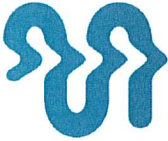
 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	1 di 41

## ACQUISTI

	<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Elaborato	Ufficio Acquisti e Gare	G. Cioffarelli	15/07/24	
Verificato	(RPCT)	A.M. Forlenza	16/07/24	
Approvato	Amministratore Delegato	D. Pitteri	17/07/24	


### Cronologia delle revisioni

<b>N° versione</b>	<b>Data approvazione</b>	<b>Motivo della revisione</b>
02	28/05/2024	Introduzione (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)
03	12/07/2024	Aggiornamento

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	2 di 41

## INDICE

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA .....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. COMUNICAZIONE.....	3
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	3
5. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	6
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	7
7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE .....	10
8. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE .....	12
8.1. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI.....	13
8.2. GESTIONE ELENCO FORNITORI.....	17
8.2.1. Alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori.....	17
8.2.2. Gestione dei <i>feedback</i> e <i>Vendor rating</i> .....	17
8.3. ATTIVAZIONE ACQUISTO E DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA NEGOZIALE .....	18
8.4. SELEZIONI CONTROPARTI, AGGIUDICAZIONE E STIPULA.....	19
8.4.1. Revoca del bando e annullamento della procedura .....	21
8.5. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTRATTO.....	21
8.5.1. Subappalto.....	22
8.5.2. Varianti in corso di esecuzione .....	23
8.5.3. Proroghe e rinnovi.....	23
9. CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	23
10. TRACCIABILITÀ.....	24
11. PRINCIPI DI CONTROLLO <i>ex</i> D. Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012.....	24
12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
13. SISTEMA DISCIPLINARE .....	27
ALLEGATO 1 – TABELLA DI RACCORDO DELLE FUNZIONI .....	28
ALLEGATO 2 – MATRICE DI <i>COMPLIANCE</i> .....	29
ALLEGATO 3 – <i>RED FLAG</i> .....	37
ALLEGATO 4 – FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT .....	40

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	3 di 41

## 1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA

Nell'ambito delle attività di approvvigionamento, la presente procedura ha come scopo primario quello di regolare le fasi, le attività e i controlli del processo “**Acquisti**” definendo ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti.

Di seguito sono indicati i criteri che devono essere seguiti nel processo in termini di attività, flussi informativi ed operativi e i principali controlli finalizzati all'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Nell'ambito della presente procedura sono riportati i principi di controllo e di comportamento funzionali alla gestione e contenimento dei rischi connessi al D. Lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le strutture competenti per la gestione degli acquisti della Fondazione Musica Per Roma (di seguito anche la “Fondazione” o “MPR”) e a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nel processo.

## 3. COMUNICAZIONE


La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna di MPR (*intranet* aziendale) ed è fatto obbligo a tutti i destinatari di prenderne visione e adeguata conoscenza.

## 4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

**Accordo Quadro:** accordo tra la Fondazione ed uno o più fornitori, imprenditori o prestatori di servizi, inteso a fissare le condizioni, anche economiche, delle prestazioni da affidare nel corso di un determinato periodo di tempo tramite i singoli Ordini di Acquisto (Oda).

**AD:** Amministratore Delegato.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	4 di 41

**Area/Ufficio Richiedente:** l'Area/Ufficio che, in base ad un criterio di competenza rispetto al *budget* approvato, può formulare la RdA, richiedendo l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, previo controllo preliminare di capienza di *budget* per le voci di spesa collegate all'acquisizione, sotto la propria responsabilità.

**Bando di Gara:** documento riassuntivo, redatto nei casi previsti dalla legge nell'osservanza delle norme comunitarie e nazionali, e pubblicato nel rispetto delle predette, con il quale viene resa nota l'indizione di una procedura di gara ad opera della Fondazione.

**Capitolato tecnico:** documento allegato al disciplinare di gara o alla lettera di invito, nel quale vengono precisate, nel dettaglio, le caratteristiche tecniche che devono possedere le prestazioni da acquisirsi in capo alla Fondazione, e le ulteriori obbligazioni poste a carico delle parti.

**Codice degli Appalti:** Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito anche "Nuovo Codice", "Codice" o "D. Lgs. 36/2023").

**Contratti di rilevanza comunitaria (o sopra soglia):** contratti di appalto di lavori, forniture e servizi il cui valore, stimato con le modalità specificamente previste dal Codice, è pari o superiore alle soglie comunitarie ufficialmente fissate;


**Contratti sotto soglia:** contratti di appalto di lavori, forniture e servizi il cui valore, stimato con le modalità specificamente previste dal Codice, è inferiore alle soglie comunitarie ufficialmente fissate;

**Decisione di contrarre:** atto con il quale la Fondazione, prima dell'avvio delle procedure di affidamento del contratto, esprime la propria volontà di acquistare i lavori, servizi o forniture, individuando gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, ed ogni altro presupposto necessario o utile ai fini della celebrazione della specifica procedura avviata<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Negli affidamenti diretti, la decisione di contrarre coincide con la determina di affidamento della fornitura, del servizio o dei lavori, secondo quanto previsto dal para. 12 del Regolamento "Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto".



	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0	<i>Pagina:</i> 5 di 41

**Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** soggetto nominato, nei casi stabiliti dalla normativa vigente, al quale competono i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di appalto.

**DL:** Direttore dei Lavori.

**Elenco fornitori:** archivio dei fornitori qualificati di MPR, suddiviso in categorie merceologiche.

**Fornitori qualificati:** fornitori che risultano in possesso dei requisiti generali. Il possesso dei requisiti e il loro mantenimento nel tempo vengono verificati dalla struttura preposta alla qualificazione. I fornitori qualificati sono registrati nell'ambito dell'Elenco fornitori gestito da MPR.

**OdV:** Organismo di Vigilanza.

**Personale:** dipendenti, Dirigenti e collaboratori a vario titolo coinvolti nel processo.

**Procedura ad evidenza pubblica:** procedimento di acquisto preceduto da un Bando (o da un Avviso) pubblicato a livello nazionale e/o sovranazionale con il quale si rende pubblicamente nota l'intenzione della Fondazione di stipulare un contratto pubblico.


**Procedura negoziata:** specifico procedimento di acquisto che può essere attivato nei casi previsti dal Codice dei contratti pubblici, nel quale la Fondazione invita uno o più Operatori economici a negoziare le condizioni tecniche ed economiche per uno specifico lavoro/servizio/fornitura.

**PTCPT:** Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Red Flag:** indicatori di potenziali anomalie di processo rispetto ai quali attivare approfondimenti e/o verifiche ai fini del D. Lgs. n. 231/01 e della L. n. 190/12.

**Richiesta di Acquisto (RdA):** è il documento interno che il personale della Area/Ufficio Richiedente compila per attivare il processo di approvvigionamento, contenente tutte le informazioni necessarie per la sua evasione da parte dell'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali.

**Richiesta d'Offerta (RdO):** è il documento predisposto dall'Area/Ufficio competente per l'acquisto e trasmesso ai potenziali fornitori, utilizzato di norma negli acquisti sotto soglia, in cui sono riportate

	Tipo documento Procedura	Codice documento:		
	Emesso da Fondazione Musica per Roma	Titolo Acquisti	Data: 12/07/2024	Versione 3.0

le informazioni necessarie per la formulazione di un'adeguata offerta tecnico/economica, comprese le istruzioni e i requisiti per la presentazione della stessa.

**RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**RUP:** Responsabile Unico del Progetto.

**UA:** Area/Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali.

**UAFB:** Area/Ufficio Amministrazione, Finanza e Bilancio.

**UBCT:** Area/Ufficio *Budgeting* e Controllo di gestione.

**Variante Contrattuale:** è un atto attraverso il quale è formalizzata qualsiasi modifica ad un contratto in essere, ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

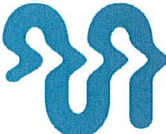
**Vendor List:** rappresenta l'elenco dei fornitori invitati a partecipare ad una gara. Di norma tali fornitori sono selezionati dall'Elenco fornitori di MPR.

**Vertice Aziendale:** comprende il Consiglio d'Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI

### Riferimenti Esterni

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";

 <b>MUSICA per Roma</b>	Tipo documento Procedura	Codice documento:		
	Emesso da Fondazione Musica per Roma	Titolo Acquisti	Data: 12/07/2024	Versione 3.0

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e s.m.i.;
- Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i, Linee Guida interpretative e Pareri correlati emessi dall’A.N.A.C.;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “*Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “*Codice dei contratti pubblici*”.

### Riferimenti Interni

- Codice Etico;
- Testo dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale;
- Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia*”;
- Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*”;
- 
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001;
- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

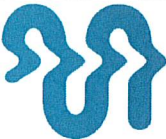
## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell’ambito del presente paragrafo sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali Aree/Uffici coinvolte nelle attività del processo “Acquisti”.

REFERENTE PER LA PROGRAMMAZIONE: struttura incaricata di:

- Raccogliere le pianificazioni degli acquisti proposte dalle singole Aree/Uffici;




 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	8 di 41

- Consolidare la Programmazione degli Acquisti, secondo quanto previsto dal successivo para. 8.1, verificandone la sostenibilità gestionale da parte dell'UA;
- Sottoporre la Programmazione degli Acquisti all'UBCT, ai fini della verifica di coerenza e sostenibilità.

UFFICIO ACQUISTI, GARE E AFFARI LEGALI: struttura incaricata del coordinamento complessivo del processo degli acquisti, che ha il ruolo di:

- Supportare l'attuazione delle RdA secondo le modalità proposte dal RUP e approvate dall'organo decisionale (o dal soggetto delegato);
- Gestire e/o dare supporto, secondo i dettagli contenuti nei Regolamenti, le fasi del processo di individuazione, selezione e contrattualizzazione dei fornitori nel rispetto delle normative di riferimento;
- Fornire supporto consulenziale nelle fasi di definizione della strategia di affidamento;
- Per le RdA, verificare la procedura acquisitiva utilizzata, gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, disciplinari di gara, etc.;
- Formulare parere in merito ad eventuali inadempimenti contrattuali da parte dei fornitori e assistere il RUP nell'avvio di contestazioni formali;
- Provvedere all'iscrizione dei fornitori nell'Elenco fornitori, all'alimentazione, manutenzione e aggiornamento dello stesso, al fine di garantire la disponibilità di un bacino di potenziali fornitori rispondente alle esigenze della Fondazione;
- Raccogliere, analizzare e valutare le richieste di iscrizione pervenute attraverso la verifica del possesso dei requisiti definiti dalla normativa vigente;
- Definire i criteri di valutazione della *performance* dei fornitori e gestire i *feedback* ricevuti dalle Aree/Uffici Richiedenti/RUP (c.d. *vendor rating*);
- Predisporre il contratto in conformità allo schema previsto dalle modalità di affidamento adottate;



	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0	<i>Pagina:</i> 9 di 41

- Inserire i contratti stipulati nella Piattaforma certificata di *procurement* e nel gestionale della contabilità, al fine di rendere disponibili i dati contrattuali alle altre strutture aziendali coinvolte per il corretto espletamento delle attività di competenza.

AREA/UFFICIO RICHIEDENTE: è l'Area/Ufficio che:


- in base ad un criterio di competenza rispetto al *budget* approvato attiva il processo funzionale alla formulazione della RdA, richiedendo l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, previo controllo preliminare di capienza di *budget* per le voci di spesa collegate all'acquisizione da parte dell'Ufficio competente per il *Budgeting*. Per le procedure regolate dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Area/Ufficio richiedente supporta il RUP nella redazione dei criteri di aggiudicazione.

UFFICIO COMPETENTE PER IL *BUDGETING* : Area/Ufficio incaricato:

- della predisposizione del *budget* previsionale annuale;
- della verifica del bilancio previsionale quale risultante dalle Schede programmatiche compilate dal referente della Programmazione e dell'approvazione delle medesime schede;
- Della verifica di congruità e capienza delle RdA rispetto al *budget* a disposizione delle singole Aree/Uffici Richiedenti.

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO: soggetto che sovrintende al corretto svolgimento della procedura di acquisto, ai sensi delle norme vigenti e del presente Regolamento e svolge i compiti indicati nell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nell'Allegato I.2 al Codice. E' nominato con determina annuale dell'AD nella persona del Coordinatore dell'Area/Ufficio Richiedente la prestazione dei servizi e delle forniture o lo svolgimento dei lavori, oppure, nel caso di affidamenti sopra la soglia europea, con apposito atto di nomina dell'AD.

Tale figura è incaricata delle seguenti attività:

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	10 di 41

- Definizione delle strategie di approvvigionamento coerenti con i fabbisogni di acquisto e con i vincoli normativi esistenti;
- Svolgimento e coordinamento di tutti i compiti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice e che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti;
- Controllo sui livelli di prestazione di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi, per ciascuna fase di attuazione degli interventi;
- Sorveglianza dell'efficienza nella gestione economica dell'intervento, segnalando eventuali disfunzioni e/o ritardi nell'attuazione degli interventi.

I compiti del RUP sono elencati nel dettaglio nel Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia*” e nel Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*”.

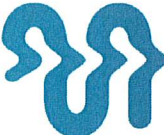
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE O DIRETTORE DEI LAVORI: soggetto, facente parte dell'Area/Ufficio Richiedente, al quale sono assegnati i compiti di vigilanza e controllo nella fase di esecuzione del contratto. Coincide di norma con il RUP, salvo i casi in cui il Codice, i provvedimenti attuativi, o la Fondazione prevedano la nomina di un DEC (negli appalti di servizi e forniture), ovvero di un DL (negli appalti di lavori).

## **7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE**

Gli attori coinvolti nel processo “Acquisti” sono tenuti ad operare nel rispetto della presente Procedura, del sistema organizzativo, dei poteri e delle deleghe interne, in conformità con le normative di legge, i regolamenti vigenti ed i principi di seguito riportati.

La presente procedura si ispira a principi generali di controllo e buona gestione, tra cui:

**SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ**: nello svolgimento dell'attività devono essere coinvolti in fase

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	11 di 41

attuativa, gestionale ed autorizzativa soggetti diversi, dotati delle adeguate competenze. Tale *standard* è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.

*REGOLAMENTAZIONE*: devono essere codificate le modalità operative e gestionali ritenute adeguate alle quali attenersi per lo svolgimento del processo.

*POTERI, DELEGHE E SISTEMA ORGANIZZATIVO*: devono essere individuati strumenti organizzativi idonei alla chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno (procure).


*COMUNICAZIONE*: le disposizioni e le regole aziendali devono essere comunicate tempestivamente e formalmente a tutti i destinatari, così da poter assolvere all'onere probatorio in caso di contestazioni nei confronti di soggetti che pongano in essere comportamenti in violazione delle stesse.

*CONDOTTA ANTICORRUZIONE*: con particolare riferimento al personale coinvolto nello svolgimento delle attività del processo che prevedono rapporti con controparti Terze, in linea con i principi e disposizioni previsti dal Codice Etico, ad essi è vietato offrire e/o ricevere, direttamente o indirettamente, beni o altre utilità da un qualsiasi soggetto, laddove questi possano essere interpretati come eccedente le normali pratiche commerciali o non rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque sia individuabile la strumentalità degli stessi per l'acquisizione di vantaggi impropri, di trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione o quando il fine sia di indurre o essere indotti ad esercitare in maniera impropria qualsiasi attività connessa all'esercizio dei propri ruoli e responsabilità.

*SELEZIONE DEI FORNITORI*: in caso di utilizzo della procedura di affidamento "a invito", i criteri utilizzati per la selezione dei fornitori a cui inviare la RdO (cd. *vendor list*) devono essere oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati a favorire la libera concorrenza e la rotazione dei fornitori qualificati.

*RISERVATEZZA*: le persone devono assicurare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, purché in conformità alle disposizioni vigenti in materia di



 <b>MUSICA per Roma</b>	Tipo documento Procedura	Codice documento:		
	Emesso da Fondazione Musica per Roma	Titolo Acquisti	Data: 12/07/2024	Versione 3.0

trasparenza.

**CONFLITTO DI INTERESSI:** i dipendenti che operano nell’ambito delle procedure disciplinate con il presente processo “Acquisti” sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi di MPR o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione, ai sensi dell’art. 16 del D. Lgs. 36/2023, e nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. n. 231/2001 e del PTPCT.

**PRINCIPIO DI INTEGRITÀ:** deve essere garantita integrità nella conduzione del *business*.

## 8. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE




Il processo “Acquisti” ha l’obiettivo di garantire l’approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari al corretto funzionamento dei processi della Fondazione nel rispetto dei vincoli di *budget*, dei fabbisogni manifestati dalle Aree/Uffici Richiedenti e in conformità con le normative applicabili.

Tale processo è funzionale, inoltre, ad assicurare la corretta gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori.

Il processo “Acquisti” si articola nei seguenti sotto-processi:

- Gestione Elenco fornitori: alimentazione e manutenzione dell’Elenco fornitori finalizzato a garantire la disponibilità di un bacino di potenziali fornitori rispondente alle esigenze della Fondazione e aggiornato anche sulla base delle valutazioni ricevute dalle strutture richiedenti a fronte delle prestazioni erogate.



 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	13 di 41

- Attivazione dell'acquisto e definizione della strategia negoziale: formalizzazione del fabbisogno di approvvigionamento e definizione della strategia di approvvigionamento più adeguata.
- Selezione della controparte, aggiudicazione e stipula: individuazione dell'operatore economico nel rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.
- Gestione amministrativa del contratto: gestione dell'interfaccia con i fornitori, garantendo che gli impegni da questi assunti contrattualmente siano assolti in modo conforme a quanto pattuito e che eventuali difformità siano tempestivamente gestite.


Nei paragrafi successivi sono riportate le fasi e le attività del processo "Acquisti". Il processo descritto è ulteriormente disciplinato da specifici regolamenti all'uopo predisposti e di seguito riportati:

- Regolamento Generale Elenco Fornitori;
- Regolamento "*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia*";
- Regolamento "*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*".

## **8.1. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI**

L'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 e il relativo Allegato I.5 impongono l'adozione di un Programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi, nonché del relativo aggiornamento annuale.

Il Codice prevede che, nel Programma triennale dei lavori pubblici (e nei relativi aggiornamenti annuali) devono essere inseriti i lavori, compresi quelli complessi e da realizzare tramite concessione o partenariato pubblico-privato, il cui importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del Codice; analogamente nel Programma triennale di acquisti di beni e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) devono essere inseriti gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	14 di 41

Il processo per la redazione dei programmi sopra indicati, prende avvio con la predisposizione da parte dell'UBCT, sulla base delle indicazioni fornite da parte dell'AD in ordine agli obiettivi strategici, del *budget* previsionale annuale.

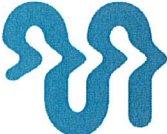
Successivamente, il referente della programmazione, individuato ai sensi dell'art. 3, comma 13 dell'Allegato I.5 del Codice e dell'art. 6, comma 13 del medesimo allegato incardinato presso UBCT, richiede alle Aree/Uffici Richiedenti/RUP di raccogliere il fabbisogno e di redigere le schede programmatiche in conformità alle schede-tipo di cui all'Allegato I.5 del Codice ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione e provvede ad accreditarsi presso gli appositi siti informatici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e della BDNCP.

Si specifica che nel Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture devono essere riportati gli importi degli acquisti di forniture e servizi risultanti dalla stima del valore complessivo, ovvero, per gli acquisti di forniture e servizi ricompresi nell'elenco annuale, gli importi del prospetto economico delle acquisizioni medesime. Per ogni singolo acquisto, deve essere indicata l'annualità nella quale si intende dare avvio alla procedura di affidamento ovvero si intende ricorrere a una centrale di committenza.

Specifiche di dettaglio sono contenute in relazione agli appalti suddivisi in lotti; in questo caso, infatti, devono essere fornire adeguate indicazioni in ordine alle caratteristiche tipologiche, funzionali e tecnologiche delle acquisizioni da realizzare e alla relativa quantificazione economica.

Nel Programma triennale degli acquisti deve essere contenuto l'ordine di priorità dei medesimi, tenendo in considerazione che, secondo quanto stabilito dall'art. 6 dell'Allegato I.5, il Codice individua come prioritari i servizi e le forniture necessari in conseguenza di calamità naturali, per garantire gli interessi pubblici primari, gli acquisti aggiuntivi per il completamento di forniture o servizi, nonché le forniture e i servizi cofinanziati con fondi europei, e le forniture e i servizi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario.

Nel caso di acquisizioni di forniture e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro, il referente della programmazione comunica, entro il mese di ottobre, l'elenco di detti acquisti al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66,

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	15 di 41

convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, mediante trasmissione al portale dei soggetti aggregatori nell'ambito del sito acquisti in rete del Ministero dell'economia e delle finanze, anche tramite i sistemi informatizzati regionali.

Analoghe disposizioni sono contenute per la redazione del Programma triennale dei lavori pubblici dagli art. 3, 4 e 5 dell'Allegato I.5 del Codice, che dettano disposizioni in merito alle modalità di redazione per l'inserimento dei lavori negli atti di programmazione.


Una volta compilate le schede, le stesse vengono trasmesse al referente della programmazione e da questo all'UBCT per una verifica propedeutica alla approvazione da parte del CDA del bilancio previsionale di MPR. L'AD approva il bilancio previsionale della Fondazione ai sensi dello Statuto.

Approvato il bilancio previsionale, l'UBCT approva le schede e attribuisce le competenze ed il *budget* per ciascuna Area/Ufficio richiedente.

Il Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture e dei lavori, devono essere approvati entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio.

Una volta adottate le schede, i RUP le trasmettono al referente della Programmazione per la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione trasparente» e alla comunicazione all'ANAC, secondo quanto stabilito con la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, che ha previsto che la pubblicazione dei Programmi triennali dei lavori pubblici e dei Programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, ai fini di trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'art. 28 e del comma 4 dell'art. 37 del Codice, continuerà ad essere effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, di cui all'art. 223, comma 10 del Codice. La piattaforma SCP, oltre all'interfaccia web per consentire l'immissione dei dati e con essa la generazione digitale degli atti dei Programmi di cui all'art. 37 del Codice nel rispetto delle modalità di cui all'Allegato I.5 del Codice, rende disponibili servizi di interoperabilità tramite i quali gli Enti possono trasmettere direttamente i programmi redatti nelle proprie piattaforme di approvvigionamento.



	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	16 di 41

I dati di programmazione acquisiti attraverso la piattaforma SCP sono raccolti nella BDNCP per consentirne la pubblicazione ai sensi del citato comma 4 dell'art. 37 del Codice e nel rispetto delle disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, art. 10, comma 1, lettera a).


I programmi triennali sono modificabili nel corso dell'anno, su iniziativa delle Aree/Uffici Richiedenti/RUP previa apposita approvazione delle schede aggiornate da parte dell'UBCT.

In particolare, per gli acquisti di beni e servizi è previsto l'aggiornamento del programma nei seguenti casi:

- a) la cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi;
- b) l'aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;
- c) l'aggiunta di uno o più acquisti per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;
- d) l'anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel Programma triennale degli acquisti;
- e) la modifica del quadro economico degli acquisti già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse.

Un servizio o una fornitura non inseriti nell'elenco annuale possono essere realizzati quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un servizio o una fornitura non inseriti nella prima annualità del programma possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.



 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	17 di 41

Le modifiche ai programmi sono pubblicate sul sito istituzionale e ne è data comunicazione alla BDNCP, secondo le modalità sopra descritte.

## **8.2. GESTIONE ELENCO FORNITORI**

### **8.2.1. Alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori**

L'UA raccoglie, analizza e valuta le richieste di iscrizione pervenute, attraverso la verifica della consegna dei documenti e delle dichiarazioni richieste. L'inserimento nell'Elenco lascia ferma la verifica sul possesso dei requisiti previsti dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 in sede di specifica gara/confronto/affidamento.

L'Elenco fornitori della Fondazione è suddiviso in categorie merceologiche.

L'attribuzione dello stato di fornitore iscritto deve essere autorizzata dal Responsabile dell'UA. Lo *status* di fornitore iscritto deve essere rinnovato annualmente.


L'Elenco fornitori è utilizzato come fonte per l'individuazione degli operatori economici da coinvolgere nelle procedure di acquisto che ne prevedano l'utilizzo.

### **8.2.2. Gestione dei *feedback* e *Vendor rating***

Il RUP ha la responsabilità di predisporre, su *input* delle strutture utilizzatrici e del DEC o del DL (ove non coincidente con il RUP), al termine del rapporto contrattuale, il *feedback* relativo alla *performance* dei fornitori dei contratti di propria competenza (a seconda che il fornitore abbia adempiuto alle prestazioni contrattualmente definite nei modi e tempi stabiliti), comunicandoli all'UA.

In presenza di *feedback* negativi relativi ad eventi che mettano in dubbio la capacità del fornitore di soddisfare *pro futuro* le esigenze di approvvigionamento, l'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali valuta l'adozione di eventuali provvedimenti che si sostanziano in:

- Richieste di ulteriori informazioni comprovanti l'eliminazione delle carenze emerse in sede di esecuzione del contratto;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	18 di 41

- Cancellazione dall'Elenco fornitori.

A tal fine, il Responsabile dell'UA, con il supporto del RUP e/o delle Aree/Uffici Richiedenti, segnala eventuali problematiche legate all'esecuzione del fornitore, dandone adeguata motivazione.


### **8.3. ATTIVAZIONE ACQUISTO E DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA NEGOZIALE**

Il procedimento di approvvigionamento prende avvio con la compilazione e la formalizzazione delle RdA, elaborate dal personale addetto dell'Area/Ufficio Richiedente, che può coincidere con il RUP, ed emesse a seguito di una preventiva verifica di coerenza e della sottoscrizione da parte dell'AD.

Ciascuna RdA, previa sottoscrizione del RUP, è sottoposta ad una verifica di congruità e capienza rispetto al *budget* a disposizione, da parte dell'UBCT. Qualora le necessità di *budget* espresse nella RdA eccedano la pianificazione, l'UBCT classifica l'acquisto come "*extra-budget*" e richiede all'Area/Ufficio Richiedente/RUP di valutare e procedere all'aggiornamento del Programma degli acquisti.

Il RUP, nominato nelle modalità descritte al precedente para. 6, in qualità di "*responsabile del progetto*", è incaricato della definizione della strategia di approvvigionamento da seguire che deve tenere in considerazione le indicazioni fornite dall'Area/Ufficio Richiedente, e deve includere almeno i seguenti elementi:

- La tipologia di procedura di affidamento selezionata supportata da motivazioni vincolanti, quali ad esempio obblighi normativi, carattere di infungibilità o di urgenza della fornitura;
- La *vendor list* di riferimento (laddove l'istituto dell'affidamento prescelto ne preveda l'utilizzo);
- I criteri di selezione dei fornitori;
- Gli elementi ed i meccanismi di valutazione delle offerte;
- Gli elementi essenziali del contratto;
- Il soggetto cui viene attribuito l'incarico di DEC o di DL (qualora non coincidente con il RUP), individuato in accordo con il Responsabile della Struttura competente per la gestione del personale;
- L'importo da porre a base d'asta.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	19 di 41

La documentazione relativa alla strategia, nonché l'ulteriore documentazione relativa all'acquisto (ad esempio, lo schema di contratto) è resa disponibile all'UA ai fini delle verifiche di competenza. In particolare, tale Ufficio offre un supporto consulenziale e l'assistenza tecnica operativa in termini di verifica degli elementi essenziali della strategia, con riferimento a:

- Coerenza della modalità di scelta del contraente;
- Coerenza degli acquisti con le tempistiche e le modalità di affidamento previste dalla programmazione effettuata;
- In caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica della prevalenza dei criteri tabellari su quelli discrezionali;
- Rotazione degli incarichi assegnati in precedenza al medesimo fornitore, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 36/2023.

Qualora siano riscontrate eventuali criticità, l'UA avvia una attività di condivisione e confronto con il RUP per discutere e valutare eventuali elementi emersi. A valle di tale attività, il Responsabile dell'UA predispone un documento di accompagnamento alla RdA, riportando eventuali rilievi e osservazioni.

L'UA effettua, inoltre, una verifica di conformità normativa (per il dettaglio delle verifiche effettuate si rimanda al Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*” e al Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture con importi sopra soglia*”, in corso di aggiornamento e revisione ai sensi del Nuovo Codice).

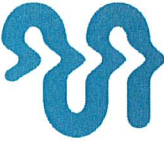
Le rettifiche o le nuove emissioni di RdA vengono sottoposte al medesimo *iter* di controllo delle RdA originarie.

Il completamento dell'*iter* di approvazione della RdA deve avvenire con congruo anticipo rispetto alla data presunta di inizio della prestazione o della consegna indicata nella RdA.

#### **8.4. SELEZIONI CONTROPARTI, AGGIUDICAZIONE E STIPULA**

A seconda della specificità e dell'importo della RdA, la Fondazione può pervenire all'acquisto di beni, lavori, servizi e forniture attraverso:



 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	20 di 41

- Procedura ad evidenza pubblica aperta;
- Procedura ad evidenza pubblica ristretta;
- Procedura competitiva con negoziazione;
- Dialogo competitivo;
- Procedura negoziata;
- Procedura negoziata senza bando *ex art. 76 del D. Lgs. 36/2023*;
- Acquisti mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);
- Adesione a convenzioni/Accordi quadro Consip;
- Affidamento diretto;
- Concessione.

Successivamente alla definizione della strategia, il RUP predispone uno specifico atto di proposta di decisione di contrarre, all'interno del quale vengono individuati gli elementi della strategia individuata.

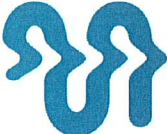
L'UA, preso atto della procedura di affidamento da adottare proposta dal RUP e approvata dall'organo decisionale e sulla base della documentazione da questi prodotta, procede, con il coinvolgimento del RUP, agli adempimenti meglio dettagliati nel Regolamento "*Acquisizione di lavori, servizi e forniture sopra soglia*" e nel Regolamento "*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*".

La documentazione e le procedure di gara vengono svolte ai sensi della normativa vigente e nel rispetto dei suddetti regolamenti interni adottati.

Al termine della procedura di gara, i contratti, prima della sottoscrizione da parte dei Vertici Aziendali o dei soggetti delegati, sono preventivamente trasmessi all'UA per la verifica di conformità alla norma e per l'eventuale indicazione delle modalità contrattuali più opportune.

Con la ricezione del contratto sottoscritto dal fornitore aggiudicatario e della restante documentazione eventualmente richiesta ai fini della stipula del contratto medesimo, il contratto si intende perfezionato, fatta salva la possibilità di prevedere un termine di sospensione dell'efficacia in attesa del positivo controllo sulla documentazione.



 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	21 di 41

L'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte del soggetto affidatario dell'incarico è subordinato al perfezionamento del contratto. Nei casi di comprovata urgenza, compatibilmente con la normativa applicabile, il RUP può valutare di procedere ad un'esecuzione anticipata. L'UA provvede a trasferire al RUP la documentazione e le informazioni necessarie per la corretta esecuzione del contratto, che da quel momento viene formalmente preso in carico.

Il RUP inserisce il contratto nella Piattaforma certificata per il *procurement* e lo archivia nel sistema informativo contabile (anche detto "gestionale di contabilità interno"), rendendo disponibili i dati contrattuali alle altre strutture aziendali coinvolte per il corretto espletamento delle attività di loro competenza (ad esempio contabilizzazione, pagamenti, aggiornamento delle anagrafiche, etc.).

Qualsiasi revisione al contratto, ancorché necessaria, deve essere effettuata in conformità alle prescrizioni di legge e ai regolamenti, anche interni.

#### **8.4.1. Revoca del bando e annullamento della procedura**

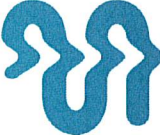
Il RUP propone la revoca, la sospensione o la conclusione della procedura di affidamento senza assegnazione del contratto solo in casi eccezionali, sulla base di ragioni obiettive e in conformità a previsioni normative o di *lex specialis* (quali annullamento o revoca in autotutela, offerte presentate risultate non convenienti o non idonee in relazione all'oggetto del contratto, etc.).

Inoltre, qualora mutate esigenze aziendali comportino la mancata convenienza di proseguire con il processo d'acquisto, ovvero il venir meno della necessità dell'approvvigionamento richiesto, il RUP propone la revoca, la sospensione o l'annullamento della procedura, correlata da una relazione con la quale rappresenta le mutate esigenze aziendali al Vertice Aziendale o ai soggetti dotati di adeguati poteri per l'adozione delle determinazioni di competenza.

### **8.5. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTRATTO**

Dal momento di attivazione del contratto, il soggetto nominato quale DEC o DL, che può coincidere con il RUP, salvo i casi previsti dalla norma, assume la responsabilità di verificare la corretta esecuzione del contratto, nel rispetto degli impegni definiti, curando la gestione ed il mantenimento della relazione con il fornitore, al quale comunica l'avvio dell'esecuzione di contratto.

In particolare, il DEC o il DL, sotto la propria personale responsabilità:

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	22 di 41

- Sovrintende alla materiale esecuzione del contratto;
- Verifica l'effettività e la conformità delle prestazioni rispetto ai termini contrattuali;
- Nel caso in cui le due figure non coincidano, comunica al RUP l'esito della verifica di cui al punto precedente;
- Sovrintende alla corretta emissione di ordini di consegna/ordini di lavoro/OdA, nel caso di accordi quadro;
- Monitora il rispetto dei limiti di capienza economica e di durata del contratto.

Sulla base delle verifiche di conformità effettuate, il DEC o il DL, se coincidente con il RUP, rilascia l'autorizzazione al pagamento. Qualora le due figure non coincidano, a seguito delle verifiche di conformità effettuate, il RUP rilascia l'autorizzazione al pagamento.

La formulazione di eventuali contestazioni di inadempimento contrattuale del fornitore, o la raccolta di segnalazioni pervenute in tal senso, sono di competenza del RUP.


Nel caso in cui sussistano i requisiti per una rivalsa sul fornitore, il RUP informa l'UA e presenta gli elementi comprovanti con l'ausilio del DEC o del DL.

La contestazione dell'operato del fornitore e l'effettiva richiesta di applicazione delle penali previste contrattualmente viene formalmente avviata dal RUP, eventualmente sentito il parere dell'UA. L'esito delle contestazioni e l'eventuale applicazione delle penali devono essere trasmesse tempestivamente alle strutture a vario titolo coinvolte nel processo.

### **8.5.1. Subappalto**

La possibilità di affidare prestazioni in subappalto è subordinata alla previsione di tale istituto nel bando di gara, nella RdO o nella *lex specialis* di gara, quali predisposti e autorizzati in conformità al sistema di poteri e deleghe in vigore e deve essere dichiarato dagli operatori economici in fase di offerta/rinnovo.

Il subappalto può essere attivato solo nei casi di:

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	23 di 41

- idoneità del subappaltatore garantita dal rispetto di specifiche condizioni quali (a titolo non esaustivo) il possesso dei requisiti di carattere generale, il rispetto delle norme in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro, altri requisiti previsti da disposizioni di legge, etc.
- conformità rispetto a eventuali requisiti stabiliti nel contratto di appalto in termini di documentazione da presentare, prezzi unitari, prestazioni/forniture subappaltabili, importo totale del contratto di subappalto, etc.

L'affidatario, che in corso di esecuzione del contratto intende effettivamente far ricorso al subappalto, deve chiedere la preventiva autorizzazione. In tal caso, il RUP effettua le relative verifiche e provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto.

#### **8.5.2. Varianti in corso di esecuzione**

Nell'ambito dell'esecuzione del contratto, in caso di insorgenza di situazioni adeguatamente motivate e tali da rendere necessaria l'introduzione di una variante contrattuale e nel rispetto dei relativi limiti normativi di cui all'art. 120 del D. Lgs. 36/2023, la formalizzazione della variante contrattuale deve avvenire successivamente alla creazione e all'approvazione di una variante alla RdA originaria, e deve essere validata dall'organo deliberante, individuato secondo il sistema di deleghe e procure in essere in funzione della tipologia e del valore dell'importo complessivo del contratto (calcolato dal valore originario più valore della variante).

#### **8.5.3. Proroghe e rinnovi**


Nell'ambito della definizione del contratto sono esplicitati i termini di durata del contratto e disciplinate le condizioni in cui il contratto può essere soggetto a proroga o rinnovo, al ricorrere dei presupposti di legge, in accordo a quanto espressamente previsto in RdA/RdO/disciplinare di gara.

L'avverarsi delle suddette condizioni in fase di esecuzione del contratto e la richiesta di concessioni di rinnovo o proroga vengono formalizzate e sottoposte a verifica ai sensi di legge da parte delle strutture preposte ed autorizzate dall'organo deliberante.

## **9. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle



	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	24 di 41

attività svolte. I Responsabili di Area/Ufficio devono altresì prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal proprio personale nell'ambito del processo.

## 10. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nel processo “Acquisti” deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti alle singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Il personale deve inoltre assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. *audit/testing*) pena l'applicazione del sistema sanzionatorio.

## 11. PRINCIPI DI CONTROLLO *ex D. Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012*

La presente procedura si ispira, oltre ai principi generali definiti nel precedente para. 7, ai seguenti principi gestionali, di controllo, e anticorruzione:


*DETERMINAZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:* I criteri di determinazione dell'oggetto dell'affidamento devono essere oggettivi, *standardizzati*, predeterminati e commisurati alle effettive esigenze della Fondazione. La definizione di tali criteri deve essere funzionale ad evitare il possibile indirizzamento dell'acquisto verso soggetti predeterminati.

*DEFINIZIONE DELLA RDA:* La RdA deve essere generata secondo criteri di imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza e controllo interno. La predisposizione della RdA deve essere tale da evitare il frazionamento dei lavori, dei servizi o delle forniture oggettivamente unitarie al fine di sottrarre l'aggiudicazione del contratto alla disciplina stabilita dall'eventuale normativa di legge vigente o dalle disposizioni aziendali che troverebbero applicazione in assenza del frazionamento.

*UTILIZZO DELL'OPERATORE ECONOMICO DETERMINATO:* La Fondazione può prevedere il ricorso ad un operatore economico determinato (cd. infungibile), garantendo la massima tracciabilità nell'ambito di tale tipologia di affidamento. Le richieste devono essere adeguatamente motivate e autorizzate, prevedendo una descrizione dell'esigenza di ricorso a tale istituto.

*AFFIDAMENTI DIRETTI:* La Fondazione ha previsto l'utilizzo degli affidamenti diretti



	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	25 di 41

limitatamente al ricorrere di casistiche predeterminate nel rispetto della normativa vigente in materia, nei casi in cui tale istituto non rappresenti uno strumento per il frazionamento di forniture oggettivamente unitarie.

*GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI/RELAZIONI PRIVILEGIATE:* In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, con riferimento ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo, essi sono tenuti a segnalare tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti).


*FLUSSI INFORMATIVI:* Tutto il personale coinvolto nel processo si impegna allo svolgimento delle proprie attività garantendo la tracciabilità delle operazioni e dei controlli svolti. Qualora dovessero essere individuate potenziali condotte improprie il personale è tenuto ad informare tempestivamente, attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione, l'OdV ed il RPCT.

*IMPEGNO DEI FORNITORI AL RISPETTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E DEL PTPCT:* I soggetti che a vario titolo intrattengono rapporti con la Fondazione devono impegnarsi a rispettare le prescrizioni definite dal Modello di Organizzazione e Gestione, dal Codice Etico adottato dalla Fondazione e dal PTPCT.

*VERIFICA DELLA CONTROPARTE:* La Fondazione prevede l'aggiudicazione di contratti nei confronti di controparti sicure ed affidabili, in possesso dei requisiti di onorabilità, prevedendo un'attività di monitoraggio periodica sull'operato delle stesse e sul mantenimento dei requisiti previamente verificati. Specifici obblighi informativi relativi a mutamenti nella compagine azionaria o alle condizioni di onorabilità da parte delle controparti in costanza di rapporto devono essere inseriti nei contratti.

*DEFINIZIONE VENDOR LIST DI GARA:* Ai fini della selezione dei fornitori a cui inviare la richiesta d'offerta (cd. *vendor list*) la Fondazione ha definito criteri oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati al favorire la rotazione dei fornitori qualificati.

*VALUTAZIONE DELLE OFFERTE:* La Fondazione garantisce il rispetto di principi di imparzialità in sede di valutazione delle offerte. A tal proposito sono definiti criteri di valutazione il più possibile

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	26 di 41

oggettivi, oltre che proporzionati, dettagliati, non discriminatori e adeguatamente ponderati.

*COMMISSIONE GIUDICATRICE:* I membri della Commissione giudicatrice devono essere in possesso di requisiti di onorabilità, indipendenza di giudizio e di adeguate conoscenze tecniche relative allo specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La nomina della Commissione deve avvenire dopo il termine per la presentazione delle offerte.

*REVOCA DEL BANDO:* La revoca del bando di gara ovvero la sua mancata aggiudicazione deve essere limitata a casi eccezionali, opportunamente motivata e in ogni caso in conformità alle prescrizioni legislative vigenti.


*RISERVATEZZA:* Nello svolgimento delle attività e dei controlli descritti nel processo, Amministratori, Vertice Aziendale, dipendenti e collaboratori si impegnano a non diffondere informazioni e documenti aziendali riservati/confidenziali, se non nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni aziendali.

*VARIANTI CONTRATTUALI:* Al fine di garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni in fase di esecuzione e gestione del contratto, la Fondazione ha previsto flussi di comunicazione verso soggetti interni e/o esterni preposti al monitoraggio relativamente alle varianti contrattuali rilevanti. I limiti legali alla stipula di varianti contrattuali non devono essere elusi mediante perfezionamento di nuovi contratti affidati a trattativa diretta all'aggiudicatario e correlati all'appalto originario.

*PROROGHE E RINNOVI:* L'utilizzo di proroghe e/o rinnovi contrattuali deve essere conforme alle normative e adeguatamente motivato e legato a circostanze oggettive tali da ritenere che la prestazione oggetto del contratto che si intende prorogare sia indispensabile, indifferibile e non suscettibile di interruzione nell'interesse dello svolgimento dell'attività aziendale.

*GESTIONE FORNITORI QUALIFICATI:* Le modalità e i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello *status* di fornitore qualificato devono essere basati su criteri oggettivi e di trasparenza.

*ESECUZIONE DEL CONTRATTO:* L'avvio dell'esecuzione delle prestazioni da parte del soggetto affidatario dell'incarico deve avvenire a valle del perfezionamento del contratto, salvi i casi di

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	27 di 41

eccezionale e motivata urgenza. Inoltre, devono essere adottati flussi informativi verso l'OdV e il RPCT, in caso di rilevazione di condotte illecite o anomale durante l'esecuzione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria.

## **12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

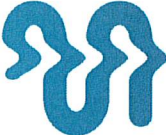
Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura, nonché con condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. Codice Etico, Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, PTPCT, *policy*, e altre normative vigenti) è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV e il RPCT. Questi ultimi hanno l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

Il personale formalmente designato è incaricato, in relazione al processo, ad inviare all'OdV e al RPCT i flussi informativi e di *reporting* definiti nell'Allegato 4.

## **13. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza da parte del personale aziendale dei principi contenuti nella presente procedura, nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, nel PTPCT e nel Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.




 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	12/07/2024	3.0	28 di 41

## ALLEGATO 1 – TABELLA DI RACCORDO DELLE FUNZIONI


Di seguito è riportata l'associazione tra le strutture richiamate nella presente procedura e le corrispondenti Aree/Uffici indicate nell'Organigramma aziendale.

<b>Strutture</b>	<b>Direzioni/Area/Funzioni</b>
<b>Struttura competente per gli acquisti</b>	<b>Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali</b>
<b>Struttura competente per l'alimentazione e gestione dell'Elenco Fornitori</b>	<b>Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali</b>
<b>Struttura competente per gli affari legali</b>	<b>Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali</b>
<b>Struttura competente per il controllo di gestione</b>	<b>Amministrazione, Finanza, Bilancio</b>
<b>Struttura competente per il supporto ai RUP</b>	<b>Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali</b>
<b>Struttura competente per la programmazione</b>	<b>Referente per la Programmazione Ufficio <i>Budgeting</i> e Controllo di gestione</b>
<b>Struttura competente per amministrazione, finanza e controllo</b>	<b>Amministrazione, Finanza, Bilancio</b>
<b>Struttura competente per la gestione dei contratti</b>	<b>Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali</b>

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0

## ALLEGATO 2 – MATRICE DI COMPLIANCE

Di seguito sono riepilogati, per ogni attività sensibile identificata nell’ambito del processo “Acquisti” ai fini del D. Lgs. n. 231/01 e della Legge n. 190/2012, gli *standard* di controllo generali e specifici identificati a presidio di tali attività. Tali attività sensibili afferenti al processo “Acquisti” sono normate nell’ambito della presente procedura e Regolamenti attuativi richiamati dalla stessa (*Presidio di controllo: Norme*). Nell’ambito della gestione delle attività di tale processo tutti i dipendenti operano mantenendo evidenza e tracciabilità delle operazioni e controlli svolti (*Presidio di controllo: Tracciabilità*). Il personale coinvolto nell’ambito della presente procedura opera sulla base dei poteri autorizzativi interni ad essi attribuiti in ambito organizzativo e sulla base delle specifiche procure e deleghe rilasciate.

	<b>Tipo documento</b> Procedura		<b>Codice documento:</b>	
	<b>Emesso da</b> Fondazione Musica per Roma	<b>Titolo</b> Acquisti	<b>Data:</b> 12/07/2024	<b>Versione</b> 3.0

Attività sensibile		D.Lgs. 231/01	L.190/12	Classe di Reato/ Reato	Modalità di Commissione	Valutazione Rischio D.Lgs. 231/01	Valutazione Rischio L.190/12	Presidi di controllo di processo
Programmazione acquisti	▶ ▶	<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 318 cp</li> <li>- Art. 319 cp</li> <li>- Art. 319 <i>quater</i> cp</li> <li>- Art. 322 cp</li> <li>- Art. 321 cp</li> </ul> <b>Reati societari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 2635 cc</li> <li>- Art. 2635 <i>bis</i> cc</li> </ul>		- La mancata pianificazione degli acquisti potrebbe comportare il ricorso ad affidamenti in somma urgenza di natura strumentale volti a favorire un soggetto predeterminato al fine di dare o ricevere un atto corruttivo.	B	4		<b>SEGREGAZIONE:</b> <b>SOD_1:</b> Con cadenza annuale, i fabbisogni di acquisto sono trasmessi dalle Aree/Uffici aziendali al personale dell'Ufficio competente per la programmazione. I fabbisogni ricevuti sono consolidati ed inseriti nel Piano degli acquisti. A seguito di una verifica in merito alla sostenibilità gestionale della programmazione e di un eventuale confronto con l'Area/Ufficio Richiedente al fine di addivente ad una programmazione condivisa utile a rispondere alle esigenze del Richiedente e della struttura, il documento è trasmesso all'UBCT per una verifica di coerenza e sostenibilità e successivamente alla approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.





**MUSICA  
per Roma**


<b>Emesso da</b> Fondazione Musica per Roma		<b>Codice documento:</b>	
<b>Tipo documento</b> Procedura	<b>Data:</b> 12/07/2024	<b>Versione</b> 3.0	<b>Pagina:</b> 31 di 41
<b>Titolo</b> Acquisti			

Attività sensibile	D.Lgs. 231/01	L.190/12	Classe di Reato/ Reato	Modalità di Commissione	Valutazione Fischio D.Lgs. 231/01	Valutazione Fischio L.190/12	Presidi di controllo di processo	
Gestione Elenco Fornitori	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 318 cp</li> <li>- Art. 319 cp</li> <li>- Art.319 <i>quater</i> cp</li> <li>- Art. 322 cp</li> <li>- Art. 321 cp</li> </ul> <p>Reati societari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 2635 cc</li> <li>- Art. 2635 <i>bis</i> cc</li> </ul> <p>Processi di provvista</p>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 318 cp</li> <li>- Art. 319 cp</li> <li>- Art.319 <i>quater</i> cp</li> <li>- Art. 322 cp</li> <li>- Art. 321 cp</li> </ul> <p>Reati societari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 2635 cc</li> <li>- Art. 2635 <i>bis</i> cc</li> </ul> <p>Processi di provvista</p>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di dare o ricevere un atto corruttivo per il conseguimento di un indebito vantaggio o per la creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di indurre lo stesso alla commissione di un atto corruttivo nei confronti di terzi o di un pubblico ufficiale nell'interesse o vantaggio della Fondazione.</li> </ul>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di dare o ricevere un atto corruttivo per il conseguimento di un indebito vantaggio o per la creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di indurre lo stesso alla commissione di un atto corruttivo nei confronti di terzi o di un pubblico ufficiale nell'interesse o vantaggio della Fondazione.</li> </ul>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di dare o ricevere un atto corruttivo per il conseguimento di un indebito vantaggio o per la creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di indurre lo stesso alla commissione di un atto corruttivo nei confronti di terzi o di un pubblico ufficiale nell'interesse o vantaggio della Fondazione.</li> </ul>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di dare o ricevere un atto corruttivo per il conseguimento di un indebito vantaggio o per la creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di indurre lo stesso alla commissione di un atto corruttivo nei confronti di terzi o di un pubblico ufficiale nell'interesse o vantaggio della Fondazione.</li> </ul>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di dare o ricevere un atto corruttivo per il conseguimento di un indebito vantaggio o per la creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di indurre lo stesso alla commissione di un atto corruttivo nei confronti di terzi o di un pubblico ufficiale nell'interesse o vantaggio della Fondazione.</li> </ul>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di dare o ricevere un atto corruttivo per il conseguimento di un indebito vantaggio o per la creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Iscrizione di un fornitore non in possesso dei requisiti necessari al fine di indurre lo stesso alla commissione di un atto corruttivo nei confronti di terzi o di un pubblico ufficiale nell'interesse o vantaggio della Fondazione.</li> </ul>

8

B

SOD\_2: L'Elenco fornitori è alimentato sulla base della compilazione del modulo di richiesta e della documentazione trasmessa da parte del fornitore richiedente. L'UA ne verifica la correttezza e completezza nei requisiti di legge. La richiesta è successivamente autorizzata dal Responsabile dell'UA.

	<b>Tipo documento</b> Procedura		<b>Codice documento:</b>	
	<b>Emesso da</b> Fondazione Musica per Roma	<b>Titolo</b> Acquisti	<b>Data:</b> 12/07/2024	<b>Versione</b> 3.0

Attività sensibile		D.Lgs. 231/01	L.190/12	Classe di Reato/Reato	Modalità di Commissione	Valutazione rischio D.Lgs. 231/01	Valutazione rischio L.190/12	Presidi di controllo di processo
Definizione oggetto dell'acquisizione e strategia negoziale (Requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione)	<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 318 cp</li> <li>- Art. 319 cp</li> <li>- Art. 319 <i>quater</i> cp</li> <li>- Art. 322 cp</li> <li>- Art. 321 cp</li> </ul> <b>Reati societari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 2635 cc</li> </ul> <b>Processi di provvista</b>	✓	✓	<b>Classe di Reato/Reato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'oggetto e delle caratteristiche dell'acquisizione strumentale all'assegnazione dell'incarico verso soggetti preventivamente identificati a fronte della promessa/accettazione di un atto corruttivo ai fini della creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Frazionamento dell'acquisto al fine di favorire uno o più soggetti predeterminati al fine di dare o ricevere un atto corruttivo da soggetti pubblici o privati.</li> <li>- Definizione di un istituto di affidamento atto ad avvantaggiare o veicolare l'assegnazione del contratto verso soggetti preventivamente identificati o alla creazione di una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Definizione di requisiti restrittivi di partecipazione/aggiudicazione atti ad avvantaggiare soggetti predeterminati a seguito della richiesta/accettazione di atti corruttivi e/o volti a favorire un fornitore collegato ad un esponente della PA al fine di ottenere indebiti vantaggi.</li> </ul>	A	15	<p><b>SOD_3:</b> Il Responsabile Unico del Progetto (o il personale addetto della Area/Ufficio Richiedente) è responsabile della predisposizione della RdA. Ciascuna RdA, previamente autorizzata da parte del Responsabile della Area/Ufficio Richiedente è sottoposta ad una verifica di congruità e capienza rispetto al <i>budget</i> a disposizione, da parte dell'UBCT. Eventuali richieste identificate come "<i>extra-budget</i>" sono sottoposte alla valutazione dell'Area/Ufficio Richiedente e all'aggiornamento del Programma degli Acquisti, che deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato (o Soggetto eventualmente delegato).</p> <p><b>SOD_4:</b> Il RUP responsabile dell'acquisto configura la strategia da seguire per l'affidamento, tenendo in considerazione le indicazioni ed esigenze fornite dalla Area/Ufficio richiedente. Il Responsabile dell'UA offre un supporto consulenziale, verificando gli elementi essenziali della strategia riportati al par. 8.3 e consolidando gli esiti della verifica in un apposito documento di accompagnamento alla RdA. Il RUP predisponde un atto di proposta di decisione di contrarre. La proposta di decisione di contrarre, unitamente alla documentazione di gara, è sottoposta a verifica da parte dell'UA. In caso di esito positivo, la RdA, corredata dal Documento predisposto dal Responsabile dell'UA e la decisione di contrarre sono sottoposte ad approvazione dell'Amministratore Delegato o del soggetto dotato di idonei poteri.</p> <p><b>CS_01:</b> La RdA predisposta deve prevedere l'allegazione, tra gli altri documenti, della relazione del RUP dalla quale devono risultare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementi di identificazione della prestazione oggetto del contratto;</li> <li>- requisiti di ordine speciale ritenuti necessari per poter partecipare alla procedura;</li> <li>- ragioni che giustificano l'eventuale infungibilità della prestazione ed il nome dell'operatore economico in grado di renderla;</li> <li>- ragioni che, eventualmente, giustificano l'urgenza dell'affidamento.</li> </ul> <p><b>CS_02: Contenuto minimo della decisione di contrarre.</b> La decisione di contrarre deve obbligatoriamente indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;</li> <li>- l'oggetto del contratto;</li> <li>- il valore economico;</li> <li>- la forma del contratto;</li> <li>- la durata del contratto;</li> </ul>





Emesso da

Fondazione Musica per Roma

Tipo documento  
Procedura

Titolo  
Acquisti

Codice documento:

Versione

Data:

Versione

Pagina:

3.0


12/07/2024

3.0


33 di 41

<p>Valutazione delle offerte e affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti)</p>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 318 cp</li> <li>- Art. 319 cp</li> <li>- Art. 319 <i>quater</i> cp</li> <li>- Art. 322 cp</li> <li>- Art. 321 cp</li> </ul> <p>Reati societari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 2635 cc</li> <li>- Art. 2635 <i>bis</i> cc</li> </ul> <p>Processi di provvista</p> <p>Criminalità organizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 416 <i>bis</i> cp</li> <li>- Art. 416 cp</li> </ul> <p>Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 270</li> <li>- Art. 270 <i>bis</i> cp</li> <li>- Art. 270 <i>sexies</i> cp</li> </ul> <p>Reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro/beni/utilità di provenienza illecita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 648 cp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione irregolare delle offerte volta a veicolare l'assegnazione del contratto verso soggetti predeterminati al fine di dare o ricevere un atto corruttivo o creare una provvista finanziaria da destinare ad attività illecite.</li> <li>- Gestione irregolare della verifica delle anomalie delle offerte a seguito della promessa o accettazione di un atto corruttivo funzionale a veicolare l'assegnazione del contratto verso soggetti predeterminati o legati alla PA.</li> <li>- Assegnazione veicolata di un contratto al fine di corrompere direttamente o indirettamente un soggetto terzo privato o un pubblico ufficiale.</li> <li>- Selezione di fornitori legati alla criminalità organizzata e/o ad associazioni terroristiche al fine di un conseguimento di un indebito vantaggio.</li> <li>- Acquisizione di manodopera diretta/indiretta finalizzata allo sfruttamento/riduzione in schiavitù delle persone e/o verso soggetti il cui soggiorno è irregolare nell'interesse o vantaggio della Fondazione.</li> <li>- Inserimento di condizioni contrattuali idonee a favorire la successiva realizzazione di una provvista finanziaria da destinare ad azioni illecite.</li> <li>- Acquisizione di beni ad un prezzo inferiore al prezzo di mercato in quanto proveniente da attività illecite.</li> <li>- Approvvigionamento di beni, lavori o servizi fittizi al fine di reimmettere denaro proveniente da attività illecite su circuiti finanziari leciti.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le clausole ritenute essenziali;</li> <li>- le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.</li> </ul> <p><b>SOD_5:</b> La valutazione delle offerte può avvenire sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso.</p> <p>Con riferimento alla prima casistica, il RUP nell'ambito della ricezione delle offerte trasmette al Presidente della Commissione giudicatrice copia delle "offerte ricevute".</p> <p>La Commissione giudicatrice provvede alla valutazione delle offerte predisponendo un verbale riportante i punteggi assegnati alle singole offerte. Successivamente il RUP verifica i punteggi assegnati, procede con la valutazione delle offerte economiche e procede con la formalizzazione della graduatoria provvisoria. Il RUP, preso atto dei punteggi assegnati e della graduatoria formata dalla Commissione, trasmette al Vertice Aziendale la propria proposta di aggiudicazione per l'adozione della conseguente determina di aggiudicazione. A valle dell'autorizzazione, il RUP provvede successivamente alla comunicazione agli Offerenti dell'Aggiudicazione</p> <p>Con riferimento alla seconda casistica, la valutazione economica delle offerte viene effettuata dal RUP e da due testi. Il RUP procede successivamente alla formalizzazione della graduatoria, trasmette al Vertice aziendale la propria proposta di aggiudicazione per l'adozione della conseguente determina di aggiudicazione.</p> <p>A valle dell'autorizzazione, il RUP provvede successivamente alla comunicazione agli Offerenti dell'Aggiudicazione. L'UA redige il contratto sulla base del <i>format</i> contrattuale predefinito. Il contratto è successivamente sottoscritto dal Vertice aziendale o dal soggetto dotato di idonea procura per importo e materia.</p> <p><b>CS_03:</b> Prima di formulare la proposta di aggiudicazione, il RUP verifica la presenza della controparte nelle liste di riferimento elaborate e pubblicate dalla Banca d'Italia o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.</p> <p><b>CS_04:</b> Prima di procedere alla sottoscrizione del contratto, oltre alle verifiche già definite per legge, il RUP effettua un'attività di verifica in merito al possesso dei requisiti speciali</p> <p><b>CS_05:</b> I contratti devono essere redatti in linea con i <i>format</i> contrattuali predefiniti con il supporto dell'UA. Ciascun contratto deve prevedere esplicite clausole che regolano il rapporto tra le parti (es. clausola di responsabilità ai fini del D. Lgs. 231/01, clausola anticorruzione, clausola risolutiva espressa, etc.).</p>
---	---	--	---	--	---




	<b>Tipologia documento</b> Procedura		<b>Codice documento:</b>	
	<b>Titolo</b> Acquisti	<b>Data:</b> 12/07/2024	<b>Versione</b> 3.0	<b>Pagina:</b> 34 di 41

<b>Attività sensibile</b> D.Lgs. 231/01	<b>Classe di Reato/ Reato</b> L. 190/12	<b>Modalità di Commissione</b> Valutazione D.Lgs. 231/01	<b>Principi di controllo di processo</b> Valutazione L.190/12
<b>Reati societari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 2635 cc</li> <li>- Art. 319 cc</li> <li>- Art. 319 ter</li> <li>- Art. 319 quarter</li> <li>- Art. 322 cp</li> </ul> <b>Reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro/beni/utilità di provenienza illecita:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 648 cp</li> </ul> <b>Criminalità organizzata:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 416 bis cp</li> <li>- Art. 416 cp</li> </ul> <b>Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 270 bis cp</li> <li>- Art. 270 sextes cp</li> </ul> <b>Delitti contro la personalità individuale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 600 cp</li> <li>- Art. 603 bis cp</li> </ul> <b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazione della corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore a fronte di prestazioni inesistenti/parziali/irregolari e/o in generale non conformi al fine di accumulare risorse finanziarie, utilità per fondi strumentali ad attività di corruzione, truffa ai danni della PA, riciclaggio, appoggio al terrorismo e alla criminalità organizzata.</li> <li>- Mancata applicazione di penali a fronte della promessa o accettazione di un atto corruttivo e/o di un indebito vantaggio.</li> <li>- Concessione di subappalti non previsti dal bando di gara o in misura superiore ai limiti previsti al fine di dare, promettere o ricevere un atto corruttivo e/o un vantaggio per la Fondazione.</li> <li>- Ricorso strumentale a varianti contrattuali/proroghe/rinnovi al fine di definire condizioni economiche e/o tecniche del contratto migliorative per l'operatore economico e/o per costituire una provvista finanziaria da utilizzare per atti corruttivi.</li> <li>- Affidamento in via continuativa di forniture servizi ricorrendo a proroghe tecniche fittizie/non necessarie a fornitori legati ad un pubblico ufficiale o ad associazioni criminose al fine di ottenere un indebito vantaggio.</li> </ul>	<p><b>CS_06:</b> Il RUP, in fase di predisposizione del bando di gara o RdO, provvede a definire i criteri di valutazione delle offerte in modo dettagliato, misurabile, oggettivo e coerente con la tipologia di affidamento.</p> <p><b>SOD_6:</b> L'UA trasferisce al RUP e al direttore dei lavori/dell'esecuzione (ove nominato) una copia del contratto stipulato. Il RUP verifica sulla base dei documenti a supporto (es. DDT/SAL) il corretto svolgimento delle forniture/prestazioni attestando l'effettività e la conformità rispetto ai termini contrattuali. Sulla base delle verifiche effettuate rilascia l'autorizzazione al pagamento dandone informativa alle strutture competenti e al RPCT. Qualora le due figure non siano coincidenti, il RUP provvede al rilascio dell'autorizzazione al pagamento.</p> <p><b>SOD_7:</b> La richiesta di variante contrattuale è proposta dal RUP che predispone una RdA adeguatamente motivata. La RdA è approvata dal soggetto dotato di adeguati poteri, previa valutazione delle motivazioni. L'Ufficio competente per il <i>Budgeting</i> verifica la coerenza della RdA rispetto al <i>budget</i> e la valida.</p> <p><b>SOD_8:</b> Le richieste di proroghe e rinnovi sono valutate da parte della Area/Ufficio Richiedente/RUP e successivamente emesse mediante la predisposizione di una RdA, motivandone la richiesta. Il Responsabile della Area/Ufficio Richiedente valuta le motivazioni proposte e approva la RdA. Completato il processo autorizzativo della RdA, l'UIBCT e l'UA effettuano le verifiche di competenza. In caso di esito positivo, l'UA predispone la lettera di proroga che viene trasmessa al Vertice aziendale o al soggetto dotato di adeguati poteri per la sottoscrizione.</p> <p><b>CS_07:</b> In caso di acquisizione di manodopera diretta/indiretta la Fondazione è tenuta allo svolgimento di verifiche preliminari sul personale con riferimento al possesso di regolare permesso di soggiorno per i cittadini <i>extra</i>-comunitari.</p> <p><b>CS_08:</b> La possibilità di affidare prestazioni in subappalto è subordinata alla previsione di tale istituto nel bando di gara/RdO predisposti ed autorizzati in conformità al sistema di poteri e deleghe in vigore. Il RUP effettua le attività previste dalla normativa vigente in materia.</p>	

 <b>MUSICA per Roma</b>	<b>Codice documento:</b>	
	<b>Tipo documento</b> Procedura	<b>Data:</b> 12/07/2024
<b>Emesso da</b> Fondazione Musica per Roma	<b>Versione</b> 3.0	<b>Pagina:</b> 35 di 41
<b>Titolo</b> Acquisti		

Attività sensibile		D.Lgs. 231/01	L.190/12	Classe di Reato/ Reato	Modalità di Commissione	Valutazione rischio D.Lgs. 231/01	Valutazione rischio L.190/12	Presidi di controllo di processo
Revoca del bando	Reati societari: - Art. 2635 cc  Processi di provvista	✓	✓	Utilizzare irregolare/pretestuoso dello strumento della revoca del bando al fine di limitare il numero di potenziali aggiudicatari e/o avvantaggiare o veicolare l'assegnazione del contratto verso soggetti preventivamente identificati nell'interesse e a vantaggio della Fondazione	A	12	Valutazione rischio L.190/12	<p>SOD_9: Qualora la revoca del bando sia dovuta a motivazioni legate al processo di acquisto, il RUP, accertate le circostanze per cui si ravvisi la necessità di revocare il bando (annullamento o revoca in autotutela, offerte presentate risultate non convenienti o non idonee in relazione all'oggetto del contratto, ecc.), propone la revoca/annullamento al Vertice aziendale o al procuratore competente, adeguatamente motivata, per l'adozione degli atti conseguenti.</p> <p>Nel caso in cui mutate esigenze aziendali comportino la mancata convenienza di proseguire con il processo d'acquisto, ovvero il venir meno della necessità dell'approvvigionamento richiesto, il RUP, su indicazione della Area/Ufficio che aveva richiesto l'acquisto, propone la revoca, la sospensione o l'annullamento della procedura, adeguatamente motivata, al Vertice Aziendale o soggetto dotato di adeguati poteri per l'adozione delle determinazioni di competenza.</p>




 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0

Legenda	
<b>A</b>	Alto
<b>M</b>	Medio
<b>B</b>	Basso






P r o b a b i l i t à	Impatto					
	Nessun Impatto	Marginale	Minore	Soglia	Serio	Superiore
Altamente Probabile	0	5	10	15	20	25
Molto Probabile	0	4	8	12	16	20
Probabile	0	3	6	9	12	15
Poco Probabile	0	2	4	6	8	10
Improbabile	0	1	2	3	4	5
Nessuna Probabilità	0	0	0	0	0	0



 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0

### ALLEGATO 3 – RED FLAG


Nell'ambito del presente paragrafo sono riportati in forma tabellare i principali *Red Flag* definiti ai fini del D. Lgs. n. 231/01 e della L. n. 190/12. Tali *Red Flag* danno evidenza di potenziali problematiche connesse alla gestione delle attività nell'ambito del processo. I Responsabili coinvolti nelle attività, successivamente all'analisi ed approfondimento dei *Red Flag* indicati, qualora percepissero potenziali condotte improprie sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT.









Sotto-processo		Attività Sensibile/Area a rischio	Red Flag
Programmazione degli acquisti	Pianificazione degli acquisti		Incremento del rapporto tra numero di affidamenti in somma urgenza e il totale degli affidamenti rispetto all'esercizio precedente.
Attivazione acquisto e definizione strategia negoziale	Definizione oggetto dell'affidamento	<p><b>Predisposizione capitolati</b></p>  Ricorso frequente da parte di una specifica Area/Ufficio a prodotti/servizi infungibili e/o requisiti prestazionali/funzionali restrittivi;  Ricorsi da parte di concorrenti che contestano requisiti di esclusione illegittimi e discriminatori;  Comportamenti dei fornitori non coerenti con lo stato di avanzamento della procedura di affidamento (diffusione di informazioni riservate)	
Gestione Elenco Fornitori	Gestione Elenco Fornitori		Acquisti verso fornitori con <i>feedback</i> ripetutamente negativi.




Emesso da	Fondazione Musica per Roma		
Tipo documento	Procedura		
Codice documento:	Data:	Versione	Pagina:
	12/07/2024	3.0	38 di 41
Titolo	Acquisti		

Sotto-processo		Attività Sensibile/Area a rischio		Red Flag	
Attivazione acquisto e definizione strategia negoziale	Definizione oggetto dell'affidamento	<p><b>Predisposizione della Richiesta di Acquisto (RdA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Emissione della Richiesta di acquisto in condizione di urgenza o a ridosso dell'avvio delle prestazioni</li> <li> Emissione della Richiesta di acquisto in condizioni di urgenza a fronte di prestazioni significativamente differite nel tempo</li> <li> Ricorsi frequenti a singoli affidamenti della stessa natura</li> </ul>			
Selezione controparti, aggiudicazione e stipula	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di aggiudicazione Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Varianti in corso di esecuzione del contratto Proroghe e rinnovi	<p><b>Procedura di affidamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Basso grado di rotazione dei RUP per classe merceologica</li> <li> Elevata percentuale di rinunce a formulare offerte e/o ricezione di meno di tre offerte a fronte di una gara di appalto</li> <li> Ribassi minimi in sede di gara</li> <li> Eccessiva presenza di offerte anomale escluse in un singolo procedimento</li> <li> Presenza di offerte economiche anomale (eccessivamente basse rispetto alle altre offerte pervenute e/o al valore economico atteso in relazione alle specifiche di gara)</li> <li> Elusione dei limiti legali alla stipula di varianti contrattuali mediante il perfezionamento di nuovi contratti affidati a trattativa diretta all'aggiudicatario e correlato all'appalto originario</li> </ul>			

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0


<b>Sotto-processo</b>		<b>Attività Sensibile/Area a rischio</b>			<b>Red Flag</b>
<b>Gestione amministrativa del contratto</b>	Esecuzione del contratto	<p><b>Gestione contrattuale</b></p> <p>  Presentazione/accettazione di fatture prive di adeguate indicazioni delle prestazioni rese   Pagamenti effettuati a soggetti diversi/ non corrispondenti all'anagrafica del fornitore   Utilizzo di strumenti di pagamento non tracciabili   Assenza di contestazioni e mancata applicazione di penali ove attivabili   Presenza di documenti privi di date e/o firma   Presenza di documenti firmati da uno solo dei contraenti   Frequente pagamento di penali a fronte di recesso unilaterale   Assenza di documentazione probatoria delle prestazioni/fornitori ricevute e mancata tracciabilità delle verifiche svolte         </p>			



	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0

## ALLEGATO 4 – FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT

Flussi di comunicazione verso l'OdV e RPCT		Responsabilità	Periodicità
Elenco degli acquisti/affidamenti di incarichi attivati nel periodo di riferimento che non hanno seguito il normale ciclo di processo		Struttura competente per gli acquisti	Annuale
Prospetti riepilogativi dei <i>trend</i> di crescita di affidamenti diretti, con indicazione del relativo numero		Struttura competente per la gestione dei contratti	Semestrale
Elenco degli acquisti per i quali si è provveduto ad attivare varianti		Struttura competente per gli acquisti	Annuale
Elenco degli acquisti per i quali sono state attivate varianti in corso d'opera		Struttura competente per gli acquisti	Annuale
Elenco dei ricorsi da parte di concorrenti che contestano requisiti di esclusione illegittimi e discriminatori		Struttura competente per gli acquisti	Annuale
Elenco degli acquisti per i quali sono state attuate proroghe o rinnovi		Struttura competente la gestione dei contratti	Annuale
Prospetto riepilogativo riportante le tempistiche intercorrenti tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto		Struttura competente per gli acquisti	Annuale

 <b>MUSICA</b> per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>	
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 12/07/2024	<i>Versione</i> 3.0

Flussi di comunicazione verso l'OdV e RPCT		Responsabilità	Periodicità
Relazione sul monitoraggio del processo (da inviare entro il 30 ottobre di ogni anno)		Responsabile della struttura competente per gli acquisti	Annuale