

EUROPAM S.p.A. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Parte speciale 3 - acquisto di beni,
servizi e incarichi professionali (inclusi
gli acquisti petroliferi)

1. I reati relativi alla gestione degli acquisti

La presente Parte Speciale si riferisce ad alcuni reati, inseriti all'interno del D. Lgs. 231/2001, accomunati dal loro impatto sulla gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali, ma anche di acquisti di prodotti petroliferi, di Europam S.p.A..

Nell'analisi delle fattispecie rilevanti il rischio di commissione di illeciti riconducibili alle famiglie di reato di cui alle seguenti disposizioni del D.Lgs. 231/2001 è di seguito rappresentato:

- Art. 24 (*"Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"*);
- Art. 24 ter (*"Delitti di criminalità organizzata"*);
- Art. 25 (*"Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"*);
- Art. 25 bis 1 (*"Delitti contro l'industria e il commercio"*);
- Art. 25 ter (*"Reati societari"*, inclusa la "corruzione tra privati");
- Art. 25-octies (*"Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"*);
- Art. 25 quinquiesdecies (*"Reati Tributari"*).

2. Le attività sensibili

Nell'ambito delle analisi condotte all'interno del *risk assessment* Europam S.p.A. ha indentificato le attività sensibili. I principi di controllo successivamente menzionati si applicano a tutti i Destinatari del Modello, in particolar modo nelle situazioni in cui si trovano, per esigenze di servizio, a dover gestire le seguenti attività:

Con riferimento all'acquisto di beni, servizi e incarichi professionali:

- Qualifica dei fornitori;
- Gestione della richiesta di acquisto;
- Gestione dell'ordine;
- Registrazione della fattura e pagamento ai fornitori;

Con riferimento all'acquisto di beni petroliferi:

- Pianificazione degli approvvigionamenti;
- Consegna del prodotto;
- Registrazione della fattura e pagamento ai fornitori;

All'interno del medesimo documento di *risk assessment*, base del presente Modello, sono state individuate in dettaglio le associazioni logiche tra singola attività sensibile e reati presupposto, i presidi di controllo esistenti e quelli aggiunti o integrati a seguito della riflessione effettuata appunto ai fini del d. lgs. 231/2001.

Nei paragrafi seguenti si illustreranno i principi generali che devono ispirare il comportamento dei Destinatari, ed in seguito i principali presidi volti alla specifica prevenzione dei reati a rischio nelle singole Attività Sensibili, mediante descrizione o rinvio alle procedure facenti parte del sistema normativo della Società.

3. Principi generali di comportamento

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività connesse agli adempimenti aventi ad oggetto la gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali, ma anche di acquisti di prodotti petroliferi della società

sono tenuti a osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale del Modello.

In generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste artt. 24 (*"Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"*), 24 ter (*"Delitti di criminalità organizzata"*), 25 (*"Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"*), 25 bis 1 (*"Delitti contro l'industria e il commercio"*), 25 ter (*"Reati societari"*, inclusa la corruzione tra privati), 25 octies (*"Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"*), 25 quinquiesdecies (*"Reati Tributari"*).

Inoltre, è fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- ricevere e/o sollecitare, nonché promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, anche per il tramite di consulenti esterni incaricati di gestire il rapporto con i funzionari pubblici (la "disponibilità economica" per la dazione illecita oggetto di promessa potrebbe scaturire, ad esempio, da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata);
- ricevere e/o sollecitare, nonché promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura ad un funzionario pubblico, anche su induzione di quest'ultimo, attraverso:
 - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal funzionario pubblico a condizioni ingiustificatamente vantaggiose o che prevedano compensi non congrui rispetto alla prestazione ricevuta;
 - effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, dietro segnalazione del pubblico funzionario, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- in generale, favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative indipendenti (anche subendo l'indebita induzione da questi esercitata mediante abuso della loro qualità o dei relativi poteri).
-

Inoltre, è fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- gli accordi commerciali devono essere redatti per iscritto, con indicazione dell'oggetto, del compenso pattuito ed essere sottoscritti in conformità con il sistema di deleghe e procure vigente;
- gli adempimenti previsti nell'ambito degli acquisti di Beni, Servizi e Incarichi Professionali devono essere gestiti nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità.

In relazione al reato di "Corruzione tra privati", introdotto nel codice civile all'art. 2635 con la riforma dei reati societari nel 2002, è imputabile a titolo di responsabilità amministrativa la società che ponga in essere, anche attraverso la condotta di propri dipendenti, atti di corruzione nei confronti di soggetti apicali di una controparte privata (es. un fornitore) o di loro sottoposti, al fine di influenzarne il comportamento per ottenere un vantaggio per la società stessa.

Per soggetti apicali di una controparte privata si intendono, in particolare, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori, nonché tutti coloro che, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, esercitano funzioni direttive; per soggetti sottoposti si intendono coloro che soggiacciono alla direzione o alla vigilanza dei predetti apicali.

Nel reato di "Corruzione tra privati", il referente della controparte privata agisce in conflitto di interessi con l'ente di appartenenza, avvantaggiando la società corruttrice in conseguenza del denaro o delle altre utilità ricevute a titolo personale o elargite a favore di terzi allo stesso legati.

Al fine di prevenire il rischio che la Società possa essere imputata del reato di "Corruzione tra privati", è essenziale che le relazioni commerciali con gli altri operatori privati siano informate a correttezza e trasparenza.

Più in particolare è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- nell'ambito dei processi di acquisto, ricevere e/o sollecitare, nonché offrire e/o promettere e/o concedere denaro o altre utilità in favore di soggetti apicali di società controparti (es. fornitore) o di loro sottoposti (come sopra definiti) e/o in favore di persone da questi segnalate, al solo fine di influenzarne illecitamente l'indipendenza di giudizio in favore della Società, di accedere in anteprima a informazioni utili per la realizzazione degli obiettivi sociali o comunque di favorire le politiche economiche e commerciali della Società;
- ricevere e/o sollecitare, nonché dare o promettere denaro o altra utilità al referente di una controparte privata con cui la Società intrattenga rapporti (es. fornitore), affinché, nell'interesse della Società, interceda presso un pubblico ufficiale ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, allo scopo di favorire la Società.

Comportamenti corretti e trasparenti devono pertanto improntare l'operato della Società, sia nell'ambito dei processi di acquisto di Beni, Servizi e Incarichi Professionali sia nell'ambito degli acquisti di prodotti petroliferi.

4. Principi di controllo

Con riferimento alle attività sensibili, come individuate all'interno della presente parte speciale, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino, nel rispetto delle regole comportamentali di cui sopra, alle procedure in essere adottate dalla Società, cui in ogni caso si rinvia, nonché ai Principi di controllo di seguito rappresentati:

Con riferimento agli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali:

- La Società opera con un sistema di *focal point*, ovvero personale esperto per tipologia di acquisto che si fa carico di raccogliere eventuali richieste e istanze e di attivare il processo acquisti;
- la Società ha provveduto a codificare, all'interno della procedura acquisti, le categorie merceologiche rilevanti per la propria attività, assegnando le responsabilità funzionali di richiesta apertura e modifica delle stesse;
- Le categorie merceologiche sono gestite, all'interno del sistema informativo della Società, dalla funzione Acquisti generali;
- i Beni, i Servizi e gli Incarichi Professionali vengono acquistati presso fornitori appartenenti a una lista di fornitori preferenziali, codificata e consolidata negli anni attraverso l'esecuzione di forniture valutate positivamente in termini di qualità, puntualità e congruità della fornitura rispetto alle specifiche condivise;
- La funzione Acquisti, per ampliare il parco fornitori, procede alla ricerca di nuovi fornitori, attività per la quale può avvalersi del supporto specialistico dei *focal point*;
- la Funzione aziendale richiedente l'acquisto formalizza una Richiesta di Acquisto, che viene approvata dal Responsabile della Funzione richiedente e dallo stesso veicolata all'Ufficio Acquisti tramite un apposito modulo ("Modello di richiesta di acquisto") contenente, tra le altre:
 - la data della richiesta;
 - la descrizione del Bene o del Servizio richiesto;
 - il valore stimato della richiesta;
 - l'eventuale indicazione del fornitore o dei fornitori in grado di assicurare la fornitura;
 - la spiegazione delle motivazioni alla base della richiesta;

- qualora la funzione richiedente non sia dotata di potere di spesa, l'approvazione della Richiesta di Acquisto passerà in capo alla Direzione;
- l'Ufficio Acquisti verifica la completezza della Richiesta di Acquisto e della documentazione allegata, sollecitando eventuali integrazioni;
- la Richiesta di Acquisto così approvata viene trasformata in un Ordine di Acquisto dalla funzione Acquisti;
- in funzione del valore della Richiesta possono essere richiesti, dalla Funzione Acquisti, due o tre preventivi ai fornitori;
- L'offerta ricevuta dai fornitori viene valutata sia dal punto di vista economico che dal punto di vista tecnico:
 - alla funzione Acquisti spetta il compito di valutare gli aspetti economici dell'offerta;
 - alla funzione richiedente, con il supporto del focal point, spetta la valutazione tecnica dell'offerta;
- i compensi dei professionisti vengono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e sono conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la formalizzazione di tutti gli accordi commerciali viene verificata dalla Funzione Ufficio Legale e Societario;
- l'accordo commerciale prevede l'impegno della controparte al rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico di Europam e include clausole che prevedono, da parte del fornitore, il rispetto dei principi espressi dal Modello Organizzativo 231 della Società;
- gli accordi commerciali e i contratti con i fornitori sono sottoscritti dai soggetti dotati degli appropriati poteri autorizzativi;
- la Funzione richiedente verifica la conformità dei Beni/Servizi/Incarichi Professionali acquistati rispetto a quanto effettivamente consegnato/prestato, in termini sia di caratteristiche qualitative e/o quantitative, sia di tempi della fornitura/prestazione;
- se la fornitura presenta anomalie, la funzione richiedente contatta il fornitore per risolvere la questione;
- in caso di contestazione sulla fornitura, ne viene data notizia alla contabilità fornitori che appone un blocco al pagamento della fattura, fino a risoluzione della contestazione;
- i mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate, in conformità a quanto previsto all'interno **della Parte Speciale n. 4 "Gestione dei flussi finanziari"**;
- La codifica dell'anagrafica fornitori e le successive modifiche sono gestite dalla Contabilità Fornitori;
- tutta la documentazione deve essere correttamente conservata, a cura dell'Ufficio Acquisti con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi a campione.

Con riferimento agli acquisti di beni petroliferi:

- La funzione Approvvigionamenti effettua tutte le mattine una verifica delle giacenze presso i depositi per verificare le disponibilità residue rispetto ai fabbisogni e procedere alla pianificazione degli acquisti petroliferi;
- La funzione Approvvigionamenti verifica le richieste sopraggiunte da parte dei punti vendita, che hanno il compito di inserire le richieste all'interno del portale;
- Una volta elaborate le necessità di acquisto, la funzione Approvvigionamenti procede ad una verifica dei prezzi sul mercato espressi da una lista di fornitori preferenziali; i quantitativi vengono allocati ai fornitori sulla base del miglior prezzo disponibile;
- I prezzi vengono inviati dai fornitori con cadenza quotidiana e riflettono le condizioni del mercato petrolifero in quel momento;
- Definita l'allocazione, l'ufficio Approvvigionamenti manda una richiesta di pagamento a mezzo bonifico alla Tesoreria; se la Tesoreria non è in grado di far fronte all'impegno di spesa, la funzione Approvvigionamenti procede alla riallocazione del carburante;
- Una volta ricevuta l'autorizzazione dalla Tesoreria, la funzione Approvvigionamenti procede a inserire gli ordini nei confronti dei fornitori prescelti;

- Al momento della consegna l'acquisto viene verificato controllando l'ordine inserito a sistema con il documento di accompagnamento semplificato (DAS); in caso di discrepanze vengono presi contatti con il fornitore;
- La codifica dell'anagrafica fornitori e le successive modifiche sono gestite dalla Contabilità Fornitori;
- Le fatture sono ricevute direttamente dalla Contabilità Fornitori, che effettua i controlli amministrativi, abbinando la fattura all'ordine di acquisto che è stato inserito all'interno del sistema gestionale della Società;
- In caso di anomalie o di discrepanze, la Contabilità Fornitori contatta l'ufficio Approvvigionamenti per procedere con gli approfondimenti e la risoluzione delle eventuali problematiche;
- i mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate, in conformità a quanto previsto all'interno della **Parte Speciale n. 4 "Gestione dei flussi finanziari"**;
- tutta la documentazione deve essere correttamente conservata, a cura dell'Ufficio Approvvigionamenti con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi a campione.

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di controllo previsti dal Modello anche laddove si trovino ad operare all'estero (ad es. in concorso con i referenti delle consociate estere); la responsabilità prevista dal Decreto si configura, infatti, anche in relazione ai reati commessi all'estero.

5. Funzioni coinvolte

Le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nella gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali, nonché degli acquisti petroliferi nell'ambito delle attività sensibili identificate all'interno della presente Parte Speciale, sono:

- Amministratori della Società;
- Chief Operating Officer;
- Ufficio Acquisti Generali;
- Approvvigionamenti rete;
- Approvvigionamenti, consumo e rivendita extra rete;
- Contabilità fornitori;
- Tesoreria;
- Ufficio Legale e Societario;
- *Focal point*

6. Flussi nei confronti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole funzioni aziendali di inviare, su base periodica, i seguenti flussi informativi (che potranno essere integrati e/o modificati dallo stesso Organismo di Vigilanza, anche in considerazione degli esiti delle verifiche di competenza), al fine di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione della presente Parte Speciale.

Parte speciale di riferimento	Flusso	Funzione responsabile dell'invio	Invio
-------------------------------	--------	----------------------------------	-------

Parte speciale 4: Gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali Gestione degli acquisti di prodotti petroliferi	Elenco degli acquisti di Beni, Servizi e Incarichi Professionali di valore superiore ad euro 1.000	Ufficio Acquisti generali	Annuale
	Elenco delle contestazioni su ordini di beni petroliferi, con indicazione del fornitore e della tipologia di contestazione	Ufficio Acquisti	Ad evento