

TITOLO DEL DOCUMENTO

**CODICE ETICO - RAPPORTI CON I FORNITORI,  
CONSULENTI E PROFESSIONISTI DI  
BANCA POPOLARE DI BARI**

TIPO DOCUMENTO <b>MANUALE</b>		CLASSE DOCUMENTO - MACRO PROCESSO <b>Processi Direzionali</b>	
CATEGORIA - PROCESSO <b>Compliance</b>			COD. <b>10/02</b>
ARGOMENTO <b>Codice Etico – Rapporto con i fornitori, consulenti e professionisti di Banca Popolare di Bari</b>			
STRUTTURA DI RIFERIMENTO (RESPONSABILE DEL PROCESSO) <b>Ufficio Buyer</b>		STRUTTURE DESTINATARIE <b>Tutte le strutture della Banca</b>	
DOCUMENTI ABROGATI <b>Codice Etico - Rapporto con i fornitori, consulenti e professionisti del Gruppo Banca Popolare di Bari ed. Gennaio 2021</b>		DATA PRIMA EMISSIONE	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO <b>Ed. Febbraio 2022</b>

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1) PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
A. <i>INTEGRITA' NELLA RELAZIONE</i> .....	4
B. <i>POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE</i> .....	4
C. <i>INTEGRITÀ NELLE FORNITURE</i> .....	4
D. <i>CONCORRENZA E MERCATO</i> .....	5
E. <i>DEROGHE DI COMPORTAMENTO AL CODICE ETICO</i> .....	5
F. <i>RISERVATEZZA</i> .....	5
<b>2) REGOLE DI CONDOTTA</b> .....	<b>5</b>
A. <i>DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI FORNITURA</i> .....	6
B. <i>SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</i> .....	6
C. <i>STIPULA DEI CONTRATTI</i> .....	6
D. <i>ESECUZIONE E VALUTAZIONE DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA</i> .....	7
E. <i>PAGAMENTI</i> .....	8
<b>3) PRINCIPI DI ATTUAZIONE</b> .....	<b>8</b>
A. <i>SEPARAZIONE DEI RUOLI</i> .....	8
B. <i>TRACCIABILITA' DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO</i> .....	8
C. <i>VIGILANZA SULLA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO</i> .....	8
D. <i>GESTIONE PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO</i> .....	8
E. <i>VIGILANZA DEL PROCESSO INTERNO DI APPROVVIGIONAMENTO</i> .....	9

## PREMESSA

La Banca Popolare di Bari ha adottato un Codice Etico, nel quale, accanto alla valorizzazione dei principi generali che caratterizzano l'etica della Banca, vengono anche sintetizzate le linee guida che regolano i rapporti con i partner commerciali, improntandole a condizioni di parità e di rispetto reciproco ed individuando criteri di selezione fondati sulla qualità e competitività dei servizi o beni offerti.

In considerazione della costituzione della Centrale Acquisti di Gruppo presso Mediocredito Centrale e della connessa esternalizzazione presso quest'ultima da parte di Banca Popolare di Bari delle attività di Centrale Acquisti, Mediocredito Centrale - Banca del Mezzogiorno S.p.a. gestisce l'albo dei fornitori di Gruppo e seleziona i fornitori per le richieste di acquisto di beni e servizi di importo superiore a 50.000 euro (sia per singolo acquisto che per più acquisti che su stesso fornitore superino la soglia di 50.000 euro).

Fermo restando il rispetto della disciplina della Capogruppo, per tutto quanto rientrante nella sfera gestionale della Banca Popolare di Bari, i criteri di selezione dei fornitori per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive, imparziali e trasparenti valutazioni della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

Il personale della Banca è tenuto a valutare tutte le problematiche etiche e giuridiche connesse alle suddette commesse, ad analizzare eventuali situazioni complesse e a decidere se richiedere consulenza e assistenza per porre in essere attività direttamente o indirettamente nell'interesse e a vantaggio della Banca.

Sulla base di questi elementi, la Banca ha ritenuto necessario dotarsi di uno specifico Codice Etico dei rapporti con i fornitori e con i consulenti/professionisti.

A tale Documento, che si pone come una logica e naturale estensione del citato Codice Etico, viene demandato il delicato compito di stabilire le regole base cui attenersi nelle relazioni con i fornitori e con i consulenti/professionisti.

In particolare, la creazione di una rete di relazioni durature e reciprocamente soddisfacenti con fornitori qualificati rappresenta un obiettivo strategico ed una fonte di successo competitivo.

Lo sviluppo delle relazioni con i fornitori e con i consulenti/professionisti genera un impatto positivo sulle attività gestionali a livello di Banca e sui temi della trasparenza, generando, attraverso un potenziamento delle relazioni con le risorse umane, con i mercati finanziari e, più in generale, con tutti gli altri attori che a diverso livello vengono coinvolti nei processi aziendali, un miglioramento dei servizi offerti alla clientela.

In questo contesto, nell'intento di perseguire l'obiettivo della creazione di valore economico, la Banca Popolare di Bari (di seguito "Banca") intende uniformare le relazioni con i propri fornitori attenendosi ai principi contenuti nel presente Codice Etico, nel convincimento che, in un'economia globale e integrata:

- a) fornitori qualificati siano una fonte di successo competitivo;
- b) un'elevata qualità delle relazioni con i fornitori possa avere un impatto diretto sulle attività gestionali e di conseguenza su tutti gli iter processuali;
- c) la qualità delle relazioni con i fornitori sia da perseguire congiuntamente alla qualità delle relazioni con i clienti, con le risorse umane, con i mercati finanziari e con tutti gli altri attori che a diverso livello vengono coinvolti nei processi aziendali.

## **1) PRINCIPI GENERALI**

### **a. INTEGRITA' NELLA RELAZIONE**

1. Il processo di acquisto deve conciliare la ricerca del massimo vantaggio competitivo e la concessione delle medesime opportunità a ciascun fornitore o potenziale fornitore.
2. Nella gestione delle relazioni con i fornitori e i potenziali fornitori, la Banca si impegna ad attenersi ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà. La Banca non intende ricavare vantaggi competitivi dai fornitori in base a comportamenti non responsabili. La Banca si impegna ad evitare che nei rapporti in essere, si cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto con un fornitore al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali il fornitore si sia venuto a trovare. In quest'ambito la Banca prediligerà un rapporto diretto con il fornitore, non ricorrendo ad intermediari ed intermediazioni se non per quanto tecnicamente legato allo sviluppo della fornitura (general-contractor, sub-appalto autorizzato, ecc.).
3. Tale impegno, che coinvolge la relazione con il sistema dei fornitori nel suo complesso, è quindi richiesto a tutte le funzioni aziendali coinvolte in qualsiasi modo in tale relazione. Ogni collaboratore deve comprendere che la sua condotta verrà attribuita alla Banca e influenzerà la sua relazione interna e esterna.
4. Le relazioni con i fornitori sono disciplinate soltanto da criteri oggettivi. In nessuna circostanza le relazioni e gli interessi personali di un collaboratore, di qualsiasi unità organizzativa, possono influire nell'aggiudicazione di un contratto o di un ordine. Nessun collaboratore può, direttamente o indirettamente, ottenere vantaggi personali dall'aggiudicazione di una fornitura. Deve essere evitato qualsiasi atto che condizioni, anche in maniera indiretta, la scelta di un fornitore.
5. Sono proibite pratiche di corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità attraverso il favoreggiamento di fornitori graditi/ vicini a un funzionario pubblico/ soggetto riconducibile alla Pubblica Amministrazione - anche a seguito di induzione da parte dello stesso e laddove l'offerta non sia accettata - pur in assenza dei necessari requisiti di professionalità e/o convenienza economica, al fine di ottenere, in altra occasione, un vantaggio per la Società (ad esempio, evitare il rilievo e la conseguente erogazione di sanzioni relativi a inadempimenti di legge). Qualunque irregolarità o tentativo di turbare la correttezza delle trattative va segnalato osservando le Linee di indirizzo – Gestione delle segnalazioni” - sistema interno di segnalazione delle violazioni (“Whistleblowing”) “Procedura interna di segnalazione delle violazioni”.

### **b. POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.
2. I reciproci vantaggi derivanti dall'appartenenza ad un gruppo di imprese vengono perseguiti nel rispetto del presente Codice Etico. Di conseguenza non deve verificarsi alcuna circostanza che generi vantaggi ad una impresa a dispetto delle altre. A maggior ragione, non possono o non devono verificarsi circostanze che avvantaggino un'impresa a discapito del vantaggio complessivo della Banca.
3. Ogni collaboratore deve mantenere separati i propri interessi da quelli della Banca. Le decisioni dei collaboratori non devono essere influenzate da interessi privati o da relazioni personali. I potenziali conflitti di interesse devono essere comunicati immediatamente secondo le modalità di cui alle "Regole generali di comportamento per la gestione dei conflitti di interesse" e, per il caso di operazioni con soggetti collegati, attenendosi rigorosamente alle procedure pre-deliberative e deliberative contemplate dalla "Policy di gestione delle attività di rischio e conflitti di interesse nei confronti dei soggetti collegati" e norme attuative correlate. Le irregolarità devono essere segnalate osservando quanto previsto dalla "Procedura interna di segnalazione delle violazioni”.

### **c. INTEGRITÀ NELLE FORNITURE**

1. La Banca incoraggia i propri fornitori ad adottare i principi contenuti nel presente Codice Etico.
2. La Banca, nel limite delle proprie possibilità, pone in essere meccanismi operativi adeguati a prevenire la violazione, da parte dei propri fornitori e delle loro catene di approvvigionamento, delle norme applicabili in

materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, tutela dell'ambiente e salute pubblica e dei seguenti principi internazionali:

- a. la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite;
- b. le Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

**d. CONCORRENZA E MERCATO**

1. La Banca promuove una competizione leale e sostenibile tra i propri fornitori, funzionale all'interesse stesso del Gruppo e di tutti gli altri attori del processo.
2. Nella promozione della competizione, la Banca presta una adeguata attenzione a non agevolare il mantenimento o la creazione di posizioni dominanti o di dipendenza economica e si impegna a rispettare i principi e le leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della concorrenza, onde evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in nome di una qualsiasi delle Società o Compagnie facenti parte del Gruppo possa costituire una restrizione della concorrenza tra fornitori o potenziali fornitori.
3. Nelle eventuali situazioni di rapporto asimmetrico, la Banca:
  - a. si impegna a mantenere un comportamento particolarmente equilibrato e non abusare della sua eventuale posizione di forza con fornitori economicamente dipendenti;
  - b. considera con favore, sostiene e promuove iniziative finalizzate al superamento dei rapporti asimmetrici e alla riduzione della dipendenza economica di particolari fornitori.
4. La Banca si impegna a garantire:
  - a. un rapporto aperto con i fornitori e i potenziali fornitori, improntato alla massima trasparenza, compatibilmente con le esigenze di riservatezza, concorrenzialità di altri obiettivi economici;
  - b. la massima accoglienza e protezione dei contributi innovativi (di prodotto, di processo, tecnologico, procedurale, ecc.) espresso dal sistema dei fornitori.

**e. DEROGHE DI COMPORTAMENTO AL CODICE ETICO**

1. Deroghe al presente Codice Etico sono ammesse, nei casi specificati nel paragrafo "Regole di condotta", purché abbiano carattere di eccezionalità e urgenza.
2. Le deroghe devono essere documentate e motivate sulla base di regole chiare e trasparenti.

**f. RISERVATEZZA**

1. La Banca assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dai fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.
2. I collaboratori della Banca sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate ottenute dai fornitori per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
3. La Banca pone in essere ogni ragionevole e necessaria azione per assicurare che non venga fatto uso di informazioni confidenziali di fornitori allo scopo di acquisire vantaggi competitivi e si impegna a:
  - a. tenere riservati i documenti e le informazioni acquisite dai fornitori attuali e/o potenziali;
  - b. non farne utilizzo in chiave opportunistica allo scopo di massimizzare l'esito delle trattative a proprio favore o a favore di un concorrente.
4. È sempre vietato l'invio ad altri offerenti di informazioni riguardanti l'identità di un offerente o il contenuto della sua offerta.

## **2) REGOLE DI CONDOTTA**

La Banca adotta un complesso normativo per la disciplina del processo degli acquisti, in coerenza con la disciplina della Capogruppo Mediocredito Centrale.

Mediocredito Centrale gestisce l'Albo fornitori di Gruppo e seleziona i fornitori per le richieste di acquisto di beni e servizi della Banca di importo superiore a 50.000 euro (sia per singolo acquisto che per più acquisti che su stesso fornitore superino la soglia di 50.000 euro)

Nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 ha definito un Protocollo di controllo inerente la gestione degli acquisti di beni e servizi e degli incarichi professionali, ove sono individuati i principi di controllo e i principi di comportamento che trovano riscontro nella normativa interna tempo per tempo vigente.

#### **a. DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI FORNITURA**

1. La Banca definisce i propri requisiti di fornitura documentandoli in capitolati o specifiche chiare, imparziali, oggettive, pertinenti, consolidate e complete. La Banca si impegna a garantire, tempestivamente e a tutti i fornitori senza alcuna discriminazione, l'accesso a informazioni necessarie per la definizione dei beni e dei servizi da offrire.
2. I requisiti di fornitura vanno espressi, quando la natura oggettiva del bene o del servizio lo consentono, in termini di capitolati o specifiche funzionali/prestazionali in modo da definire con precisione l'oggetto della fornitura.
3. Eventuali modifiche e integrazioni delle specifiche, successive alla loro pubblicazione, devono essere tempestive, trasparenti e accessibili a tutti i fornitori o potenziali fornitori.
4. In linea di principio sono da evitare, salvo eccezioni documentate e regolate da apposite procedure:
  - a. le formulazioni di requisiti che limitano, nella forma o nel contenuto, la concorrenza tra fornitori o che possano ingenerare il dubbio che i criteri e le procedure di scelta non siano trasparenti o imparziali;
  - b. le specifiche costruite su un prodotto o servizio o sulle specifiche caratteristiche di un particolare fornitore;
  - c. la definizione di requisiti superiori a quelli effettivamente necessarie<sup>1</sup>;
  - d. le specifiche incomplete o provvisorie.
5. La durata, le fasi e le responsabilità organizzative del processo di specificazione dei requisiti sono regolate da un'apposita procedura, pur differenziate in funzione di criteri oggettivi<sup>2</sup>.
6. Le specifiche sono definite dall'unità organizzativa che richiede la fornitura (budget owner) in collaborazione con l'Ufficio Buyer che stipula il contratto (autorità negoziale) e da quest'ultimo condivise; è ritenuta importante la separazione tra le due funzioni per una maggior trasparenza nel processo

#### **b. SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

1. La Banca seleziona i propri fornitori ricorrendo prioritariamente a quelli presenti nell'Albo fornitori di Gruppo.

La selezione dei fornitori deve avvenire sulla base delle competenze professionali e della ricerca del miglior rapporto qualità - prezzo, garantendo, ove possibile, la ripartizione degli incarichi tra più fornitori. In particolare, devono essere evitate situazioni di conflitto d'interessi e deve essere garantita una selezione basata su criteri di trasparenza, liceità, opportunità, efficienza ed economicità, tenuto conto degli standard e delle prassi di mercato. Nella gestione dei rapporti con i fornitori, la Banca si ispira a principi di correttezza, professionalità e oggettività, sensibilizzando i fornitori a svolgere l'attività secondo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico.

#### **c. STIPULA DEI CONTRATTI**

1. La Banca assume impegni di fornitura attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, volte in particolare a:
  - a. assicurare che gli impegni contrattuali possano essere assunti solo dall'Ufficio Buyer, unità preposta alle trattative e alla stipula di ordini e contratti;
  - b. prevenire la possibilità che collaboratori privi delle necessarie autorizzazioni assumano impegni di fornitura, anche verbalmente, creando in tal modo elementi di responsabilità precontrattuale;
  - c. assicurare che l'impresa sia effettivamente in grado di rispettare le condizioni di pagamento concordate con il fornitore.
2. Un contratto con un fornitore deve sempre essere caratterizzato da estrema chiarezza e disciplinare, in linea generale, almeno i seguenti aspetti:
  - a. descrizione della fornitura;
  - b. condizioni contrattuali (prezzi, date di consegna, collaudi, fatturazione e pagamenti);
  - c. regolamentazione dei subappalti;

<sup>1</sup> Cosiddetto "Overengineering".

<sup>2</sup> Criteri oggettivi come, ad esempio, ma non solo: la strategicità o la categoria merceologica del bene o del servizio oggetto della fornitura, dell'impegno finanziario per l'impresa, della durata del vincolo temporale, ecc.

- d. recesso e risoluzione;
- e. variazioni prezzi;
- f. penali.

Nella stipula di un contratto si deve inoltre evitare ogni possibile forma di abuso o dipendenza del fornitore, anche nel rigoroso recepimento delle norme imperative disciplinanti specifici rapporti contrattuali<sup>3</sup>, oltreché in linea con la Policy sulle esternalizzazioni vigente.

3. Un contratto con un fornitore deve sempre contenere specifiche clausole in forza delle quali:
  - a. dichiarano di aver preso visione e di conoscere i principi della Responsabilità Amministrativa degli Enti di cui al D.lgs. 231/01 e del Codice Etico della Banca;
  - b. si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in contrasto con le leggi, con la normativa in materia di corruzione e con i principi contenuti nel codice etico e nel presente codice etico fornitori della banca;
  - c. si impegnano a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di reati o della violazione del Modello Organizzativo Gestione e Controllo ex D.lgs.231/01.
4. Le condizioni di pagamento della fornitura:
  - a. devono essere coerenti con la natura della fornitura;
  - b. non devono comportare ingiuste limitazioni alla libertà contrattuale del fornitore nei rapporti con i terzi.
5. Le regole di valutazione di conformità della fornitura, con particolare attenzione agli aspetti qualitativi, inclusi i tempi di verifica interna, devono essere esplicitate nelle specifiche e costituire parte integrante del contratto.
6. Un contratto o un impegno complessivo il cui importo costituisca una parte preponderante del volume d'affari del fornitore, potendo nel tempo costituire incontrollato fattore di dipendenza economica, è da evitare, salvo eccezioni particolari, documentate e regolate da apposita procedura<sup>4</sup>.
7. Salvo eccezioni particolari, documentate e regolate da apposita procedura, sono da evitare i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve che richiedono continui rinnovi con revisione dei prezzi, o i contratti di consulenza che non apportino un adeguato trasferimento di know-how.
8. Un fornitore non deve essere indotto a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

#### **d. ESECUZIONE E VALUTAZIONE DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA**

1. La Banca si impegna a garantire parità di trattamento a tutti i fornitori e a non discriminare alcun fornitore nell'accesso ad ambienti, mezzi aziendali e informazioni necessari al fornitore per l'adempimento del contratto.
2. L'accettazione di beni e servizi da parte dell'unità aziendale preposta deve avvenire sulla base di regole certe e trasparenti. In particolare:
  - a. la valutazione di conformità del bene consegnato o del servizio erogato con quello ordinato, anche ai fini delle implicazioni sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei prodotti, deve essere tempestiva (entro un termine congruo con la natura della fornitura e predefinito contrattualmente) e basarsi su criteri oggettivi e verificabili, comunicati al fornitore prima della stipula del contratto;
  - b. la valutazione di conformità deve tenere conto di eventuali inadempienze o inadempienze parziali interne che incidono sulla performance del fornitore<sup>5</sup>;
  - c. l'esito della valutazione di conformità deve essere comunicato tempestivamente al fornitore e all'autorità amministrativa preposta al pagamento della fornitura.

<sup>3</sup> Ad esempio il contratto di subfornitura entro i limiti di cui alla Legge 192/98

<sup>4</sup> Ad esempio l'art. 9 L. 192/98, titolato "Abuso di dipendenza economica", pur costituendo parte integrante della legge in materia di subfornitura, deve considerarsi, per sua natura, di applicazione generalizzata a tutti i rapporti contrattuali tra imprese commerciali.

<sup>5</sup> Ad esempio: ritardi del fornitore nell'avvio di lavori per mancanza di permessi.

3. La Banca si impegna a mantenere un rapporto equilibrato tra valore della fornitura e onerosità (per il fornitore) delle regole di consegna dei beni o di erogazione dei servizi. Tali regole devono essere certe, verificabili oggettivamente e comunicate al fornitore prima della stipula del contratto.
4. La Banca deve terminare qualsiasi tipo di relazione con terze parti che violino la normativa in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, fatta salva la riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Banca.

**e. PAGAMENTI**

1. Il mancato rispetto dei termini di pagamento concordati può essere giustificato solo dal non rispetto degli obblighi contrattuali da parte del fornitore.
2. Nel caso in cui la Banca decida di ritardare il pagamento per giustificato motivo, deve darne comunicazione scritta al fornitore, entro un termine contrattualmente predefinito, spiegando i motivi del ritardo e quantificando le eventuali penali a carico del fornitore in connessione con i motivi da cui è scaturita la decisione di ritardare il pagamento<sup>6</sup>.
3. In nessun caso un ritardo interno nella valutazione di conformità di una fornitura può motivare un mancato rispetto dei termini di pagamento. Nella definizione del nuovo termine non sono ammesse discriminazioni tra fornitori.
4. La Banca può vincolare — secondo un principio di reciprocità — i propri fornitori all'adozione delle regole di condotta descritte nel presente paragrafo nei confronti dei propri sub fornitori.

### **3) PRINCIPI DI ATTUAZIONE**

**a. SEPARAZIONE DEI RUOLI**

L'unità organizzativa che richiede la fornitura (budget owner) e quella che stipula il contratto (autorità negoziale) devono essere funzionalmente separate (segregation of duties).

**b. TRACCIABILITA' DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

L'intero processo di Ciclo Passivo deve poter essere agevolmente ricostruito in qualunque momento secondo modalità e per i periodi stabiliti da apposite procedure.

**c. VIGILANZA SULLA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO**

Le violazioni da parte dei fornitori delle norme applicabili in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, tutela dell'ambiente e salute pubblica e dei principi internazionali sopra richiamati (cfr. paragrafo "Principi Generali") prevedono opportuni meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la pubblica amministrazione o disastri ambientali. A tale fine, nei contratti di approvvigionamento sono predisposte apposite clausole.

**d. GESTIONE PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

1. Il processo interno di approvvigionamento è gestito dall'Ufficio Buyer, che rappresenta l'autorità negoziale e si organizza e opera in modo da garantire un effettivo e efficace svolgimento delle proprie funzioni coordinandosi con l'unità organizzativa che richiede la fornitura (budget owner).
2. All'Ufficio Buyer compete di:
  - a. vigilare sul regolare andamento del processo di acquisto e sull'applicazione delle regole di condotta del presente Codice Etico;

---

<sup>6</sup> Ad esempio: ritardi di consegna, non conformità, ecc.



- b. assistere l'unità aziendale che richiede la fornitura (budget owner) nella definizione delle specifiche di fornitura in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Definizione dei requisiti di fornitura" del presente Codice Etico;
  - c. verificare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo e amministrativo di supporto al processo di acquisto, assicurando in particolare l'esistenza e l'applicazione delle procedure menzionate nelle regole di condotta (cfr. paragrafo "Regole di condotta") nonché la loro conformità al presente Codice Etico.
3. In particolare, all'Ufficio Buyer competono, in via esclusiva, le seguenti funzioni:
- a. verifica e approvazione formale delle specifiche formulate dall'unità organizzativa che richiede la fornitura (budget owner) in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Definizione dei requisiti di fornitura" del presente Codice Etico;
  - b. definizione, applicazione e aggiornamento costante delle politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni confidenziali, in particolare tramite la sottoscrizione di patti di confidenzialità con i fornitori;
  - c. definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura e di selezione e valutazione del fornitore (vendor rating) in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Esecuzione e valutazione di conformità della fornitura" del presente Codice Etico;
  - d. emissione degli ordini e stipula dei contratti in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Esecuzione e valutazione di conformità della fornitura" del presente Codice Etico.;
  - e. vigilanza sul processo di esecuzione e valutazione della fornitura (di competenza dell'unità organizzativa che richiede la fornitura) in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Esecuzione e valutazione di conformità della fornitura" del presente Codice Etico, con particolare riguardo alla tempestività della valutazione;
  - f. vigilanza sul processo di pagamento del fornitore, in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Pagamenti" del presente Codice Etico, con particolare riguardo alla puntualità dei pagamenti.
4. Alla struttura aziendale che richiede la fornitura (centro di responsabilità/budget owner) competono, in via esclusiva:
- a. l'emissione degli ordini sino ad Euro 3/mila oltre che quelli relativi a richieste di urgenza, in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Esecuzione e valutazione di conformità della fornitura" del presente Codice Etico;
  - b. la formulazione delle specifiche (requisiti) della fornitura, in collaborazione con Ufficio Buyer e in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Definizione dei requisiti di fornitura" del presente Codice Etico;
  - c. la valutazione di conformità della fornitura, in conformità ai principi di cui al sottoparagrafo "Esecuzione e valutazione di conformità della fornitura" del presente Codice Etico.

**e. VIGILANZA DEL PROCESSO INTERNO DI APPROVVIGIONAMENTO**

1. Alle Funzioni di controllo di Gruppo compete di:
  - a. verificare l'esistenza dei controlli necessari da parte dell'Ufficio Buyer per vigilare sul regolare andamento del processo di acquisto;
  - b. vigilare sul rispetto dei principi generali e dei principi di attuazione del presente Codice Etico;
  - c. vigilare sull'esistenza delle procedure menzionate nelle regole di condotta e sulla loro conformità con il contenuto del presente Codice Etico;
  - d. gestire eventuali conflitti di competenze tra:
    - autorità negoziali (Buyer)
    - autorità di spesa (Responsabili di Società/Servizi)
    - unità organizzativa preposta al pagamento (Amministrazione).