

	13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2023-24/00	Pag. 1 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

PROCEDURA 3 GESTIONE DEGLI ACQUISTI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI E 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 al fine di 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. 353 c.p. turbata libertà degli incanti e art 353 bis c.p. turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 24 D.lgs. 231/01)
- 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 2023 - 2025).

	13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2023-24/00	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 e Processi Aziendali Coinvolti

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati di cui sopra, trova applicazione nei confronti dei seguenti destinatari:

- ✓ **Amministratore Unico - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)
- ✓ **Procuratore - Responsabile operativo**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)
 - gestione degli acquisti (acquisti energia)
- ✓ **Amministrazione, finanza e controllo di API (SERVICE)**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)
- ✓ **Servizio Appalti e Approvvigionamenti di API (SERVICE)**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione degli acquisti
 - selezione del fornitore

3. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- Contratto di service
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 - 2025
- Procedure del Sistema di Gestione ISO 9001 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:
 - Procedura PO.05.1 – Approvvigionamenti e Magazzino

	13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2023-24/00	Pag. 3 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

- 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 *whistleblowing*;
 - 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.

4. 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:

a) richiesta di acquisto

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

	13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2023-24/00	Pag. 4 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

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.

Anche nel caso in cui la Società effettui la selezione mediante gara o licitazione privata, è vietato:

- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettarne la promessa) finalizzati ad influenzare il procedimento di scelta del contraente, 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.

Nel caso di offerta o promessa di denaro o altra utilità finalizzate ad influenzare la scelta del contraente, il fornitore deve essere immediatamente escluso dall'iter selettivo e da eventuali iter selettivi futuri. Analogamente, nel caso in cui il fornitore commetta atti di violenza o minaccia o utilizzi altri mezzi fraudolenti, dovrà essere immediatamente escluso dall'iter selettivo e da iter selettivi futuri.

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 ovvero – nel caso in cui il rapporto con il fornitore non venga formalizzato mediante contratto – mediante specifica dichiarazione in tal senso.

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).

	13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2023-24/00	Pag. 5 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

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.

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).

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. 3.1 – 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;
- anomalia individuata.

	13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2023-24/00	Pag. 6 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 ACQUISTI

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.

5. 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 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.