



## **PROTOCOLLO V**

### **GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

EDIZIONE APPROVATA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI IGS DEL 28.07.2020



**INDICE**

**PROTOCOLLO V**

1.	PREMESSA	4
2.	PROFILI DI RISCHIO REATO	4
3.	ATTIVITÀ SENSIBILI	5
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	5

## 1. PREMESSA

Nell'ambito del processo **Gestione degli acquisti di beni e servizi**, il presente documento ha quale principale obiettivo definire:

- i profili di rischio-reato;
- le attività sensibili (così come definite nella Parte Generale);
- i principi di controllo e di comportamento che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello.

## 2. PROFILI DI RISCHIO REATO

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti con riguardo al processo **Gestione degli acquisti di beni e servizi**:

**Reati di criminalità organizzata (Art. 24-ter del Decreto) e Reati Transnazionali (Art. 10 L. 146/2006)**

- Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.)

**Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (Art. 25 del Decreto)**

- Corruzione verso la PA nelle sue varie fattispecie
  - Concussione (Art. 317 c.p.)
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (Artt. 318, 320 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Artt. 319, 319-bis, 320 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.)
  - Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.)

**Reati Societari (Art. 25-ter del Decreto)**

- False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis c.c.)
- Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-bis c.c.)

**Reati contro la personalità individuale (Art. 25-quinqueis del Decreto)**

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603-bis c.p.)

**Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies del Decreto)**

- Ricettazione (Art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (Art. 648-bis c.p.)

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (Art. 648-ter 1 c.p.)

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies del Decreto)**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 22 comma 12, D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. 12 commi 3, 3-bis e 3-ter D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. 12 comma 5 D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.)

**Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies del Decreto)**

- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.Lgs.10 marzo 2000, n. 74)
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3, D.Lgs.10 marzo 2000, n. 74)
- Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10, D.Lgs.10 marzo 2000, n. 74)
- Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11, D.Lgs.10 marzo 2000, n. 74)

Si rimanda all'Allegato A "I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

**3. ATTIVITÀ SENSIBILI**

Si riportano di seguito le attività sensibili che possono essere svolte nell'ambito del processo in oggetto e nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di cui al precedente paragrafo:

- Selezione e gestione di fornitori di beni e servizi (inclusi i c.d. contratti di appalto chiavi in mano in relazione alle opere del soprasuolo e sottosuolo);
- Selezione e gestione di consulenti / professionisti per la fornitura di servizi / prestazioni professionali;
- Gestione dei rapporti con gli enti certificatori;
- Gestione del magazzino.

**4. PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale.

In generale, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato innanzi indicate; sono altresì proibite le violazioni dei principi ed delle regole previste nel Codice Etico.

In particolare:

Con riferimento all'attività sensibile **“Selezione e gestione di fornitori di beni e servizi (inclusi i c.d. contratti di appalto chiavi in mano in relazione alle opere del soprasuolo e sottosuolo)”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- svolgere i controlli interni previsti dalle policy aziendali di riferimento, sia in termini di documentazione richiesta e ottenuta sia rispetto al budget da ultimo approvato;
- garantire che all'interno dei contratti di acquisto sia presente un'apposita clausola che preveda un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti Modello adottato dalla Società; la stessa dovrà prevedere la risoluzione del contratto in caso di violazione di quanto dichiarato;
- richiedere al Fornitore evidenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- richiedere al Fornitore la documentazione attestante il rispetto degli obblighi di legge in materia di impiego di lavoratori stranieri (ad esempio il permesso di soggiorno valido di tutti i lavoratori impiegati presso i siti della Società);
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale della controparte contrattuale attraverso, ad esempio, anche avuto riguardo alla natura della prestazione e all'entità del corrispettivo, la richiesta di brochure informative, Certificati di Camera di Commercio, certificato dei carichi pendenti, certificato del casellario giudiziale, verifica circa l'applicazione di sanzioni internazionali, notizie di stampa, ultimo bilancio di esercizio, autodichiarazione antimafia e ogni altra informazioni utile circa altri committenti e simili;
- garantire lo svolgimento dei meccanismi di qualificazione etica delle imprese previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali, ad esempio: il possesso del rating di legalità, l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;
- per contratti di rilevante importo e/o durata pluriennale e, in ogni caso, salvo i casi particolari, che dovranno essere opportunamente supportati da adeguata motivazione, ovvero le situazioni in cui si rilevi l'*intuitus personae* del fornitore, scegliere il fornitore sulla base di più preventivi di spesa, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo;
- garantire che i contratti che regolano i rapporti con il Fornitore contengano apposite clausole che impongano al contraente di impiegare esclusivamente manodopera in regola con la normativa sull'immigrazione;
- motivare adeguatamente la scelta del fornitore;
- richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi ed alle società appaltatrici (ed in particolar modo a coloro i quali possono impegnare la società nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché, ove ritenuto necessario, il rispetto dei principi previsti dal Codice Etico;
- verificare l'esistenza delle specifiche autorizzazioni dei fornitori che svolgono attività per le quali sono richieste;
- trasmettere alla funzione amministrativa copia del contratto stipulato con il fornitore in formato non modificabile (pdf) con indicazione del Contract Manager di riferimento;

- alla ricezione della fattura (di cui una copia deve essere nella disponibilità tanto della funzione amministrativa quanto del Contract Manager di riferimento) allegare alla stessa il relativo contratto;
- registrare i debiti derivanti dai contratti in essere in una specifica lista pagamenti aggiornata nel continuo;
- far approvare la versione finale della lista pagamenti al Responsabile Finanza e Controllo, nonché al Direttore Generale e trasmetterla quindi all'ufficio Finance;
- far sottoscrivere ciascuna fattura inserita nella lista di cui sopra al Contract Manager nonché al Responsabile Finanza e Controllo e al Direttore Generale o ai soggetti di volta in volta individuati dalla normativa interna;
- procedere all'erogazione dei pagamenti dovuti, verificandone la regolarità con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito dell'attività sensibile sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i aziendale/i coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- effettuare acquisti in contrasto con le policy aziendali di riferimento;
- assegnare incarichi a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per la Società, e comunque in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori non adeguatamente documentati;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori in contanti, su conti correnti cifrati o non intestati al fornitore ovvero diversi da quelli previsti in contratto;
- effettuare pagamenti in paesi diversi da quello di residenza del fornitore;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di acquisizioni di forniture inesistenti in tutto o in parte;
- favorire, nei processi di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività ovvero per l'ottenimento/mantenimento di concessioni e permessi.

Con riferimento all'attività sensibile **“Selezione e gestione di consulenti / professionisti per la fornitura di servizi / prestazioni professionali”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire che nelle lettere di conferimento d'incarico a consulenti e professionisti vi sia un'apposita clausola che preveda un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti Modello adottato dalla Società; la stessa dovrà prevedere la risoluzione del contratto in caso di violazione di quanto dichiarato;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale della controparte contrattuale attraverso, ad esempio, anche avuto riguardo alla natura della prestazione e all'entità del corrispettivo, la richiesta di brochure informative, Certificati di Camera di Commercio, certificato dei carichi pendenti, certificato del casellario giudiziale, verifica circa l'applicazione di sanzioni internazionali, notizie di stampa, ultimo bilancio di esercizio, autodichiarazione antimafia e ogni altra informazioni utile circa altri committenti e simili;
- per contratti di rilevante importo e/o durata pluriennale e, in ogni caso, salvo i casi particolari, che dovranno essere opportunamente supportati da adeguata motivazione, ovvero le situazioni in cui si rilevi l'*intuitus personae* del consulente, scegliere lo stesso sulla base di più preventivi di spesa, confrontabili tra loro per tipologia di servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo;
- motivare adeguatamente la scelta del professionista;
- richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai professionisti esterni (ed in particolar modo a coloro i quali possono impegnare la società nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché, ove ritenuto necessario, il rispetto dei principi previsti dal Codice Etico;
- trasmettere alla Funzione amministrativa copia del contratto stipulato con il professionista in formato non modificabile (pdf) con indicazione del Contract Manager di riferimento;
- alla ricezione della fattura (di cui una copia deve essere nella disponibilità tanto della Funzione amministrativa quanto del Contract Manager di riferimento) allegare alla stessa il relativo contratto;
- registrare i debiti derivanti dai contratti in essere in una specifica lista pagamenti aggiornata nel continuo;
- far approvare la versione finale della lista pagamenti al Responsabile Finanza e Controllo, nonché al Direttore Generale e trasmetterla quindi all'ufficio Finance;
- far sottoscrivere ciascuna fattura inserita nella lista di cui sopra al Contract Manager nonché al Responsabile Finanza e Controllo e al Direttore Generale o ai soggetti di volta in volta individuati dalla normativa interna;
- svolgere i controlli interni previsti dalle policy aziendali di riferimento, sia in termini di documentazione richiesta e ottenuta sia rispetto al budget da ultimo approvato;
- procedere all'erogazione dei pagamenti dovuti, verificandone la regolarità con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- per quanto concerne il processo di fatturazione, alla ricezione della fattura, verificare che quanto indicato corrisponda al servizio ricevuto e, in caso positivo, inoltrare la documentazione alla Funzione Amministrazione e Tesoreria per la registrazione a sistema;
- garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito dell'attività sensibile sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i aziendale/i



coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- effettuare acquisti in contrasto con le policy aziendali di riferimento;
- assegnare incarichi a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per la Società, e comunque in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- assegnare incarichi di fornitura di servizi professionali a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti, professionisti e simili non adeguatamente documentati;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti, professionisti e simili in contanti, su conti correnti cifrati o non intestati al fornitore ovvero diversi da quelli previsti in contratto;
- effettuare pagamenti in paesi diversi da quello di residenza del consulente;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di acquisizioni di servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione dei rapporti con gli enti certificatori**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- identificare gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti intrattenuti con gli enti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- in caso di visite degli enti certificatori, ove possibile, garantire che agli incontri partecipino almeno due soggetti aziendali;
- regolare i rapporti con gli enti certificatori con appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore;
- formalizzare gli esiti degli incontri con gli enti certificatori;
- stabilire le modalità con cui si rende disponibile agli enti certificatori la documentazione aziendale;
- predisporre la documentazione, sulla base delle richieste presentate dall'ente certificatore;
- in caso di visite ispettive in loco, al termine delle stesse, verificare il contenuto del rapporto di chiusura elaborato dell'ente certificatore, salve le eccezioni in cui, per legge, non sia possibile accedere al suo contenuto da parte della Società;

- verificare la fattura emessa dall'ente certificatore al fine di accertare che quanto previsto da quest'ultima sia coerente con quanto previsto contrattualmente;
- garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito dell'attività sensibile sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i aziendale/i coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione del magazzino**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire che venga rispettato il principio di segregazione delle funzioni (ad esempio: le persone che approvano le variazioni delle quantità d'inventario, compreso lo smaltimento, come parte di un conteggio dell'inventario fisico, non devono avere la possibilità di ricevere/spedire l'inventario, né di avviare processi di acquisto, immettere ordini d'acquisto o gestire i file di riferimento dell'inventario. Il personale che ha accesso ai file di riferimento dell'inventario non deve avere accesso ad altre funzioni dell'inventario nel sistema gestionale e non deve partecipare al conteggio fisico/ciclico);
- effettuare, al momento del ricevimento della merce, un controllo quali-quantitativo, oltre che una verifica di Three Way Match;
- effettuare al termine di ogni giornata il controllo sulle giacenze di magazzino, rilevando tramite gestionale eventuali delta significativi e, se inferiori alla quota minima di sicurezza stabilita, segnalarne l'eventuale esigenza di riacquisto;
- garantire che, almeno una volta all'anno, l'elenco del personale con accesso all'anagrafica di magazzino sia esaminato dal Direttore Generale e dal Responsabile del Personale, per assicurare che i poteri di creazione/modifica/eliminazione informazioni dell'anagrafica siano limitati a persone autorizzate;
- garantire che la conta inventariale sia eseguita almeno una volta all'anno e che tutti i conteggi siano riconciliati con le scritture di magazzino e, ove possibile, rivisti da personale indipendente (addetti della società di revisione). Ed inoltre, garantire che le schede inventariali utilizzate siano siglate dal personale di conta ed archiviate;
- garantire che gli eventuali adjustments di magazzino a seguito di conta inventariale di fine anno siano esaminati e approvati da parte delle Funzioni Aziendali competenti;
- garantire che, eventuali adjustments superiori a Euro 50.000 (ammontare complessivo) sorti a seguito di conta fisica inventariale, siano tempestivamente comunicati alle Funzioni Aziendali competenti;
- garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito dell'attività sensibile sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i aziendale/i coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.