>

## 2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione degli acquisti.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Amministratore Delegato - Titolare di licenza Udine/Pordenone/Trieste/Gorizia - datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Delegato in materia fiscale - Responsabile trattamento dati
- ✓ Area amministrativa e personale
- ✓ Area amministrativa e personale - Acquisti

## 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione degli acquisti principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e passivo)
- gestione delle regalie e degli omaggi
- gestione degli acquisti
- coordinamento gestione degli acquisti.

## 4. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione della Qualità”, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - Procedura PR-AP “Gestione Acquisti”
- Altre procedure del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l’OdV;
  - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari e dell’antiriciclaggio) per quanto attiene i flussi finanziari verso i fornitori e la gestione della fatturazione;



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 3 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>ACQUISTI</b>

- procedura 4 (gestione contabile, fiscale e societaria) per quanto attiene alla gestione della fatturazione da parte dei fornitori;
- procedura 5 (gestione della proprietà intellettuale) per quanto attiene al controllo di conformità dei materiali;
- procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene alla gestione degli acquisti di programmi informatici.

## 5. Protocolli di prevenzione

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, oltre al rispetto della documentazione integrativa sopra riportata, occorre conformarsi a quanto segue:

### a) Richiesta di acquisto

La richiesta di acquisto di beni/servizi deve essere effettuata nel rispetto della procedura PR-AP “Gestione Acquisti”.

### b) selezione dei fornitori

La selezione e l’individuazione del fornitore devono avvenire nel rispetto dei principi di obiettività, imparzialità, equità e correttezza di giudizio, in relazione ai beni/servizi di cui alla richiesta di acquisto.

Tutte le funzioni coinvolte nell’iter di selezione dei fornitori e nella gestione degli acquisti sono tenute al rispetto della procedura della procedura PR-AP “Gestione Acquisti”.

La società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l’origine e l’iter seguito per ogni acquisto e la fonte del rapporto con il fornitore.

È vietato:

- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettarne la promessa) finalizzati ad influenzare la selezione del fornitore e/o il rinnovo del rapporto contrattuale;
- effettuare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettarne la promessa) finalizzati ad assicurarsi un qualsiasi vantaggio.

### c) contrattualizzazione del rapporto con il fornitore e sua tracciabilità

Il fornitore deve pertanto essere messo a conoscenza dell’esistenza del MOG 231 e del Codice Etico, dell’obbligo del rispetto del Codice Etico, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso mediante apposita clausola contrattuale.

La società deve predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente i seguenti documenti:

- preventivo e/o ordine di acquisto;
- contratto e/o preventivo accettato;



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 4 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>ACQUISTI</b>

- documentazione a sostegno dell'avvenuta fornitura di beni e/o servizi (es. d.d.t., schede di intervento tecnico, etc.);
- documentazione contabile giustificativa del flusso (es. fattura);
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico).

È vietato riconoscere compensi in favore dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla prestazione svolta, sulla base dell'ordine e della fattura.

*d) gestione dei rapporti con i fornitori*

Il responsabile della funzione aziendale, come previsto nella procedura PR-AP “*Gestione Acquisti*”, è tenuto a:

- verificare la conformità della prestazione rispetto a quanto previsto nella richiesta d'acquisto/ordine di acquisto e a quanto contrattualmente pattuito;
- apporre validazione sulla documentazione pervenuta (es. d.d.t., fattura o altra documentazione attestante l'avvenuta prestazione) circa la corrispondenza e veridicità della documentazione rispetto alla fornitura.

Salvo i casi di mero inadempimento contrattuale da parte del fornitore, in caso di anomalie tali da far ritenere che la prestazione non sia stata effettivamente eseguita in tutto o in parte ovvero sia stata eseguita da soggetto diverso rispetto al fornitore, è fatto obbligo di segnalazione all'OdV a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

Per quanto attiene i flussi finanziari verso i fornitori si rinvia alla procedura di gestione dei flussi finanziari e dell'antiriciclaggio (proc. 2) del presente MOG 231.

*e) Verifiche circa la provenienza dei beni*

Ogni fornitura di beni o servizi deve avvenire nel rispetto dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico, nonché secondo i principi generali di buona fede e diligenza.

A tal fine, anche in presenza di fornitura da parte di fornitore referenziato, occorre valutare:

- la congruità del prezzo;
- la provenienza e l'origine dei beni;
- le modalità di trasporto, consegna e confezionamento dei beni.

In caso di anomalie tali da far ritenere che il bene sia di provenienza delittuosa, è fatto obbligo di sospendere la fornitura del bene e a darne immediata comunicazione all'AD.

L'OdV deve essere informato a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:

- riferimento della risorsa interna da cui si è originato l'ordine;



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 5 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>ACQUISTI</b>

- fornitori individuati;
- fornitore scelto;
- criteri di scelta (indagine di mercato);
- prezzo applicato;
- anomalia individuata.

È fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'AD.

*f) acquisti d'urgenza*

Per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili, la società può procedere ad effettuare acquisti d'urgenza, lasciando traccia scritta del giustificativo attestante le ragioni dell'urgenza e dandone comunicazione all'AD per le opportune valutazioni.

## **6. Disposizioni finali**

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.