
	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 231/01</p>	<p style="text-align: center;">Parte Speciale PO1 Acquisto beni e servizi</p>
---	--	---

INDICE

- 1) Scopo
- 2) Generalità
- 3) Campo di applicazione
- 4) Responsabili
- 5) Regole

Rev	Data	Descrizione	Verificato	Approvato
0	09.07.2018	Prima Emissione	O.d.V.	C.d.A. Assemblea soci

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 231/01</p>	<p style="text-align: center;">Parte Speciale PO1 Acquisto beni e servizi</p>
---	--	---

1. SCOPO

La seguente procedura ha lo scopo di definire le regole per il corretto reperimento di beni e servizi in genere, con esclusione delle attività di acquisizione di mezzi finanziari e della forza lavoro al fine di prevenire i seguenti reati:

- Corruzione e concussione ed induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari (ivi inclusa la corruzione tra privati ex art. 2635 c.c.)
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

2. GENERALITA'

- Modello Organizzativo – Parte Speciale A,C, D e G.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Acquisto di beni e servizi con esclusione delle attività di acquisizione di mezzi finanziari.

4. RESPONSABILI

Direttore

5. REGOLE

E' vietata, sotto qualsiasi forma, la costituzione di fondi occulti, vale a dire non espressamente inseriti nel bilancio o non individuabili in base alla lettura dello stesso, ovvero "coperti" da partite di bilancio fittiziamente intestate ad altre attività e/o operazioni.

Sono espressamente vietati acquisti effettuati da fornitori scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità e che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nelle aree di rischio richiamate nella presente procedura.


Deve essere sempre controllato ciò che viene acquistato rispetto a ciò che viene fornito.

La firma sull'ordine di acquisto deve essere differente da quella apposta sul mandato di pagamento.

Se i fornitori sono parenti o affini fino al 4° grado di amministratori o soci, l'ordine ed il mandato di pagamento devono essere firmati da soggetti diversi rispetto agli amministratori/soci.

Le forniture devono essere accompagnate da un ordine scritto.

Tutte le fatture attive/passive devono essere confrontate, in termini di compatibilità, con l'attività svolta dalla società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 231/01	Parte Speciale PO1 Acquisto beni e servizi
---	--	---

Precetti operativi:

Stipula dei contratti

Nella stipula dei contratti con i fornitori, è necessario che l'Azienda intrattenga rapporti basati sull'estrema chiarezza, garantendo la massima trasparenza ed efficienza del processo d'acquisto.


E' assolutamente vietato negoziare condizioni contrattuali occulte che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente ai documenti di acquisto (ordine di acquisto, contratto, bolla d'accompagnamento, fattura, ecc..). Nei contratti di fornitura, eventuali clausole occulte sono da considerarsi nulle.

■ *Beni e servizi diversi dalle consulenze.*

Gli ordini di acquisto per beni diversi dal materiale necessario per la gestione quotidiana dell'azienda devono essere verificati ed approvati dall'Amministrazione.

Inoltre:

- E' vietato l'acquisto sotto qualsiasi forma di beni/servizi da fornitori con precedenti penali per reati contro l'incolumità pubblica, contro l'ordine pubblico, contro il patrimonio, contro la P.A., contro la personalità individuale, ovvero per reati in materia di traffico di stupefacenti, di sfruttamento della prostituzione, di terrorismo, o per reati societari ed altri reati rientranti nel catalogo del DLgs 231/01.
- Sono vietati gli acquisti di beni che, per le caratteristiche di chi vende, per la particolare vantaggiosità del prezzo o per altre circostanze comunque note, sono di dubbia provenienza;
- Tutte le operazioni che per caratteristiche, entità, natura o qualsivoglia altra circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate da preposti della società, siano da ritenere anomale, devono essere segnalate all'Organo di Vigilanza;
- Sono vietate le operazioni eseguite con denaro contante o su conti correnti non intestati alla società, nonché le operazioni che non consentono di rintracciare la provenienza dei beni/utilità con cui sono state effettuate;
- Sono vietati aumento e/o sottoscrizione di capitale sociale in contanti, per importi maggiori dell'importo più ridotto del capitale originario;
- E' vietato stipulare contratti per la fornitura di cassette di sicurezza presso le banche;
- Devono essere preventivamente portate a conoscenza dell'Organo di Vigilanza tutte le attività che comportano:
 - il trasferimento e/o l'acquisizione a qualsiasi titolo di beni immobili, ovvero attività economiche che comportino la trasformazione di denaro liquido o equivalenti in beni, titoli o prestazioni;
 - la costituzione di società con capitale in denaro nella quale figurano come soci persone fuori da responsabilità penale come minori di età, incapaci o fiduciari, ad eccezione delle imprese familiari;

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 231/01</p>	<p style="text-align: center;">Parte Speciale PO1 Acquisto beni e servizi</p>
---	--	---

- l'acquisto di barche e automobili di lusso senza alcun nesso con l'attività finanziaria;
 - l'acquisto di un bene immobile in nome di un terzo con il quale non sussiste alcun tipo di legame;
 - l'acquisto o la vendita di beni immobili per un prezzo di gran lunga superiore o inferiore al loro valore.
- E' vietato emettere fatture per importi superiori al dovuto.

■ *Consulenze*

Nei rapporti di consulenza, deve essere sempre posto in essere un contratto/lettera d'incarico e/o accordo-quadro di collaborazione. Esso va redatto in forma scritta e deve specificare tutte le condizioni di svolgimento della consulenza. Responsabile della verifica e approvazione dei contratti è l'Amministrazione. Per ogni contratto deve essere designato un soggetto interno definito "Responsabile del Contratto" che dovrà attestare la regolare esecuzione delle prestazioni richieste nei termini degli accordi stipulati.


Inoltre, non è consentita l'attribuzione di consulenze a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio dotati di poteri decisionali in relazione ad attività che riguardino o abbiano riguardato la società o in cui la società abbia o abbia avuto interesse, né a loro prossimi congiunti. Eccezioni possono essere fatte solo allorché l'oggetto della consulenza richiede eccezionali ed approfondite competenze in ordine a materie e/o a problematiche cui la società non è altrimenti in grado di far fronte, e sempre che l'affidamento avvenga ad almeno un anno dalla chiusura del procedimento di cui si è occupato il P.U. o I.P.S. cui si intende affidare l'incarico, ovvero di cui si sia occupato il P.U. o I.P.S. che risulti prossimo congiunto di colui al quale si intende affidare l'incarico. In tali casi, tuttavia, prima della formale attribuzione dell'incarico è comunque necessario acquisire il parere preventivo dell'Organo di controllo.

Al fine di consentire la procedura di cui al capoverso precedente, a chiunque partecipi ad una procedura di selezione del personale dovrà essere richiesto di dichiarare nel "Questionario informativo" una sua eventuale parentela con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio. Qualora tale parentela venga dichiarata, sarà compito del direttore delle risorse umane verificare se il P.U. o I.P.S. indicato dal candidato si trovi nelle condizioni che determinano il divieto di stipula del contratto così come sopra disciplinato.

Fuori dei casi previsti nei paragrafi precedenti, l'OdC, nelle sue verifiche periodiche, è tenuto ad esaminare tutti gli incarichi di consulenza assegnati dalla società nel periodo di riferimento, controllando in particolare:

- a) la pertinenza dell'oggetto della consulenza, risultante dalla causale della fattura/ricevuta, alle attività economiche svolte dalla società,
- b) la giustificabilità degli importi risultanti in fattura in relazione all'attività svolta dal consulente ed ai titoli ed esperienza del consulente medesimo.

L'OdC può richiedere all'Ordine professionale cui appartiene il consulente, o che comunque è competente in materia, un parere circa la congruità del compenso

 The logo for RenOils features a stylized globe with green and blue segments, and the text 'RenOils' in a serif font with a yellow oil drop icon above the 'i'.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 231/01	Parte Speciale PO1 Acquisto beni e servizi
--	--	---

richiesto per la consulenza ogni volta che, in sede di verifica, emergano anomalie nel costo della stessa.

Pagamenti consulenze

L'Amministrazione provvederà alla preliminare verifica dell'esistenza e completezza della documentazione relativa all'incarico e, solo successivamente, dopo aver verificato l'ultimazione della prestazione ed il suo effettivo svolgimento, previa attestazione del Responsabile del Contratto, provvederà alla liquidazione del compenso stabilito.