

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

1. SCOPO

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate (di seguito “Decreto”), in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, e di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 SIN S.p.A. - Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell’agricoltura (di seguito “Società” o “SIN”), ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito “Modello e Piano”).

Scopo del presente Protocollo è disciplinare l’attività in oggetto sotto l’aspetto procedurale e decisionale al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la c.d. “colpa organizzativa” della Società nonché dalla L. 190/12.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza per quanto di competenza.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti gli acquisti effettuati dalla Società di materie prime, beni, servizi e altro. Sono esclusi dall’applicazione del suddetto Protocollo l’acquisizione di mezzi finanziari, forze di lavoro, contratti di collaborazione a progetto, contratti di lavoro interinale e similari.

3. REATI DA PRESIDARE

La gestione non corretta degli acquisti ed approvvigionamenti potrebbe comportare il rischio di commissione di diversi reati rientrati, in particolare ma non solo, nei seguenti articoli:

1. art. 25 D.lgs. 231/01 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
2. art. 25-ter D.lgs. 231/01 - Reati societari;
3. art. 25-octies D.lgs. 231/01 - Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
4. art. 25-novies D.lgs. 231/01 - Delitti in materia di violazione del diritto d’autore;
5. art. 25-decies D.lgs. 231/01 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria;

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

1 di 9

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

(si veda, al riguardo, la Matrice di rischio di reato).

In ogni caso la Società, nell'ambito delle procedure di acquisizione dei beni, pone la massima attenzione nel verificare che il bene da acquistare non sia di illecita o delittuosa provenienza in modo da evitare, anche involontariamente, il reato di "ricettazione per dolo eventuale".

L'elenco completo dei reati applicabili è indicato nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (S-SIN-SMAQ-V2-1001) e nella Matrice di rischio di reato.

4. RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente Protocollo di prevenzione:

- il **responsabile dell'Area Acquisti e dell'Area Gestione Societaria e Contrattualistica** devono osservare, far osservare, applicare e proporre modifiche ed aggiornamenti ai contenuti del presente Protocollo;
- il **responsabile dell'Area Legale e dell'Area Amministrazione e Finanza** sono responsabili di supervisionare le attività oggetto del presente documento laddove ne sono interessati per competenza;
- i **RUP/DEC** dei contratti, i **responsabili dei centri di costo** ed i rimanenti **responsabili delle direzioni/aree/funzioni** coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo, nonché i membri di eventuali Commissioni di gara, hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

I responsabili devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza dell'ente (organismodivigilanza@sin.it) e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (rpc@sin.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso.

La verifica delle proposte di aggiornamento del presente Protocollo avanzate dai responsabili spetta, secondo competenza, all'OdV ed al RPCT.

L'approvazione finale delle modifiche al presente Protocollo spetta al Consiglio di Amministrazione.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

2 di 9

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Ciascuna direzione/area/funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico che la Società ha adottato in virtù del D.lgs. n. 231/2001 e della L. 190/12 ed alle altre eventuali disposizioni deontologiche cui l'Azienda ha formalmente aderito.

Gli acquisti di beni e/o servizi, di cui all'ambito di applicazione, devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi della Società sia nei rapporti con i fornitori.

La scelta dei fornitori deve essere eseguita sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo.

Sono espressamente vietati acquisti effettuati verso 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 o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D.lgs. n. 231/2001 e nella L. 190/12. Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Sono altresì vietate condotte volte ad esercitare nei confronti dell'Area Acquisti o dell'Area Gestione Societaria e Contrattualistica ovvero degli altri soggetti responsabili e/o coinvolti nel processo di acquisto, in particolare i RUP/DEC, i responsabili dei centri di costo, il Responsabile della verifica dei requisiti, pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) al fine di eludere i contenuti del Protocollo. In particolare, i responsabili sono invitati a segnalare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, anche senza riferimenti a nominativi, l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	3 di 9



PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

6. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO

6.1. Programmazione biennale degli acquisti

Ciascun Responsabile di centro di costo deve effettuare, di norma in concomitanza con la definizione del budget annuale e coerente con le previsioni del budget stesso, una programmazione biennale degli acquisti da effettuare secondo i tempi e le modalità previste nell'art. 21 del decreto legislativo n. 50/2016.

La programmazione deve essere adeguatamente motivata in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e deve essere tale da permettere l'accorpamento di acquisti omogenei.

Nella programmazione devono essere indicate anche eventuali scadenze contrattuali utili a programmare le procedure di gara necessarie e deve riportare indicativamente: oggetto, importo complessivo, importo nell'anno di riferimento, data entro cui deve essere effettuata l'acquisizione, fornitore (laddove già individuato).

Eventuali acquisti effettuati al di fuori della programmazione dovranno essere opportunamente motivati con nota allegata alla RdA firmata dal RUP o, se non presente, dal Responsabile del Centro di costo competente.

Una volta ricevuta la programmazione degli acquisti, viene effettuata una preventiva valutazione della possibilità di ricorrere ad Accordi Quadro e viene altresì verificata la possibilità di accorpare le procedure di affidamento di forniture, di affidamento di servizi o di esecuzione di lavori omogenei.

6.2. Selezione del fornitore

È prevista una specifica regolamentazione delle attività e dei criteri di gestione dell'Albo fornitori che assicurino, tra l'altro, il principio di rotazione degli operatori economici presenti.

La gestione dell'Albo fornitori, intesi come Società, è affidata all'Area Acquisti.

La gestione dell'Albo fornitori, intesi come Consulenti/Collaboratori, è affidata all'Area Gestione Societaria e Contrattualistica.

Qualora il fornitore non sia stato individuato dall'Area Acquisti o dall'Area Gestione Societaria e Contrattualistica ricorrendo ai rispettivi Albi fornitori ma direttamente dal RUP/Centro di costo, questi deve adeguatamente motivare i criteri di scelta del fornitore indicato nella determina garantendo comunque la qualifica del fornitore nel rispetto dei criteri indicati nella procedura Albo fornitori ed allegando una specifica nota esplicativa anche alla Determina a contrarre.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

4 di 9

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

La selezione dei fornitori a cui richiedere l'offerta nella procedura di acquisto diretto viene effettuata coerentemente a quanto disposto nel D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

6.3. Gestione amministrativa per l'affidamento dell'incarico

Il RUP SIN e, laddove nominato, il Direttore dell'Esecuzione del contratto, nonché eventuali componenti di commissioni di gara devono, prima della nomina e per tutte le tipologie di acquisti, aver accettato i contenuti del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché il Codice Etico SIN ed aver rilasciato apposita autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e di conflitti di interesse nell'esecuzione dell'incarico, ai sensi della normativa vigente.

È previsto il rilascio, da parte dei commissari di gara, di dichiarazioni attestanti:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) di non svolgere o aver svolto *“alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”* (art. 84, co. 4, del Codice);
- c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
- d) di non aver concorso, *“in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi”* (art. 84, co. 6, del Codice);
- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- f) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Inoltre:

- i fornitori/consulenti/collaboratori, ai sensi del Codice Privacy, devono sottoscrivere appositi impegni nel caso trattino dati personali di cui SIN e/o i Committenti siano Titolari;
- nella determina a contrarre e nei relativi contratti/ordini che SIN stipula con fornitori, consulenti, e collaboratori vengono inserite:
 - a) specifiche clausole per il rispetto del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché del Codice Etico ed apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione alle norme ed ai principi ivi contenuti (es. clausole risolutive espresse, penali con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni alla Società);

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

- b) apposita clausola con cui gli stessi dichiarino di non aver mai riportato condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 e di cui alla Legge 190/2012;
- c) i requisiti per la gestione della sicurezza delle informazioni e privacy definiti da SIN (laddove ritenuti applicabili).

Con cadenza annuale viene svolto un controllo a campione sulle forniture di beni e servizi di rilevante importo o ritenute critiche, richiedendo al fornitore il Certificato dei carichi pendenti e del Casellario giudiziale.

Nella Determina a contrarre di cui all'Art. 32 D.lgs. 50/2016 devono essere specificati i seguenti elementi:

- il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto;
- il valore economico;
- la forma del contratto e le motivazioni di tale scelta;
- le clausole ritenute essenziali;
- qualora il fornitore sia già individuato dal RUP, le modalità di scelta attraverso adeguata motivazione;
- qualora il fornitore non sia già individuato dal RUP, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- le modalità di scelta del contraente e i criteri di selezione (possesso requisiti: Art. 80; CCIAA; esperienza maturata).

Nel caso di acquisti di beni coperti da titoli di protezione della proprietà intellettuale (brevetti) deve essere acquisita copia del brevetto da cui risulti la titolarità del medesimo in capo al fornitore, ovvero copia del contratto di licenza d'uso del brevetto tra il titolare dello stesso ed il fornitore.

Qualora, dall'analisi del dossier presentato per l'affidamento dell'incarico, emergessero profili di rischiosità derivanti, ad esempio, da un ritardo nella consegna o da un'incompletezza della documentazione, prima di avviare il rapporto di collaborazione deve essere richiesta specifica autorizzazione a procedere.

6.4. Selezione e contrattualizzazione consulenti

Per la selezione e contrattualizzazione dei consulenti devono essere rispettati i seguenti principi:

VERSIONE	APPROVATO DA	SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019	 Modello 6.0 del 29.03.2018	6 di 9

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

- formalizzazione del processo autorizzativo per il conferimento di incarichi di consulenza aziendale;
- tracciabilità del motivo alla base della consulenza da parte della funzione richiedente al fine di documentare i motivi dell'attivazione della consulenza ed i criteri di scelta del consulente;
- modalità tracciate di valutazione e approvazione del CV del consulente in relazione all'oggetto della consulenza;
- formalizzazione dei criteri predeterminati per la definizione del corrispettivo per la prestazione e successiva approvazione delle stesse.

I Consulenti sono scelti con metodi trasparenti utilizzando, qualora l'incarico non sia strettamente fiduciario, un sistema di offerte di diversi competitors, previo accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per il profilo richiesto.

All'atto della iscrizione nell'Albo Fornitori o comunque prima della sottoscrizione del contratto e/o dell'Ordine, l'Area Gestione Societaria e Contrattualistica verifica, richiedendo la sottoscrizione di apposita autodichiarazione, l'insussistenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse con le attività svolte da SIN o di motivi di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. La sussistenza di tali situazioni deve essere esplicitamente dichiarata dai Consulenti affinché possa essere opportunamente valutata all'atto del conferimento dell'incarico.

È vietato il conferimento di incarichi di consulenza nei confronti di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di SIN o delle Società con quote di partecipazione in essa. A tale scopo nei contratti è inserita espressamente tale condizione ostativa ed i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza di tale condizione.

Inoltre, non è ammesso il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Sulle autocertificazioni prodotte viene svolto un controllo a campione a cura della Funzione Audit che provvederà a comunicarne gli esiti all'OdV e al RPCT.

6.5. Predisposizione e stipula del contratto

Deve essere mantenuto costantemente aggiornato un registro dei contratti passivi e ordini di acquisto, contenente le informazioni atte a tracciare ciascun contratto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: nominativo del RUP SIN laddove previsto o del Responsabile di Contratto SIN, fornitore, oggetto, importo, decorrenza e durata.

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	7 di 9



PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

6.6. Disposizioni finali

Nell'esecuzione del processo devono essere assicurate le seguenti attività:

- previsione di regole e criteri per la determinazione delle strategie aziendali di acquisto, in funzione delle tipologie di beni e servizi;
- formalizzazione delle richieste di acquisto da parte delle funzioni richiedenti;
- formale approvazione delle richieste di acquisto da parte di adeguati livelli organizzativi;
- adeguata verifica sulle controparti (visura camerale, sede legale/amministrativa non in Paesi Black List, ottenimento autodichiarazione ai sensi degli artt. 88 e 89 del D.lgs. 159/2011) preliminarmente all'avvio del rapporto contrattuale con i fornitori e controllo, anche tramite autodichiarazione dello stesso, riguardo l'assenza di rapporti con individui direttamente o indirettamente collegabili ad organizzazioni terroristiche elencate in apposite "Black List" o nelle liste di Persone Politicamente Esposte "PEP".

7. SISTEMA DI COMUNICAZIONE

In ottemperanza al flusso informativo richiesto dalla norma, al fine di garantire un adeguato e costante monitoraggio delle attività di selezione e valutazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni professionali, esposto al potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla L. 190/12, il responsabile dell'Area Acquisti/Area Gestione Societaria e Contrattualistica (secondo le rispettive competenze), laddove necessario e rilevante, il RUP/DEC ovvero il Responsabile della Verifica dei requisiti, devono comunicare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- i nominativi dei fornitori con i quali la Società ha avviato relazioni commerciali nonostante siano stati evidenziati elementi di criticità o di rischio dall'analisi delle informazioni ricevute;
- il conferimento di un incarico di consulenza in violazione del contenuto dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del Decreto 231/01 e seguenti (divieto di *pantouflage o revolving doors*).

8. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Protocollo etico organizzativo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 e Piano prevenzione corruzione e trasparenza della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e Piano e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Codice Disciplinare e Regolamento Sanzionatorio (S-SIN-

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

8 di 9

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2018

Oggetto: Gestione degli acquisti

SPER-I7-14001).

9. RICHIAMO ALLE PROCEDURE INTERNE COLLEGATE

Si veda l'Elenco generale Documenti di Sistema (S-SIN-SMAQ-L2-11001).

10. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate.

Legge 27 maggio 2015 n. 69.

Specifici articoli del Codice Civile.

Direttive e regolamenti di diritto comunitario (Direttiva 2013/34/UE).

Standard internazionali IAS/IFRS.

Prassi contabili generalmente accettate (Principi contabili nazionali elaborati dall'OIC).

Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.

Per completezza informativa, si rimanda ai riferimenti normativi elencati nel *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”* (S-SIN-SMAQ-V2-1001).

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

9 di 9