



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Codogno S.r.l. ai sensi del d.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO DI DECISIONE 231

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

E

GESTIONE DEGLI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2023

INDICE

1. OBIETTIVO	1
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. RUOLI COINVOLTI NELL'AREA DI RISCHIO	5
4. ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA DI RISCHIO.....	5
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	6
6. PRINCIPI DI CONTROLLO	10
6.1. LIVELLI AUTORIZZATIVI.....	10
6.2. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI	11
6.3. PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI.....	11
6.3.1. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	14
6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	20
7. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20

1. Obiettivo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di **ASM Codogno S.r.l.** (di seguito anche “**ASM Codogno** “ o “Società”), ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all’area di rischio “Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni”, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell’esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre funzioni aziendali, delle seguenti fattispecie di reato:

- **Reati di natura corruttiva¹:**
 - **Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione²** (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio), nel caso in cui, ad esempio, la Società offra o prometta ad un Soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, quale utilità della corruzione, la selezione di un determinato fornitore “gradito” al pubblico ufficiale, e, a fronte del conferimento di tale incarico, la Società ottenga un indebito vantaggio (es. mancata erogazione di una sanzione).
Nel caso in cui l’offerta o la promessa non sia accettata si realizza il reato di **Istigazione alla corruzione**.
 - **Induzione indebita a dare o promettere utilità**, nel caso in cui, ad esempio, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca indebitamente la Società a concludere un contratto di fornitura, con un determinato soggetto segnalato come “gradito” e, a fronte del conferimento di tale incarico, la Società ottenga un indebito vantaggio (es. mancata erogazione di una sanzione).

¹ Rientrano nella famiglia dei “Reati di natura corruttiva” sia gli illeciti commessi contro la Pubblica Amministrazione di cui all’art. 25 d.lgs.231/2001, che contro Soggetti Privati di cui all’art. 25-ter lett. s-bis d.lgs.231/2001.

² Per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio, nonché per l’individuazione degli organi internazionali rientranti nelle definizioni di cui sopra, si veda il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (Glossario).

- **Corruzione tra privati**, nel caso in cui, ad esempio, la Società offra o prometta denaro o altra utilità al Dirigente di una Società (ad esempio al Responsabile Commerciale di un potenziale fornitore), al fine di ottenere, quale utilità della corruzione, la stipulazione di un contratto di fornitura a condizioni eccezionalmente vantaggiose per la Società.

Nel caso in cui l'offerta o la promessa dell'utilità da parte di ASM Codogno non venga accettata, può essere contestato il reato di **Istigazione alla corruzione tra privati**.

La commissione dei **reati di natura corruttiva**, sia in ambito pubblico che privato, potrebbe altresì essere agevolata dal fatto che:

- venga creata un'anagrafica fittizia dei fornitori su cui veicolare una provvista economica da utilizzare per scopi corruttivi;
- venga identificato un falso fabbisogno al fine di creare una provvista finanziaria da destinare a scopi corruttivi;
- venga autorizzata la contabilizzazione ed il pagamento di fatture attestanti l'esecuzione di un servizio/prestazione non erogata, o erogata parzialmente o di un bene non consegnato/non conforme alle specifiche richieste, al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi.

Al di fuori dei casi di concorso nei reati di natura corruttiva, il processo in esame potrebbe favorire la commissione del reato di **traffico illecito delle influenze**, allorché la Società selezioni un determinato consulente o professionista per compiere un'indebita influenza verso un pubblico ufficiale nell'interesse di ASM Codogno S.r.l.

- **Delitti contro la personalità individuale** nel caso in cui, tramite la formalizzazione del contratto con il fornitore, venga selezionata ed utilizzata manodopera in violazione degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.
- **Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare** nel caso in cui, ad esempio:
 - vengano selezionati ed occupati, anche da parte di società terze, lavoratori extracomunitari e/o lavoratori extracomunitari in età non lavorativa, privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato;

- tali lavoratori siano sottoposti a condizioni di particolare sfruttamento (per esempio esponendo gli stessi a situazioni di grave pericolo);
 - venga favorita la permanenza degli stranieri nel territorio dello Stato italiano, in violazione delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.
- **Reati societari:**
 - **False comunicazioni sociali**, qualora si espongano fatti materiali non rispondenti al vero ovvero siano omesse o alterate le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali, nell'interesse o a vantaggio della Società (ad esempio accettando fatture false, per prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fornitore).
 - **Reati tributari,**
 - **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, qualora il processo diventi strumentale per l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, e ASM Codogno si avvalga di fatture emesse da fornitori o parcella emesse da professionisti o di altri documenti (es. scontrini, ricevute fiscali, DDT) per operazioni inesistenti ed indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi;
 - **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**, qualora il processo diventi strumentale per l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, e ASM Codogno compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente (es. simulazione di negozi giuridici) ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
 - **Occultamento o distruzione di documenti contabili**, qualora, a titolo esemplificativo, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, ASM Codogno occulti o distrugga in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

- **Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita**, qualora, a titolo esemplificativo, la Società acquisti e riceva beni di provenienza illecita (ad esempio prodotti con marchio contraffatto) oppure li sostituisca o trasferisca in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Autoriciclaggio**, qualora ASM Codogno S.r.l. reimpieghi in attività imprenditoriali, a vantaggio della Società, denaro proveniente da illeciti (ad esempio, dalla commissione di reati tributari).
- **Frode nell'esercizio del commercio**, qualora, a titolo esemplificativo, la Società acquisti per rivendere beni o prodotti sapendo che non coincideranno, per origine, provenienza, qualità o quantità, a quanto dichiarato o pattuito in fase di vendita.
- **Associazione per delinquere anche transnazionale** nel caso in cui, a titolo esemplificativo, attraverso la selezione di determinati fornitori, la Società partecipi ad un'associazione criminosa formata da tre o più persone (anche giuridiche e con caratteristiche transnazionali) finalizzata alla commissione di più delitti, tra quelli sopra indicati.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero ai dipendenti e dirigenti di ASM Codogno S.r.l., ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi³, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

Si precisa che ogni qualvolta il presente protocollo richiama il Codice Etico e, in generale, tutto il corpo procedurale applicato in ASM Codogno S.r.l., si fa riferimento, di volta in volta, alla versione più recente, vigente in un certo momento temporale.

³ Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Società: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali.



Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito del Codice Etico.

ASM Codogno S.r.l. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo.

Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

3. Ruoli coinvolti nell'area di rischio

Il processo di “Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni” di ASM Codogno S.r.l. prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del CdA
- Direttore operativo
- Ufficio Gare e Appalti
- Responsabile di Funzione
- Responsabile Magazzino
- risorsa richiedente

4. Attività relative all'area di rischio

Le attività che rientrano nell'area di rischio “Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni”, ai fini dell'applicazione del presente protocollo, sono le seguenti:

A. Gestione dell'albo dei fornitori/consulenti

- Selezione e qualifica dei fornitori e professionisti
- Inserimento nell'albo

B. Gestione all'approvvigionamento

- Identificazione del fabbisogno e formalizzazione della richiesta di acquisto
- Ricerca e selezione del fornitore
- Negoziazione e stipula del contratto

C. Verifica delle forniture e benessere al pagamento

- Verifica delle forniture/servizi ricevuti
- Rilascio del benestare al pagamento

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area di rischio in oggetto, laddove necessario, dovranno essere disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate in base ai Principi Procedurali contenuti nel presente protocollo.

5. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio “Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni”, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e i regolamenti esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare i vincoli normativi e regolamentari applicabili in ragione dello specifico oggetto sociale e dell'attività economica che viene svolta dalla Società (es. L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., e Linee Guida di ANAC applicabili);
- adottare ed efficacemente attuare tutte le procedure ed i regolamenti necessari per la corretta gestione delle fasi afferenti alla gestione degli approvvigionamenti, delle consulenze e degli incarichi professionali;
- intrattenere relazioni con fornitori e professionisti solo se inseriti nell'albo;
- garantire che la selezione dei fornitori e dei professionisti avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, onestà ed integrità morale nonché di competenza e che la scelta sia motivata e documentata;
- selezionare i fornitori ed i professionisti esterni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed ai contratti vigenti;
- garantire che la selezione dei fornitori ad alto rischio sia effettuata nel rispetto delle clausole di qualità, ambientali, della sicurezza, nonché di ogni altra clausola specificamente prevista per le diverse tipologie di fornitori;
- verificare l'effettiva esistenza e l'operatività del fornitore;
- prevedere iter di valutazione specifici per i fornitori che presentino un rischio elevato rispetto alla potenziale commissione di reati rilevanti ai fini del d.lgs.231/2001 e che siano strategici rispetto al business aziendale;

- prevedere un iter di selezione dedicato ai casi di approvvigionamento urgente;
- conferire incarichi a fornitori e professionisti sulla base di reali necessità aziendali verificando in via preliminare la corrispondenza della richiesta all'effettiva esigenza e al rispetto del budget assegnato;
- tracciare il processo di selezione dei fornitori e professionisti in modo da consentire la ricostruzione dell'attività e prevedere che la scelta degli stessi sia motivata e documentata;
- assicurare che nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- vincolare il fornitore ed il professionista, attraverso apposite clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società anche attraverso il Codice Etico adottato dalla Società, ed il diritto della Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti;
- monitorare la permanenza dei requisiti di professionalità, onestà ed integrità morale dei fornitori e dei professionisti nel corso del rapporto contrattuale, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge;
- regolare per iscritto, eventualmente anche in forma digitale, tutti i rapporti con i fornitori e i professionisti esterni: tutti i contratti/mandati devono essere formalizzati (laddove possibile, sulla base degli standard esistenti e le eventuali eccezioni devono essere sempre debitamente autorizzate) e devono indicare chiaramente l'oggetto del servizio richiesto (o dell'incarico professionale conferito) ed il compenso pattuito;
- verificare che il prezzo dei beni acquistati sia in linea con quello di mercato e che l'oggetto dell'attività del fornitore sia coerente con quanto esposto in fattura;
- sensibilizzare e monitorare i fornitori affinché non utilizzino lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- segnalare la presenza di lavoratori minorenni impiegati da fornitori affinché a seguito di verifica possano essere intraprese le opportune azioni di rimedio e di tutela;
- prestare la massima attenzione a comportamenti e notizie riguardanti i fornitori e i professionisti che possano anche solo generare il sospetto della

commissione di reati di cui al d.lgs. 231/2001, comunicandoli tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;

- assicurare la presenza, la completezza e correttezza della documentazione obbligatoria che deve essere predisposta a cura dei fornitori e professionisti prima della sottoscrizione del contratto, per garantire il corretto adempimento delle proprie obbligazioni;
- registrare con accuratezza e tempestività tutte le transazioni di acquisto verificando preventivamente che siano state autorizzate sulla base delle procedure vigenti e dei poteri autorizzativi formalizzati;
- registrare con completezza e precisione tutte le operazioni relative agli approvvigionamenti per permettere la loro tracciabilità;
- accettare solo merci esplicitamente ordinate e comunque conformi alle specifiche contenute nell'ordine di acquisto.
- emettere ordini a fornitori e professionisti solo se precedentemente inseriti in anagrafica contabile, previa verifica dell'effettiva esistenza ed operatività;
- assicurare che i pagamenti ai fornitori e ai professionisti siano effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato allo stesso fornitore/professionista e mai su conti cifrati o in contanti o in favore di un soggetto diverso;
- prevedere la pubblicazione, sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente, delle informazioni afferenti al processo di gestione degli approvvigionamenti e degli incarichi professionali.

In ogni caso **è fatto divieto** di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- inserire nell'albo e nell'anagrafica dei fornitori soggetti fittizi;
- approvvigionarsi da fornitori/professionisti che non siano inseriti nell'albo;
- instaurare rapporti con fornitori e professionisti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal d.lgs. 231/2001;
- selezionare fornitori che sfruttino i propri lavoratori, in violazione delle norme a tutela della personalità individuale, o che utilizzino manodopera in violazione delle norme in contrasto alla immigrazione clandestina;
- in ogni caso, conferire incarichi professionali in violazione dell'articolo 1, comma 42, lett. l) della L.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione”⁴, ovvero conferire incarichi a ex dipendenti pubblici che, per conto della Pubblica Amministrazione di appartenenza:

- nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto, abbiano esercitato poteri autoritativi, negoziali o ispettivi nei confronti della Società, e
 - non sia ancora trascorso un periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da un funzionario pubblico, o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di denaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un funzionario pubblico, al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
 - selezionare un fornitore o un professionista quale corrispettivo di attività corruttiva (*utilità*) verso un Pubblico Ufficiale o un soggetto Privato, al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società in violazione delle leggi applicabili o del Modello o del Codice Etico aziendale;
 - sfruttare illecitamente relazioni, anche per il tramite di fornitori e professionisti, con soggetti che ricoprono il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
 - stipulare contratti fittizi con fornitori e professionisti al fine di ottenere un’illecita influenza verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - ricevere beni o prodotti di cui si conosce o si ipotizza l’illecita provenienza;
 - effettuare acquisti di beni/servizi/conferimento di incarico professionale che non soddisfino le specifiche necessarie o che comunque non abbiano un prezzo adeguato rispetto al mercato;
 - simulare fabbisogni e negozi giuridici idonei a sostenere dichiarazioni fraudolente;

⁴ “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2 (n.d.r. del d.lgs. 30.3.2001, n.165 e ss. modifiche), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività di pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Sono da considerare dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche “i soggetti titolari di incarichi previsti dal D.lgs.165/01, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano dalla data di cessazione dell’incarico” (cfr. Direttiva n.2/anticorr./2013 della Provincia di Milano, del 2.10.2013).

- farsi rilasciare fatture fittizie da fornitori compiacenti o per importi non corrispondenti alle prestazioni eseguite, in violazione delle norme tributarie o per distrarre fondi dalla Società;
- stipulare contratti con fornitori e professionisti senza che le condizioni economiche applicate siano state vagliate dalle funzioni competenti e munite di idonei poteri;
- autorizzare pagamenti in favore di fornitori e professionisti esterni che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- autorizzare pagamenti in favore di fornitori e professionisti esterni in assenza di riscontro della prestazione effettuata;
- riconoscere compensi aggiuntivi, premi o deroghe contrattuali se non espressamente autorizzate da parte di un soggetto dotato di idonei poteri;
- riconoscere rimborsi spese ai fornitori e professionisti, e in generale altri compensi, che esulino dal contratto e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo.

6. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio delle attività in oggetto si deve basare su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni, devono osservare.

6.1. LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace e idoneo, deve prevedere l'esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- c) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.

Il Sistema di Controllo interno al processo di *“Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni”* deve pertanto prevedere un **sistema di deleghe e procure** che coinvolga i vari Ruoli aziendali, e che definisca in modo chiaro l'attribuzione dei diversi poteri connessi al processo di approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni, quali, ad esempio, il potere di spesa, il potere di negoziazione ed il potere di sottoscrizione dei contratti.

Il Sistema di Controllo deve, altresì, individuare differenti iter autorizzativi, anche tramite la previsione della doppia firma autorizzativa, in relazione a soglie di valore definite per ciascuna tipologia di acquisto ed uno specifico iter autorizzativo per i casi di approvvigionamento urgente.

6.2. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l'applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**, mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni aziendali.

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati da ASM Codogno per la gestione del processo di *“Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni”*, devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

6.3. PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus operandi* nell'esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere

e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l'avvio di un provvedimento disciplinare.

Le procedure ed i regolamenti devono, in ogni caso, rispettare i vincoli normativi applicabili alla Società e derivanti, a titolo esemplificativo, dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (Legge sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione), dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), e ss.mm.ii., nonché di provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione applicabili.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati da ASM Codogno, relativi all'area di rischio *"Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni"*, devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto funzionamento dell'organizzazione aziendale e ad evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

1. **l'assenza di conflitti di interesse** in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace e idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di *"Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni"* e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera **incompatibile** la selezione e l'autorizzazione di un fornitore da parte di un medesimo soggetto che abbia rapporti personali o interessi diretti con il fornitore.

2. la **tracciabilità delle operazioni compiute** all'interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l'integrità di tutto l'iter autorizzativo.

Il Sistema di controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

A tal fine, si deve prevedere l'utilizzo del Sistema Informativo Aziendale per la gestione degli approvvigionamenti.

Nella gestione del processo, il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l'archiviazione della documentazione afferente all'iter di approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni, che deve necessariamente comprendere:

- la tracciabilità di tutti gli ordini di acquisto;
- la tracciabilità delle valutazioni operate e della documentazione raccolta nella fase di selezione del fornitore/professionista propedeutica all'inserimento nell'albo dei Fornitori;
- la formalizzazione della richiesta di offerta;
- la formalizzazione dell'iter di selezione del fornitore e del professionista esterno;
- gli ordini di acquisto, i contratti e lettere di incarico, sottoscritti;
- tutta la corrispondenza commerciale in generale;
- i D.D.T. dei beni ricevuti;
- la tracciabilità del benestare al pagamento.

La Società deve altresì conservare l'evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

3. la **previsione di controlli specifici** e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve chiaramente indicare **tutti i presidi a controllo del rischio** di commissione reato.

La Società, ad esempio, deve prevedere:

- che l'approvvigionamento derivi da un'esigenza reale e che la fornitura sia stata effettivamente erogata;
- che il prezzo della fornitura sia congruo e coerente con il prezzo di mercato;
- la registrazione di tutti gli ordini di acquisto nel sistema informatico;
- l'individuazione di criteri chiari e precisi per la selezione e valutazione dei fornitori e dei professionisti esterni (con eventuale suddivisione dell'albo dei Fornitori, in relazione alla tipologia di servizio richiesto e anche in relazione all'importanza strategica connessa al business).

6.3.1. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di “*Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni*”, rivolge particolare attenzione all’esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

A. Nella fase di “GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI FORNITORI”,

– Valutazione e qualifica dei fornitori e dei professionisti

- la costituzione, pubblicazione e costante aggiornamento di un albo dei fornitori e consulenti qualificati;
- la suddivisione dell’albo, per tipologia di bene/servizio e per fasce di importo;
- la definizione di criteri chiari e precisi per la selezione e valutazione dei fornitori e dei consulenti;
- l’identificazione della procedura di selezione del contraente, in relazione al valore dell’acquisto e alla tipologia e al valore dell’acquisto;
- la definizione e la formalizzazione dei requisiti che i fornitori/professionisti devono necessariamente possedere, per essere inseriti nell’albo dei fornitori, tra cui:
 - idoneità professionale;
 - onestà ed integrità morale;
 - capacità economica e finanziaria;
 - capacità tecniche e professionali (da dover mettere in relazione all’oggetto e all’importo dell’affidamento o alla tipologia di incarico professionale);
 - regolarità contributiva.
- la ricezione, in fase di prequalifica, della documentazione riferibile al fornitore/professionista, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Numero di Partita IVA;
 - Copia dei documenti di riconoscimento;
 - Copia del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti della Società ex d.lgs.231/2001;
 - Documentazione comprovante l’esperienza maturata;
 - Eventuali altre certificazioni necessarie per lo svolgimento dell’attività di consulenza/incarico professionale specifica;
- la tracciabilità della valutazione della documentazione fornita dal nuovo fornitore/ professionista in fase di prequalifica, nel rispetto delle procedure e dei requisiti/criteri aziendali;

- la qualifica del fornitore/professionista e inserimento del medesimo nell'albo solo ad esito positivo della valutazione;
- (per i fornitori che presentino un rischio elevato rispetto alla potenziale commissione di reati rilevanti ai fini del d.lgs.231/2001) la formalizzazione scritta, da parte dell'Ufficio gare/Presidente del CdA, del percorso di selezione del nuovo fornitore/professionista, con indicazione di:
 - canale di individuazione (es. *segnalazione interna*, professionale, ecc.);
 - iter di valutazione (es. richiesta di una pluralità di offerte per il medesimo approvvigionamento e confronto con altre offerte di diversi fornitori/professionisti);
 - (eventuali) diverse Funzioni aziendali coinvolte nell'esame delle offerte e nella negoziazione con i fornitori/professionisti esterni (es. l'intervento di un Soggetto munito di idonei poteri di spesa e non direttamente coinvolto nell'approvvigionamento, per l'eventuale trattativa negoziale; la verifica, da parte del Presidente del CdA, che i prezzi di fornitura/ incarico professionale siano allineati al mercato);
 - (eventuale) svolgimento di un sopralluogo presso la sede legale e/o la sede produttiva;
 - giudizio finale;
 - assunzione della responsabilità di non violare specifiche disposizioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo;
- la richiesta di un parere non vincolante all'Organismo di Vigilanza nel caso si voglia procedere a contrattualizzare un professionista esterno qualora il soggetto:
 - abbia dichiarato di essere parente o affine o amico di un pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, o di persona incaricata di svolgere un'attività per conto di una Pubblica Amministrazione che abbia/abbia avuto rapporti con ASM Codogno;
 - abbia riportato condanne penali definitive e/o sia sottoposto a carichi pendenti;
- la formalizzazione dell'assunzione della responsabilità di non violare specifiche disposizioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, da parte di una risorsa interna che voglia segnalare uno nuovo fornitore/consulente da inserire nell'albo dei fornitori e consulenti qualificati;
- l'effettuazione di controlli periodici a campione sul mantenimento dei requisiti richiesti in capo ai fornitori/professionisti;

- la cancellazione dall'albo del fornitore/professionista che non possieda più i requisiti previsti.

B. Nella fase di “GESTIONE DELL’APPROVVIGIONAMENTO”

– Identificazione del fabbisogno e formalizzazione della richiesta di acquisto

- la definizione ed il costante aggiornamento di un budget annuale aziendale destinato all’approvvigionamento di beni/servizi/incarichi professionali;
- la pianificazione degli approvvigionamenti di beni/servizi/incarichi professionali a lungo termine, sulla base di previsioni di utilizzo attendibili;
- l’identificazione del fabbisogno di approvvigionamento e la formalizzazione della richiesta di acquisto da parte della Funzione richiedente;
- il coinvolgimento di diverse Funzioni aziendali per la definizione del fabbisogno (ove necessario);
- l’utilizzo del gestionale aziendale per la gestione degli approvvigionamenti, a partire dall’inserimento della richiesta di acquisto;
- l’approvazione tracciata delle RdA da parte del Responsabile della Funzione richiedente, previo controllo circa l’effettività dell’esigenza ed il rispetto del budget assegnato;
- l’approvazione da parte del CdA per la formalizzazione di richieste di acquisto sopra soglia;
- la previsione di controlli interni volti a verificare la presenza in anagrafica contabile di fornitori effettivamente utilizzati dalla Società.

– Formalizzazione della richiesta di offerta

- l’emissione della richiesta di offerta tramite l’utilizzo del sistema gestionale aziendale;
- la corretta individuazione della procedura di affidamento adottata dalla Società, in ottemperanza alle normative e ai regolamenti vigenti;
- la formalizzazione della richiesta di offerta solo a fornitori e professionisti già presenti nell’albo;
- l’(eventuale) invio della richiesta di offerta ad un nuovo fornitore o professionista, in caso di sopravvenuta necessità, ed il contestuale avvio della fase di qualifica del nuovo fornitore/professionista;

- la previsione della presentazione di una pluralità di richieste di offerte, salvo eccezioni che devono essere opportunamente documentate e autorizzate;
- la sottoscrizione delle richieste di offerta da parte del Presidente del CdA che sia soggetto diverso dal Richiedente e che sia munito di appositi poteri.

– **Esame delle offerte e negoziazione con i fornitori/professionisti**

- la comparazione delle condizioni riportate nelle offerte ricevute da parte dei fornitori/professionisti;
- il coinvolgimento di diverse Funzioni aziendali nell'esame delle offerte e nella (eventuale) negoziazione con i fornitori/professionisti;
- la verifica che le condizioni di vendita e i prezzi di fornitura/acquisto di beni e/o servizi siano allineati al mercato;
- la verifica preliminare circa l'autenticità dei prodotti o beni oggetto della fornitura;
- nei casi particolari di necessità ed urgenza nei quali si renda necessario gestire un approvvigionamento di un fornitore/professionista non inserito nell'albo, la formalizzazione dell'urgenza e delle motivazioni sottostanti la sua selezione, da parte della Funzione Richiedente verso il proprio diretto Responsabile, e all'Ufficio gare, ai fini dell'avvio della fase di selezione del nuovo fornitore/professionista.

– **Formalizzazione dell'accordo**

- la selezione del fornitore/professionista in conformità alle leggi, ai regolamenti e nel rispetto dei requisiti e dei criteri definiti dalla Società nelle procedure aziendali, da parte dell'Ufficio gare, che sia soggetto diverso dal Richiedente;
- la definizione e la formalizzazione di uno specifico iter autorizzativo per i casi di approvvigionamento urgente;
- l'utilizzo del gestionale aziendale per la gestione di tutti gli ordini di acquisto;
- la formalizzazione dell'accordo (es. ordine di acquisto, la stipulazione del contratto, la formalizzazione dell'incarico professionale, ecc.) con indicazione di prezzo/valore e delle condizioni contrattuali);
- (ove possibile) la predisposizione di contratti/lettere di conferimento di incarico professionale standard in relazione alla natura e alla tipologia di approvvigionamento;

- (in caso di eventuale vigenza di contratti quadro con il fornitore) la formalizzazione dell'ordine, coerente e conforme alle condizioni contrattuali già in essere;
- la predisposizione all'interno di tutti i contratti, di apposite clausole contrattuali che prevedano:
 - il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società;
 - il rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, nonché dei diritti sindacali o di associazioni e rappresentanza;
 - il rispetto della normativa di contrasto all'immigrazione clandestina;
 - l'immediata comunicazione alla Società dell'eventuale intervenuta sottoposizione, a carico del fornitore o del professionista, di cause tali da richiedere l'interruzione del rapporto (quali l'avvio di un procedimento di prevenzione ovvero di procedimento penale per reati di criminalità organizzata, ricettazione o riciclaggio o per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità);
- la verifica preliminare che il professionista selezionato:
 - (se ex dipendente pubblico) abbia interrotto il rapporto di lavoro da più tre anni, se degli ultimi tre anni di servizio aveva esercitato, per conto delle Pubbliche Amministrazioni di appartenenza, poteri autoritativi, negoziali o ispettivi nei confronti della Società (art. 1 comma 42 lett. l) della L.190/2012);
 - abbia rapporti di parentela/sposato/membro di una coppia di fatto/amico stretto di un pubblico ufficiale o di persona incaricata di pubblico servizio che abbia/abbia avuto rapporti con ASM Codogno S.r.l. nell'esercizio di poteri autoritativi, negoziali o ispettivi;
- la richiesta di un parere non vincolante all'Organismo di Vigilanza nel caso si voglia procedere a contrattualizzare un professionista, qualora il soggetto abbia dichiarato di essere parente o affine o amico di un pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, o di persona incaricata di svolgere un'attività per conto di una Pubblica Amministrazione che abbia/abbia avuto rapporti con ASM Codogno S.r.l., esercitando poteri autoritativi, negoziali o ispettivi;
- la formalizzazione di ogni eventuale variante o modifica apportata al contratto, da parte del Presidente del CdA;
- l'autorizzazione dell'accordo, da parte di Soggetto munito di idonei poteri, diverso dall'Ufficio Gare e dalla Funzione Richiedente, individuato all'interno

del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e nei limiti di spesa e per tipologia di bene previsto (con eventuale previsione di doppia firma autorizzativa);

- l'autorizzazione dell'accordo da parte del CdA nei casi di approvvigionamento sopra soglia.

C. Nella fase di “VERIFICA DELLE FORNITURE/SERVIZI RICEVUTI E BENESTARE AL PAGAMENTO”

- la vigilanza sugli ordini di acquisto inevasi;
- il monitoraggio di tutte le fasi (stato di avanzamento) dell'erogazione della consulenza/incarico professionale;
- il controllo tracciato circa la conformità della fornitura/servizio/incarico professionale con l'ordine/contratto/lettera di conferimento, da parte della Funzione richiedente (in particolare si deve effettuare un controllo rispetto al tipo di approvvigionamento richiesto, alla qualità, ai soggetti coinvolti, alle tempistiche previste contrattualmente ed al prezzo);
- la formalizzazione scritta dell'avvenuta corretta erogazione del servizio o della prestazione professionale, quale *benestare* al pagamento, da parte del Responsabile della Funzione richiedente;
- l'adozione di una check list di documenti da ricevere dal fornitore, in caso di richiesta di servizi particolari (es. di manutenzione di impianti, di esecuzione di interventi, altro);
- nel caso di acquisto di beni:
 - la ricezione degli ordini di acquisto esclusivamente da parte della Funzione aziendale preposta al ricevimento della stessa;
 - la tracciabilità dell'avvenuta verifica della conformità della merce ricevuta tramite raffronto del D.D.T. con l'ordine/contratto (in particolare si deve prevedere un controllo rispetto al tipo di materiale, alla qualità, alla quantità, al codice indicato ed al prezzo), da parte della Funzione aziendale preposta al ricevimento della merce;
 - l'accettazione esclusiva di beni e/o servizi ordinati ed indicati nell'ordine di acquisto;
 - la verifica della originalità e/o titolarità dei prodotti o beni ricevuti;
 - la restituzione immediata di beni non accettati.

6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso:

- la conservazione e l'archiviazione di:
 - budget annuale predisposto dalla Società e destinato agli approvvigionamenti;
 - (ove richiesto dalla procedura) tutta la documentazione afferente al processo di selezione di un nuovo fornitore/professionista;
 - tutta la documentazione riferibile ad ogni approvvigionamento (es. ordini di acquisto, contratti, D.D.T., lettere di incarico professionale, ecc.), necessaria anche in relazione agli adempimenti fiscali societari;
 - documentazione prodotta dal fornitore e dal professionista esterno a seguito dell'erogazione del servizio richiesto (es. schede di prodotto, verbale/rapporto di intervento, libretto di centrale termica, libretto di impianto di condizionamento, registro antincendio, dichiarazione di conformità, altro).

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente Protocollo 231.

7. Reporting all'Organismo di Vigilanza

È responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Unità Operativa (di seguito: “**RUO**”) interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari, direttamente o tramite il RUO, dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali comportamenti posti in essere da funzionari pubblici, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche sotto forma di conferimenti di incarichi professionali, e nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i funzionari pubblici;
- la volontà della Società di procedere a selezionare un professionista che abbia dichiarato di essere parente o affine o amico di un pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, o di persona incaricata di svolgere un'attività per conto di una Pubblica Amministrazione che abbia/abbia avuto rapporti con ASM Codogno esercitando poteri autoritativi, negoziali o ispettivi;
- il documento riportante le motivazioni della scelta del fornitore o professionista, e del corrispettivo proposto in caso di eccezioni procedurali;
- i comportamenti e le notizie riguardanti i fornitori o professionisti esterni che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al d.lgs.231/2001;
- il mancato rispetto, da parte del fornitore e professionista esterno, delle prescrizioni dettate dal D.lgs.231/2001 e dei Principi Etici e Comportamentali adottati da ASM CODOGNO S.R.L. attraverso il Codice Etico;
- la notizia appresa e/o la comunicazione direttamente pervenuta dal professionista, relativamente all'intervenuta sottoposizione ad un procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata, ricettazione o riciclaggio o per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità del medesimo.

Tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività relative all'area di rischio provvedono a formalizzare, mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alle attività rientranti nell'area di rischio in oggetto.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.