

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.

Sede legale: Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

PROTOCOLLO 09

Approvvigionamento

Codice documento: PR 09

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	14-03-2016	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	28-08-2018	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione
03	07-01-2021	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

Funzioni aziendali coinvolte	p. 3
Attività sensibili	p. 3
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 3
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 6
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 9
TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI	p. 11

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione degli acquisti di prodotti destinati all'utilizzo nelle strutture gestite dalla Società sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Responsabile unità gestione operativa igiene urbana
- Responsabile unità impianti
- Responsabile Ufficio Forniture e Appalti
- Responsabile Amministrazione e Finanza

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione degli acquisti di prodotti destinati all'utilizzo nelle strutture gestite dalla Società si individuano le seguenti attività sensibili:

- pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e rinnovo della qualifica annuale;
- gestione e manutenzione dell'anagrafica fornitori;
- emissione ordini di acquisto (attrezzature, automezzi, macchinari, altri beni strumentali);
- gestione ordini di acquisto;
- verifica conformità dei materiali acquistati e accettazione;
- attività di verifica dei documenti tecnici (presenza di certificati, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti);
- attività di verifica delle autorizzazioni necessarie.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

- Art. 319 *ter* c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 320 c.p. - Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- Art. 648 c.p. - Ricettazione
- Art. 648 *bis* c.p. - Riciclaggio
- Art. 648 *ter* c.p. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 648 *ter.1* c.p. - Autoriciclaggio
- Art. 2635 c.c. - Corruzione tra Privati
- Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

➤ in riferimento alla possibile realizzazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione le attività in esame potrebbero rappresentare strumenti mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: non rilevare determinate irregolarità emerse nel corso di un'ispezione, ecc.). Si potrebbe infatti:

1. selezionare come fornitore un soggetto "vicino" al pubblico ufficiale (familiare del Pubblico ufficiale o, anche, un semplice conoscente) al solo fine di "corromperlo";
 2. affidare o promettere di affidare ad un soggetto "vicino" al pubblico ufficiale (familiare del Pubblico ufficiale o, anche, un semplice conoscente) un servizio al fine "corromperlo";
 3. acquistare beni a prezzi maggiorati da fornitori compiacenti, al fine di farsi retrocedere parte degli importi e costituire provviste finanziarie con cui perpetrare reati di corruzione verso la PA;
 4. creare fittiziamente anagrafiche fornitori o alterare i dati in esse contenuti al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione.
- Con riferimento ai reati di ricettazione e riciclaggio, nonché autoriciclaggio, un esempio di comportamento delittuoso, dato il presupposto dell'esistenza di un soggetto terzo che abbia la disponibilità di una somma di denaro provento di delitto e che stringa un accordo con la società al fine di riciclarlo, si ha nel caso in cui la società acquisti fittiziamente, ovvero a prezzo maggiorato,

beni dal soggetto terzo il quale, dopo aver ricevuto il relativo pagamento, restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio). In tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita, che invece proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata.

➤ Il reato di corruzione tra privati potrebbe configurarsi qualora un soggetto, nell'interesse o vantaggio della Società, corrompa soggetti apicali, o sottoposti alla loro direzione o vigilanza, di altra società al fine di fargli compiere od omettere atti in violazione degli obblighi di fedeltà o degli obblighi inerenti l'esercizio del loro ufficio, creando un vantaggio per la Società dei soggetti corruttori.

➤ I delitti associativi si possono configurare nel caso in cui la Società intrattenga rapporti commerciali con soggetti terzi in modo tale da configurare un'associazione finalizzata alla commissione di più delitti (di medesima o diversa specie e natura) attraverso:

1. vincolo associativo tendenzialmente permanente o comunque stabile, destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati;
2. indeterminatezza del programma criminoso;
3. struttura organizzativa, seppur minima, ma idonea ed adeguata alla realizzazione delle finalità criminose.

Tali situazioni potrebbero configurarsi qualora la Società:

1. selezioni fornitori allo scopo di concludere accordi commerciali in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, nell'interesse o al fine di ottenere un vantaggio altrimenti indebito;
2. sottoscriva contratti di approvvigionamento, in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, nell'interesse o al fine di ottenere un vantaggio altrimenti indebito;
3. stipuli contratti ed effettui operazioni di acquisto con soggetti terzi allo scopo di creare un articolato sistema di finte fatturazioni finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzati, ad esempio, per scopi corruttivi, ovvero sottoscrivere accordi fra imprese concorrenti, cartelli sui prezzi, subappalti nascosti o comunque posti in essere fuori dalle

ipotesi regolamentate, attività finalizzate al controllo o alla fuoriuscita di imprese concorrenti da determinati mercati, etc.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

➤ Il Consigliere Delegato ed il Direttore Generale, avvalendosi del supporto del Responsabile Ufficio Forniture e Appalti, del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati e del Responsabile Amministrazione e Finanza, devono garantire che le procedure di approvvigionamento rispettino i principi di seguito indicati:

1. verificabilità dei criteri di scelta e di determinazione delle priorità di assegnazione / volumi fra i diversi fornitori;
2. definizione di un sistema di valutazione dei fornitori per monitorare periodicamente le loro prestazioni;
3. espletamento sugli appaltatori delle verifiche antimafia previste dal D.Lgs. 159/11 e dalle ulteriori norme vigenti;
4. verificabilità delle modalità di determinazione dei prezzi di acquisto dei beni e delle attrezzature allo scopo di evitare, ad esempio, eventuali alterazioni dei corrispettivi per fini corruttivi;
5. definizione di consumi e costi standard e verifica che le variazioni rispetto a tali standard siano monitorate e opportunamente giustificate;
6. verifica che le scelte di allocazione degli acquisti di beni tengano conto delle performance dei fornitori;
7. verifica della corrispondenza tra il corrispettivo pagato e l'effettivo valore dei beni acquistati;
8. verifica che i contratti e gli ordini di acquisto siano sottoscritti soltanto da soggetti aziendali formalmente autorizzati in tal senso mediante appropriata delega o procura;
9. verifica della fornitura prima dell'accettazione dei beni per assicurarne la conformità alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e alla normativa ambientale vigente;
10. esistenza di controlli (automatici e non) di conformità tra:
 - a. ordine
 - b. beni/servizi ricevuti

- c. fattura emessa dal fornitore;
 - 11. verifica di corrispondenza tra pagamento effettuato e l'importo riportato in fattura;
 - 12. evidenza documentale:
 - a. di autorizzazioni a eventuali deroghe alle condizioni standard concesse ai fornitori (es.: termini di pagamento, anticipi);
 - b. degli ordini di acquisto o di altri documenti (contratti, accordi quadro) sulla base dei quali vengono effettuati gli acquisti di beni o servizi;
 - c. del rispetto dei livelli autorizzativi come da sistema di procure e deleghe in essere;
 - d. delle comunicazioni inoltrate ai fornitori a seguito di problemi e/o inefficienze riscontrate in fase di approvvigionamento (e.g. qualità, quantità, tempistiche di approvvigionamento difformi dalle condizioni contrattuali, ecc.).
- Il Responsabile Ufficio Forniture e Appalti deve:
- 1. organizzare l'approvvigionamento di tutti i materiali e servizi adottando gli standard predeterminati e al minor costo possibile;
 - 2. mantenere costanti collegamenti con il Consigliere Delegato, il Direttore Generale e con i responsabili di funzione ai fini della fissazione dei requisiti per la qualificazione dei fornitori e la fissazione dei standards;
 - 3. monitorare l'attuazione dei piani di investimento e dei programmi di acquisto elaborati e deliberati dall'organo amministrativo;
 - 4. assicurare il soddisfacimento dei fabbisogni della Società in materia approvvigionamento di beni e servizi, garantendo la tempestività del processo acquisitivo;
 - 5. definire ed emettere le procedure e le istruzioni relative agli acquisti;
 - 6. gestire gli aspetti legali e fiscali degli acquisti secondo le norme di riferimento;
 - 7. decidere gli strumenti, tra cui quelli informatici, necessari ad espletare al meglio le attività degli acquisti;
 - 8. gestire gli acquisti aziendali di beni di investimento e di acquisti strategici;
 - 9. istruire gli atti contabili e amministrativi utili per le procedure di gara;
 - 10. istruire gare d'appalto per acquisti, forniture e lavori;
 - 11. raccogliere i documenti predisposti dal fornitore e verificare gli stessi.

- Il Responsabile Ufficio Forniture e Appalti, avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione e Finanza, deve:
 1. gestire e mantenere anagrafica fornitori ed emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
 2. gestire i rapporti con i fornitori in caso di problemi e/o inefficienze riscontrate in fase di approvvigionamento (es. qualità, quantità, tempistiche di approvvigionamento difformi dalle condizioni contrattuali, ecc.).
- Il Responsabile Amministrazione e Finanza deve effettuare i pagamenti ai fornitori, svolgendo un controllo di corrispondenza tra l'ordine di acquisto inviato e l'importo riportato in fattura e dopo aver acquisito evidenza documentale dell'avvenuto riscontro dell'effettivo e corretto adempimento degli obblighi contrattualmente assunti dal fornitore.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. par. 3.2 - *Norme di comportamento relative ai rapporti con i fornitori*, par. 3.4 - *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione*, par. 3.6 - *Norme di comportamento in materia di bilancio (reati societari)*, par. 3.11 - *Norme di comportamento relative ai reati di ricettazione, riciclaggio e reati di terrorismo*).

In particolare è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con Fornitori al solo scopo di occultare, trasferire o impiegare denari, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;

- acquistare prodotti destinati all'utilizzo nelle strutture gestite dalla Società tali da cagionare nocumento all'industria nazionale o all'ordine economico, ossia beni viziati da nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o comunque che presentano caratteristiche tali da indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o la qualità del prodotto;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di Pubblici dipendenti e di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- acquistare prodotti riconoscendo un corrispettivo di favore, ovvero un importo superiore rispetto a quello reale, a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, con la sola finalità di corrompere gli stessi allo scopo di far conseguire alla società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Responsabile Ufficio Forniture e Appalti, avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati e del Responsabile Amministrazione e Finanza, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità semestrale avente ad oggetto:
 1. esiti dei processi di valutazione dei nuovi fornitori realizzati nel periodo;
 2. elenco dei nuovi Fornitori inseriti nell'elenco fornitori;
 3. esiti delle eventuali verifiche straordinarie sui fornitori, unitamente alle cause e alle motivazioni che hanno condotto all'effettuazione della verifica;

4. elenco dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione dei Fornitori;
 5. budget / limite di autonomia di spesa di ciascun Responsabile di Funzione competente all'effettuazione degli ordini di acquisto ed approvazione delle eventuali spese extra-budget;
 6. elenco dei contratti di acquisto, accordi quadro o lettere di incarico, stipulati con Fornitori, ed eventuali revisioni successive;
 7. esito dei controlli qualitativi e quantitativi condotti sui prodotti acquistati per verificarne la conformità ai requisiti specificati negli ordini di acquisto e nei contratti di fornitura e relative azioni correttive implementate qualora si rilevino non conformità giudicate gravi (es. eventuale sospensione del ritiro della merce e del pagamento, revisione dello stato di qualifica del Fornitore);
 8. comunicazioni inoltrate ai fornitori a seguito di problemi e/o inefficienze riscontrate in fase di approvvigionamento.
- Il Responsabile Ufficio Forniture e Appalti, avvalendosi del supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati e del Responsabile Amministrazione e Finanza, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata (es. eventuali anomalie rilevanti riscontrate nelle verifiche sui Fornitori, tali da poter generare indirettamente un "rischio 231" in capo alla Società, come l'evidenza della selezione del Fornitore su segnalazione da parte di un soggetto riconducibile alla Pubblica Amministrazione; eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati relativi alle operazioni di approvvigionamento rispetto a quelli già contabilizzati).
- Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del Responsabile Ufficio Forniture e Appalti anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.
- Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

PROTOCOLLO 09 – Approvvigionamento			
FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI			
Area a rischio	Contenuto	Periodicità	Soggetto obbligato all'invio
N. 1 Processo di approvvigionamento	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – esiti dei processi di valutazione dei nuovi fornitori realizzati nel periodo; – elenco dei nuovi Fornitori inseriti nell'elenco fornitori; – esiti delle eventuali verifiche straordinarie sui fornitori, unitamente alle cause e alle motivazioni che hanno condotto all'effettuazione della verifica; – elenco dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione dei Fornitori; – budget / limite di autonomia di spesa di ciascun Responsabile di Funzione competente all'effettuazione degli ordini di acquisto ed approvazione delle eventuali spese extra-budget; – tutti i contratti di acquisto, accordi quadro o lettere di incarico, stipulati con Fornitori, ed eventuali revisioni successive; – esito dei controlli qualitativi e quantitativi condotti sui beni e sulle attrezzature acquistati per 	Semestrale	– <i>Responsabile Ufficio Forniture e Appalti (con il supporto del Responsabile Sistemi di Gestione Integrati e del Responsabile Amministrazione e Finanza)</i>



	<p>verificarne la conformità ai requisiti specificati negli ordini di acquisto e nei contratti di fornitura e relative azioni correttive implementate qualora si rilevino non conformità giudicate gravi (es. eventuale sospensione del ritiro della merce e del pagamento, revisione dello stato di qualifica del Fornitore);</p> <ul style="list-style-type: none">– comunicazioni inoltrate ai fornitori a seguito di problemi e/o inefficienze riscontrate in fase di approvvigionamento.		
--	---	--	--
