



PROTOCOLLO V

GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

EDIZIONE APPROVATA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI IGS DEL 22.12.2022

INDICE

PROTOCOLLO V

1.	PREMESSA	4
2.	PROFILI DI RISCHIO REATO	4
3.	ATTIVITÀ SENSIBILI	5
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	6

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.

Stante la potenziale ed astratta configurabilità, tra le altre, di fattispecie corruttive (cfr. infra) nell'ambito del processo *de quo*, la Società ha inteso dotarsi di un Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione (il "**SGAC**"), secondo lo standard internazionale ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione". I presidi contenuti nella documentazione componente il SGAC, si intendono qui integralmente richiamati e costituiscono, insieme con i principi di comportamento di cui al presente Protocollo di Parte Speciale, presidio che la società ha inteso porre a prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione. Per maggiore dettaglio, si rinvia al capitolo 3.5 della Parte Generale, nonché ai singoli documenti componenti il SGAC.

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-*quingiesdecies* 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

4.1 Principi generali 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 e delle regole previste nel Codice Etico.

Inoltre, 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 appalto/acquisto/consulenza;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, appaltatori, consulenti, professionisti e altre terze parti che abbiano rapporti contrattuali con la Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate, in contrasto con le procedure operative della Società, o non supportati da adeguata documentazione;
- intrattenere rapporti contrattuali in violazione della disciplina di volta in volta applicabile sul conflitto di interesse;

Infine, ai Destinatari è fatto altresì obbligo di:

- garantire che tutta la documentazione rilevante sia conservata in conformità alle procedure operative di volta in volta adottate, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia o criticità riscontrate rispetto a ciascuna delle attività sensibili individuate.

4.2 Principi specifici di comportamento e controllo

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione degli acquisti di beni e servizi, inclusi i servizi professionali e le consulenze, e appalti, compresa la selezione e la gestione di fornitori di beni e servizi e appaltatori**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- svolgere i controlli interni previsti dalle policy e procedure aziendali di riferimento, sia in termini di documentazione richiesta e ottenuta sia rispetto al budget da ultimo approvato;
- gestire il processo mediante flusso su apposito sistema informatico, che ne assicura la tracciabilità;
- valutare sempre le società e i professionisti alla luce dei criteri di competenza, efficienza, efficacia ed economicità, nonché alla luce del criterio di trasparenza e nel miglior interesse delle Società;
- avvalersi di fornitori/appaltatori / consulenti qualificati ai sensi delle procedure aziendali rilevanti;

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale della controparte contrattuale ai sensi delle procedure aziendali rilevanti (inclusando, inter alia, l'evidenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), la documentazione attestante il rispetto degli obblighi di legge e l'esistenza delle specifiche autorizzazioni richieste);
- 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 / appaltatore / consulente, scegliere il fornitore / appaltatore / consulente tramite procedura negoziata e sulla base di più preventivi di spesa, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo, nonché tenuto conto, tra l'altro, di: (i) capacità tecnica; (ii) rispetto dei requisiti in materia di salute e sicurezza, ove applicabile; (iii) rispetto dei principi e dei protocolli della Società in materia di compliance; (iv) attenzione ai profili ESG, ove applicabile;
- motivare adeguatamente la scelta del fornitore/appaltatore / consulente;
- regolamentare sempre in forma scritta il rapporto con fornitori / appaltatori / consulenti, mediante contratti che includano:
 - 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; la stessa dovrà prevedere la risoluzione del contratto in caso di violazione di quanto dichiarato;
 - clausole che impongano al contraente di impiegare esclusivamente manodopera in regola con la normativa;
- richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori / appaltatori / consulenti (ed in particolar modo a coloro i quali possono interagire con la Pubblica Amministrazione per conto della società) l'impegno a rispettare rigorosamente la normativa esterna ed interna di IGS ad essi applicabile;
- far approvare in forma tracciabile ciascuna fattura al soggetto competente di volta in volta individuato dalla normativa interna, ivi incluso il sistema di deleghe e procure;
- procedere all'erogazione dei pagamenti dovuti, solo previo controllo formale e documentato circa la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni eseguite e previa approvazione da parte del soggetto competente di volta in volta individuato dalla normativa interna.

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.

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 secondo la periodicità stabilita 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.