**PROCESSO COMMERCIALE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev. | del | Motivo |
| 0 |  |  |

0. Scopo e campo di applicazione 2

1. Modalità operative 2

1.1. Obblighi 2

1.1. Divieti 3

# Scopo e campo di applicazione

L'Organizzazione aderisce volontariamente alle norme xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

La presente procedura definisce le modalità di gestione delle attività commerciali precisando **che l’Organizzazione non ha una rete commerciale in quanto le sue attività si esplicano attraverso la partecipazione a bandi di gara e non è presente sul mercato “attraverso una rete di vendita” verificare.**

# Modalità operative

Come meglio illustrato in premessa, l’Organizzazione non ha agenti di vendita né un settore commerciale inteso come tale, in quanto la propria attività e la ricerca di nuove commesse si esplica attraverso la partecipazione a bandi di gara pubblici il cui requisito fondamentale è il possesso di specifici requisiti che, se non posseduti, impediscono all’Organizzazione di partecipare.

L’acquisizione di nuove commesse quindi deriva dalla capacità imprenditoriale di offrire le migliori condizioni di qualità/prezzo in occasione della emissione delle offerte a seguito della partecipazione ai bandi, tuttavia è prevedibile che, per chiarire aspetti del bando al quale si partecipa, possa essere necessario intraprendere contatti con i committenti per chiarire specifici aspetti che risultino non sufficientemente chiari nella redazione del bando, o magari, per proporre soluzione tecniche alternative e più innovative ai fini del miglioramento dell’opera oggetto del bando.

A tal fine si dovranno seguire le sottostanti regole di comportamento.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** ed il suo patrimonio, o **reati di corruzione** nell’ipotesi in cui un soggetto sottoposto o apicale della Società:

- offra o prometta denaro od altra utilità ad un pubblico ufficiale, ad un incaricato di pubblico servizio o a soggetti da questi indicati, al fine di compiere un’azione corruttiva o comunque per ottenere trattamenti di favore nell’ambito della procedura di gara o nella negoziazione privata;

- induca in errore un pubblico ufficiale mediante artifizi o raggiri (quali, ad esempio, la falsificazione o l’alterazione dei documenti predisposti per la PA al fine di ottenere un ingiusto profitto con danno della PA.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di **corruzione fra privati**, nell’ipotesi in cui un soggetto sottoposto o apicale della Società offra o prometta denaro od altra utilità al responsabile del Committente al fine di ottenere vantaggi per l’Organizzazione.

Con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

## Obblighi

**Ai destinatari** che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle predette attività **è fatto obbligo di**:

►applicare le regole previste dalle procedure aziendali in materia;

► assicurare adeguata separazione delle funzioni fra chi gestisce i rapporti con i clienti e chi definisce i prezzi di offerta di gara, nonché le condizioni e i termini di pagamento;

► assicurare la tracciabilità di tutte le fasi del processo commerciale, anche mediante l’utilizzo dei sistemi informativi previsti;

► garantire che le offerte commerciali siano sottoposte alla valutazione di tutte le funzioni preposte, nelle modalità previste dalle procedure aziendali;

► garantire che tutte le offerte commerciali ai clienti siano approvate da soggetti dotati di appositi poteri e secondo l’iter approvativo previsto dalle procedure aziendali;

► nel caso in cui i servizi erogati ai clienti siano svolti ‐ in tutto o in parte ‐ con il supporto di soggetti terzi (sub appaltatori), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella procedura di qualificazione definite dall’Organizzazione;

► garantire, nella partecipazione a gare indette dalla PA o da privati, ed in generale in ogni trattativa con questi, che tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale

► garantire che i rapporti con la PA o con privati, per fini commerciali, siano intrattenuti esclusivamente da soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società e muniti di idonei poteri;

► garantire che i soggetti autorizzati riportino al responsabile gerarchico e funzionale, gli incontri e gli elementi chiave emersi durante gli incontri intrattenuti con rappresentati della PA o privati;

► identificare, ad opera del responsabile interno per l’attuazione dell’operazione, gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA o con privati, siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale;

► assicurare che qualsiasi impegno contrattuale che genera diritti e/o obblighi in capo alla Società, sia firmato dal rappresentante legale dell’Organizzazione o da suo delegato o da persona autorizzata attraverso procura aziendale a prescindere dalla natura, durata o costo dell’operazione.

► nel caso in cui siano riscontrate differenze tra gli ordini ed i dati inseriti nel sistema informativo, garantire il blocco a sistema del relativo ordine;

► comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e, contestualmente, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto.

► assicurare che i soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentati della controparte e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale;

► assicurare il rispetto delle regole e procedure aziendali in materia di interazioni con la controparte e presidi anticorruzione;

► garantire che tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali che hanno con la controparte siano predisposti dalle persone competenti in materia e preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;

► assicurare che il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale;

► garantire che il responsabile interno dell’attività sensibile ponga in essere dei controlli, diretti e indiretti, atti a garantire la correttezza, la veridicità e l’aggiornamento del dato o informazione che riguarda la Società e che deve essere comunicato alla controparte;

► provvedere agli obblighi di trasmissione alle Autorità competenti dei dati e documenti previsti dalla normativa di riferimento ovvero specificamente richiesti dalle suddette Autorità;

► comunicare tempestivamente alla Pubblica Amministrazione ogni variazione significativa che potrebbe avere impatto sull’ottenimento, rinnovo o mantenimento di autorizzazioni, licenze, ecc;

► garantire la corretta gestione ed archiviazione delle segnalazioni degli eventi avversi in conformità a quanto stabilito dalla normativa e dalle regole di riferimento;

► prevedere specifiche sessioni formative del presente protocollo in favore di tutto il personale dipendente coinvolto nella sua applicazione e garantire la tracciabilità delle attività di training;

► ove si faccia ricorso a terze parti, garantire che le stesse siano soggette a processo di qualifica e che i rapporti con le stesse siano formalizzati tramite contratti scritti tra le parti contenenti clausole che specifichino:

- che la terza parte dichiari di rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico;

- che la terza parte dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile – la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;

- che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1456 c.c.;

► assicurare che la selezione delle terze parti avvenga nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione [8\8.4\QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI.docx](file:///H:\Il%20mio%20Drive\SGI%20MODELLO\8\8.4\QUALIFICAZIONE%20DEI%20FORNITORI.docx);

► assicurarsi che tali terze parti siano dotate di apposite procure che le autorizzino ad interfacciarsi e rappresentare la Società nei rapporti diretti con L’Organizzazione, con la Pubblica Amministrazione o con qualsiasi altro “socio in affari”;

## Divieti

**Nell’ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:**

► effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio, soggetti privati o persone a questi ultimi vicini;

► effettuare prestazioni o pagamenti in favore di agenti, distributori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell’ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

► presentare offerte non sottoposte all’iter approvativo previsto dalle procedure aziendali;

► stipulare contratti con condizioni stabilite secondo parametri non oggettivi e/o in violazione di quanto previsto dalle procedure aziendali;

► presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;

► tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione.

► garantire la completa e corretta archiviazione, a cura delle funzioni coinvolte, della documentazione prodotta nell’ambito dei succitati processi;