	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 1 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

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. Obiettivi¹

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione 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 all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231):

- art. 474 c.p., introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 bis D.lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c., corruzione tra privati e art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies D.Lgs. 231/01);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

¹La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024).

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 2 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

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.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati di cui sopra, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione degli acquisti. In particolare:

- ✓ Amministratore Unico - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08
- ✓ Procuratore - Responsabile operativo
- ✓ Servizio Approvvigionamento e Vendite
- ✓ Amministrazione, finanza e controllo di API (SERVICE)
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti di API (SERVICE)

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:

- legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)
- gestione degli acquisti
- gestione, controllo e verifica del ciclo passivo
- selezione del fornitore
- gestione del rapporto con i fornitori.

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Contratto di service
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024
- Procedura del sistema di Gestione Integrato (ISO 9001 – ISO 50001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento a PO.SE.04.1 – *Gestione dei servizi di staff*, in applicazione delle regole previste per le attività di service con API S.p.A. secondo quanto previsto da:

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 3 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

- Procedura PO.05.1 – Approvvigionamenti e Magazzino
- Istruzione Operativa IT.05.1.1 Buoni su piazza
- Regolamento di gestione elenco operatori
- 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 ai flussi comunicativi e alle segnalazioni verso l’OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene ai flussi finanziari verso i fornitori;
 - procedura 4 (gestione contabile, societaria e fiscale) per quanto attiene alla gestione della fatturazione verso i fornitori;
 - procedura 5 (gestione della proprietà intellettuale) per quanto attiene alle verifiche circa la conformità di strumenti e/o attrezzi rispetto alla normativa di settore;
 - procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene all’acquisto di programmi informatici;
 - procedura 13 (rapporti di service) per quanto attiene i servizi di cui la società usufruisce in forza di contratto di service.

5. Protocolli di prevenzione

API svolge una serie di servizi a favore di APE come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche (di cui l’OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:


- gestione amministrativa di acquisto di beni e servizi;
- ricerca e selezione di fornitori;
- negoziazione d’acquisto.

Nei confronti di APE non trova applicazione il codice dei contratti pubblici, pertanto **limitatamente ed esclusivamente nella prestazione dei servizi di gestione acquisti a favore di APE in forza di contratto di service, il Servizio Appalti e Approvvigionamenti di API (SERVICE) non è tenuto al rispetto del codice dei contratti pubblici.**

Per quanto attiene la gestione dei flussi finanziari, si fa rinvio alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (proc. 2) del presente MOG 231.

I rapporti di service tra APE e API sono regolati nell’apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

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

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 4 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

a) richiesta di acquisto

Ogni acquisto deve essere proceduto da apposita richiesta in forma scritta (anche telematica) e conservata agli atti della Società.

b) selezione dei fornitori

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

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nell'iter di selezione del fornitore e nella gestione degli acquisti sono tenute a rispettare i principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico e dalle procedure/istruzioni operative interne.

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 coi fornitori e sua tracciabilità

Il fornitore deve essere messo a conoscenza dell'esistenza del MOG231 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;
- 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 di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla prestazione svolta, sulla base dell'ordine e della fattura.

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 5 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

d) gestione dei rapporti con i fornitori

Per ogni fornitura, è fatto obbligo di:

- verificare la conformità della prestazione rispetto a quanto previsto nella richiesta d'acquisto e 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 al Procuratore-Responsabile Operativo/AU (in base al sistema di *governance*). 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).

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

e) verifiche circa la provenienza dei beni


Ogni fornitura di beni o servizi deve avvenire nel rispetto delle Procedure interne e/o delle Istruzioni operative (vd. *pgf. 4.1 – Documentazione integrativa*), che qui vengono richiamate per le parti di competenza.

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 ipotizzare che il bene sia di provenienza delittuosa, è fatto obbligo di sospendere la fornitura del bene e darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico/Procuratore-responsabile operativo (in base al sistema di *governance*). 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/funzione da cui si è originato l'ordine;
- fornitori individuati;
- fornitore scelto;
- criteri di scelta (indagine di mercato);
- prezzo applicato;

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 6 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

- anomalia individuata.

È fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Unico/Procuratore-Responsabile Operativo.

f) acquisti d'urgenza

Per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili, la società può procedere ad effettuare un acquisto d'urgenza, lasciando traccia scritta del giustificativo attestante le ragioni dell'urgenza e dandone comunicazione al Servizi Approvvigionamento e Vendite.

Il Servizio Approvvigionamento e vendite – ove riscontri un'anomalia nell'acquisto effettuato – ne dà tempestiva comunicazione all'OdV a mezzo dei canali a ciò istituiti.

6. Disposizioni finali

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

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura:

- all'OdV a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1),
- al RPCT, se ed in quanto rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.

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.