ACQUISTI

	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborato	Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali	G. Cioffarelli	14/05/25	
Verificato	RPCT	A.M. Forlenza	14/05/25	
Approvato	Amministratore Delegato	R. Ranucci	14/05/25	

Cronologia delle revisioni

N° versione	Data approvazione	Motivo della revisione
01	04/10/2022	Primo aggiornamento da Procedura iniziale
02	12/07/2024	Introduzione (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)
03	14/05/2025	Centralizzazione ufficio acquisti

INDICE

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. COMUNICAZIONE 3
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI 3
5. RIFERIMENTI NORMATIVI 7
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ 8
7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE 10
8. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE 12

8.1. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI 13

8.2. GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI 13

8.2.1. Alimentazione e gestione dell'Albo Fornitori 13

8.2.2. Gestione dei *feedback* e *Vendor rating* 14

8.3. ATTIVAZIONE ACQUISTO E DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA NEGOZIALE 14

8.4. SELEZIONI DELLE CONTROPARTI, AGGIUDICAZIONE E STIPULA 15

8.4.1. Revoca del bando e annullamento della procedura 17

8.5. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTRATTO 17

8.5.1. Subappalto 18

8.5.2. Varianti in corso di esecuzione 19

8.5.3. Proroghe e rinnovi 19

9. CONTROLLO E MONITORAGGIO 19
10. TRACCIABILITÀ 19
11. PRINCIPI DI CONTROLLO *ex* D. Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012 20
12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 23
13. SISTEMA DISCIPLINARE 23

ALLEGATO 1 – MATRICE DI *COMPLIANCE* 24

ALLEGATO 2 – *RED FLAG* 32

ALLEGATO 3 – FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT 35

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 al contenimento dei rischi connessi, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e della L. n. 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.

Area/Ufficio Richiedente: l'Area/Ufficio che, in base ad un criterio di competenza rispetto al *budget* approvato, formula 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 dei contratti pubblici: Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito anche "Nuovo Codice", "Codice" o "D. Lgs. 36/2023").

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 che abbia ad oggetto l'affidamento di servizi e/o di forniture.

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[1].

Direttore dei Lavori (DL): 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 che abbia ad oggetto l'affidamento di lavori.

[1] Negli affidamenti diretti, la decisione di contrarre può coincidere 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 procedura sotto soglia".

Albo 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'Albo Fornitori gestito da MPR.

Ordine di Acquisto (OdA): documento generato nel sistema gestionale della Fondazione e caricato sulla Piattaforma di approvvigionamento in uso presso MPR, in ossequio agli obblighi di trasparenza, nel quale sono contenuti i dettagli relativi al contratto per la fornitura e/o il servizio affidato all'esito di una delle procedure di gara oggetto della presente Procedura.

OdV: Organismo di Vigilanza.

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

Piattaforma di approvvigionamento digitale certificata (di seguito anche "Piattaforma" o "Piattaforma certificata"): piattaforma *online* scelta dalla Fondazione per lo svolgimento in via telematica di tutte le procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, in ossequio a quanto disposto dall'art. 25 del D. Lgs. 36/2023.

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. 231/2001 e della L. n. 190/2012.

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 le informazioni necessarie per la formulazione di un'appropriata 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.

Responsabile di fase: il/i soggetto/i che sarà/saranno nominato/i dal RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, cui sono attribuite le relative responsabilità suddivise in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP. **Sistema gestionale (di seguito anche "Gestionale"):** sistema informatico di gestione interna, anche della contabilità, messo a disposizione da MPR e impiegato per la compilazione e approvazione delle RdA e degli OdA.

UA: Area/Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali.

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'Albo Fornitori di MPR, ovvero da altri elenchi consultabili dalla Fondazione.

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

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazione e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";
- 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 sotto-soglia";
- Regolamento "Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra-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", fermi restando gli specifici compiti e responsabilità attribuiti al RUP ai sensi del D. Lgs. 36/2023, che dovrà interfacciarsi e collaborare con tutti gli Uffici di seguito elencati.

UFFICIO ACQUISTI, GARE E AFFARI LEGALI (di seguito, anche solo "Ufficio Acquisti"): struttura incaricata della indizione e gestione delle procedure di acquisto che ha il ruolo di:

- Indire le procedure di acquisto, previa ricezione delle RdA predisposte dalle Aree/Uffici richiedenti;
- Gestire la fase di selezione e di contrattualizzazione dei Fornitori nel rispetto delle normative di riferimento;
- 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'Albo 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/DEC o DEL (c.d. vendor rating);
- Predisporre il contratto in conformità allo schema previsto dalle modalità di affidamento adottate;
- Inserire i contratti e gli OdA stipulati nella Piattaforma di approvvigionamento digitale messa a disposizione da MPR e nel sistema gestionale, 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. Unitamente alla RdA è necessario allegare le "Specifiche tecniche" del servizio, lavoro e/o fornitura che si intende acquistare, che dovranno essere redatte nel dettaglio e fungeranno da supporto per la redazione dei Capitolati tecnici da parte dell'Ufficio Acquisti;

- Per le procedure regolate dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, supporta l'Ufficio Acquisti nella redazione dei criteri di aggiudicazione. All'interno della suddetta Area/Ufficio Richiedente potranno essere nominati i Responsabili di fase, come previsto nell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023.

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

- Verificare la capienza delle RdA rispetto al budget a disposizione delle singole Aree/Uffici Richiedenti;

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

- Consolidare la Programmazione degli Acquisti, secondo quanto previsto dal successivo para. 8.1, verificandone la sostenibilità gestionale da parte dell'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali.

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO: soggetto che svolge i compiti indicati nell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e nell'Allegato I.2 al Codice, nonché in possesso dei requisiti previsti dal suddetto Allegato. È nominato con determina annuale dell'AD ed è incardinato presso la struttura dell'UA con riferimento agli affidamenti sotto soglia, salvo diversa indicazione da parte di MPR. Nei casi in cui oggetto del contratto siano lavori e/o servizi tecnici e per gli affidamenti sopra soglia, il RUP è individuato tra il personale della Fondazione in possesso delle idonee competenze e delle qualifiche richieste ai sensi del suddetto art. 15 e dell'Allegato I.2 al Codice.

Tale figura è incaricata delle seguenti attività:

- Definizione dei sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, della tipologia di contratto da stipulare e del criterio di aggiudicazione da adottare;
- 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.

Per lo svolgimento delle attività di competenza del RUP, lo stesso può nominare dei Responsabili di fase, secondo quanto previsto dall'art. 15 del Codice.

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.

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 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 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:

- Programmazione degli Acquisti: declinata secondo quanto previsto al precedente para. 6 e al successivo para. 8.1 della presente procedura.
- Gestione Albo Fornitori: alimentazione e manutenzione dell'Albo 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 Aree/Uffici Richiedenti a fronte delle prestazioni erogate.

- 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:

- Procedura "*Albo Fornitori*" 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

Per la Programmazione degli Acquisti si rinvia a quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 e dal relativo Allegato I.5., nonché a quanto stabilito al precedente para. 6 con riferimento alla competenza dell'UBCT per la Programmazione.

8.2. GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

8.2.1. Alimentazione e gestione dell'Albo Fornitori

L'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali raccoglie, analizza e valuta le richieste di iscrizione pervenute, attraverso la verifica della consegna dei documenti e delle dichiarazioni richieste. L'inserimento nell'Albo 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'Albo Fornitori della Fondazione è suddiviso in categorie merceologiche.

L'attribuzione dello stato di Fornitore qualificato deve essere autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali. Lo *status* di Fornitore qualificato deve essere rinnovato allo scadere dei tre anni dall'iscrizione.

L'Albo 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, 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).

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;
- Cancellazione dall'Albo Fornitori.

A tal fine, il DEC, ovvero il DL e/o il Responsabile dell'Area/Ufficio Richiedente, 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 l'elaborazione e la formalizzazione delle RdA, elaborate dal personale addetto dell'Area/Ufficio Richiedente ed emesse a seguito di una preventiva verifica di coerenza e della sottoscrizione da parte del soggetto dotato degli adeguati poteri autorizzativi interni.

Ciascuna RdA, previa sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Area/Ufficio Richiedente, è sottoposta ad una verifica di capienza rispetto al *budget* a disposizione, da parte dell'Ufficio competente per il *Budgeting*.

La RdA deve includere almeno i seguenti elementi:

- Le motivazioni per cui il lavoro, la fornitura e/o il servizio hanno carattere di infungibilità o di urgenza;
- Le "Specifiche tecniche" del servizio, lavoro o fornitura;
- La congruità, da cui discende l'importo da porre a base d'asta.

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.

La RdA viene trasmessa al Responsabile dell'Area/Ufficio Richiedente per una prima approvazione, successivamente all'UBCT per la verifica di capienza di cui sopra e, infine, all'AD per l'approvazione definitiva. Una volta concluso questo *iter*, viene inviata all'UA per i successivi adempimenti di competenza.

Qualora siano riscontrate eventuali criticità all'interno della RdA, come formulata dall'Area/Ufficio Richiedente, l'Ufficio Acquisti avvia una attività di condivisione e confronto con la medesima Area/Ufficio per discutere e valutare eventuali elementi emersi. A valle di tale attività, l'Area/Ufficio Richiedente trasmette la RdA rettificata all'UA.

8.4. SELEZIONI DELLE 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:

- Procedura ad evidenza pubblica aperta;
- Procedura ad evidenza pubblica ristretta;
- Procedura negoziata;
- Acquisti mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);

- Adesione a convenzioni/Accordi quadro Consip;
- Affidamento diretto;
- Concessione.

Successivamente alla trasmissione della RdA, eventualmente rettificata, il RUP predispone la decisione di contrarre, all'interno della quale devono essere contenuti gli elementi minimi meglio individuati, a seconda della procedura di gara scelta, all'interno del Regolamento "*Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sopra soglia*" e del Regolamento "*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*", e svolge i successivi adempimenti indicati nei Regolamenti suddetti.

La documentazione e le procedure di gara vengono svolte ai sensi della normativa vigente e nel rispetto dei Regolamenti interni, quali sopra citati.

Al termine della procedura di gara, i contratti e gli OdA, prima della sottoscrizione da parte dei Vertici Aziendali o dei soggetti delegati, vengono redatti mediante l'individuazione della modalità contrattuale più opportuna nel rispetto della norma.

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.

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.

Una volta ricevuto il contratto sottoscritto dal Fornitore, il RUP lo inserisce nella Piattaforma certificata per il *procurement* e lo archivia nel gestionale, 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 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 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:

- Sovraintende alla materiale esecuzione del contratto;
- Verifica l'effettività e la conformità delle prestazioni rispetto ai termini contrattuali;
- comunica al RUP l'esito della verifica di cui al punto precedente;
- Sovraintende 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 dal DEC o dal DL, 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 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. 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 o nella RdO 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:

- 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 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 dell'intero processo di approvvigionamento.

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 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 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 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.

ALLEGATO 1 – MATRICE DI *COMPLIANCE*

Di seguito sono riepilogati, per ogni attività sensibile identificata nell'ambito del processo "Acquisti" ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 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.

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	✔	✔	**Reati contro la Pubblica Amministrazione:** - Art. 318 c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 *quater* c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 321 c.p. **Reati societari:** - Art. 2635 c.c. - Art. 2635 *bis* c.c.	- 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	**SEGREGAZIONE:** **SOD_1:** Con cadenza annuale, i fabbisogni di acquisto sono trasmessi dalle Aree/Uffici Richiedenti all' UBCT. I fabbisogni ricevuti sono consolidati ed inseriti nel Piano degli acquisti. L'UBCT effettua una verifica in merito alla sostenibilità gestionale della programmazione e si confronta, eventualmente, con l'Area/Ufficio Richiedente al fine di addivenire ad una programmazione condivisa utile a rispondere alle esigenze del Richiedente e della struttura. Il documento è trasmesso all'Amministratore delegato per l'approvazione.

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
Gestione Elenco Fornitori	✔	✔	**Reati contro la Pubblica Amministrazione:** - Art. 318 c.p. - Art. 319 c.p. - Art.319 *quater* c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 321 c.p. **Reati societari:** - Art. 2635 c.c. - Art. 2635 *bis* c.c. **Processi di provvista**	- 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. - 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.	B	8	**SOD_2**: L'Albo Fornitori è alimentato sulla base della compilazione del modulo di richiesta e della documentazione trasmessa da parte del fornitore richiedente. L'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali ne verifica la correttezza e completezza nel rispetto dei requisiti di legge. La richiesta è successivamente autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali.

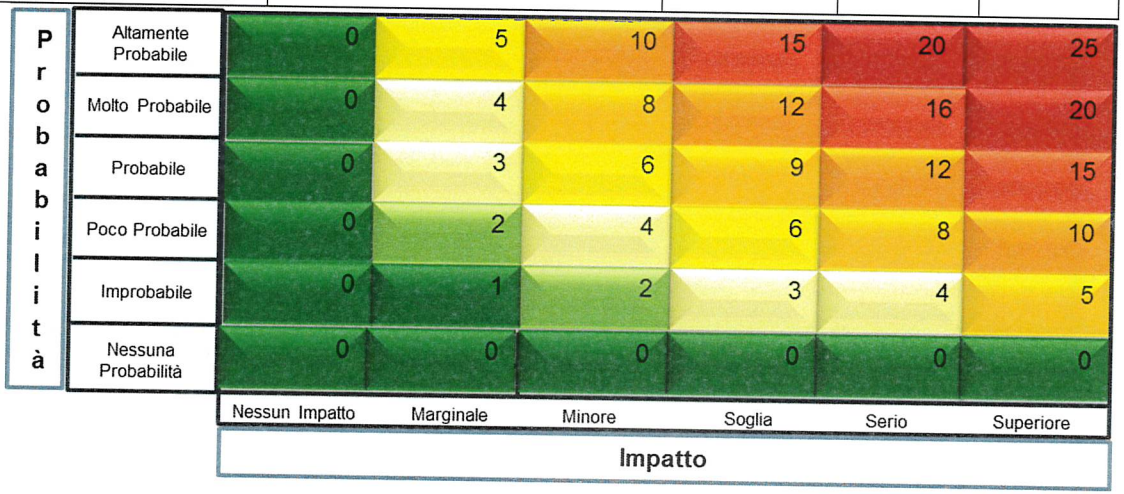
Attività sensibile	D.Lgs. 231/01	L.190/12	Classe di Reato/ Reato	Modalità di Commissione	Valutazione rischio D.Lgs. 231/01	Valutazione rischio L.190/12	Presidi di controllo di processo
Definizione oggetto dell'acquisizione e strategia negoziale (Requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione)	✔	✔	**Reati contro la Pubblica Amministrazione:** - Art. 318 c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 *quater* c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 321 c.p. **Reati societari:** - Art. 2635 c.c. **Processi di provvista**	- 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. - 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. - 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. - 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.	A	16	**SOD_3**: 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 capienza rispetto al *budget* a disposizione, da parte dell'Ufficio competente per il *Budgeting* e, successivamente, sottoposta all'AD per l'approvazione definitiva. **SOD_4**: Il RUP predispone la decisione di contrarre, che deve essere sottoposta, insieme all'eventuale documentazione correlata, all'approvazione dell'Amministratore Delegato o del soggetto dotato di idonei poteri. **CS_01**: Dalla RdA devono risultare: - elementi di identificazione della prestazione oggetto del contratto; - requisiti di ordine speciale ritenuti necessari per poter partecipare alla procedura; - ragioni che giustificano l'eventuale infungibilità della prestazione ed il nome dell'operatore economico in grado di renderla; - ragioni che, eventualmente, giustificano l'urgenza dell'affidamento; - ragioni che giustificano la mancata suddivisione in lotti dell'appalto; - elementi di congruità della base d'asta. **CS_02: Contenuto minimo della decisione di contrarre**. La decisione di contrarre deve obbligatoriamente indicare: - il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire; - l'oggetto del contratto; - il valore economico; - la forma del contratto; - la durata del contratto; - le clausole ritenute essenziali; - le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta. **SOD_5**: La valutazione delle offerte può avvenire sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso. Con riferimento alla prima casistica, il RUP nell'ambito della ricezione delle offerte trasmette al Presidente della Commissione giudicatrice copia delle "offerte ricevute".

Valutazione delle offerte e affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti)	✔	✔	**Reati contro la Pubblica Amministrazione:** - Art. 318 c.p. - Art. 319 c.p. - Art.319 *quater* c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 321 c.p. **Reati societari:** - Art. 2635 c.c. - Art. 2635 *bis* c.c. **Processi di provvista** **Criminalità organizzata:** - Art. 416 *bis* c.p. - Art. 416 c.p. **Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:** - Art. 270 c.p. - Art. 270 *bis* c.p. - Art. 270 *sexies* c.p. **Reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro/beni/utilità di provenienza illecita:** - Art. 648 c.p.	- 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. - 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. - Assegnazione veicolata di un contratto al fine di corrompere direttamente o indirettamente un soggetto terzo privato o un pubblico ufficiale. - Selezione di Fornitori legati alla criminalità organizzata e/o ad associazioni terroristiche al fine di un conseguimento di un indebito vantaggio. - 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. - Inserimento di condizioni contrattuali idonee a favorire la successiva realizzazione di una provvista finanziaria da destinare ad azioni illecite. - Acquisizione di beni ad un prezzo inferiore al prezzo di mercato in quanto proveniente da attività illecite. - Approvvigionamento di beni, lavori o servizi fittizi al fine di reimmettere denaro proveniente da attività illecite su circuiti finanziari leciti.	A	15	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 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. A valle dell'autorizzazione, il RUP provvede successivamente alla comunicazione agli Offerenti dell'Aggiudicazione. L'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali redige il contratto sulla base del *format* contrattuale predefinito. Il contratto è successivamente sottoscritto dal Vertice aziendale o dal soggetto dotato di idonea procura per importo e materia. **CS_03**: 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. **CS_04**: 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 **CS_05**: I contratti devono essere redatti in linea con i *format* contrattuali predefiniti dall'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali. 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.). **CS_06:** 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. **SOD_6**: L'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali trasferisce al direttore dei lavori/dell'esecuzione (ove nominato) una copia del contratto stipulato. Il DEC o il DEL verificano il corretto svolgimento delle forniture/prestazioni attestando l'effettività e la conformità rispetto ai termini contrattuali. Sulla base delle verifiche

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
Gestione/esecuzione del contratto (Penali, subappalti, varianti, proroghe e rinnovi)	✔	✔	**Reati societari:** - Art. 2635 c.c. - Art. 319 c.c. - Art. 319 *ter* c.p. - Art. 319 *quarter* c.p. - Art. 322 c.p. **Reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro/beni/utilità di provenienza illecita:** - Art. 648 c.p. **Criminalità organizzata:** - Art. 416 *bis* c.p. - Art. 416 c.p. **Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:** - Art. 270 *bis* c.p. - Art. 270 *sexies* c.p. **Delitti contro la personalità individuale:** - Art. 600 c.p. - Art. 603 *bis* c.p. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** **Processi di provvista**	- 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. - Mancata applicazione di penali a fronte della promessa o accettazione di un atto corruttivo e/o di un indebito vantaggio. - 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. - 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. - 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.	A	16	effettuate rilascia l'autorizzazione al pagamento dandone informativa alle strutture competenti e al RPCT. Il RUP provvede al rilascio dell'autorizzazione al pagamento. **SOD_7**: La richiesta di variante contrattuale è proposta dal Direttore dell'esecuzione, o dal DL, corredata da una relazione e viene trasmessa al RUP. Il RUP, previa verifica valida e autorizza la variante. **SOD_8**: Le richieste di proroghe e rinnovi sono valutate da parte della Area/Ufficio Richiedente 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'Ufficio competente per il *Budgeting* e l'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali effettuano le verifiche di competenza. In caso di esito positivo, l'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali predispone la lettera di proroga che viene trasmessa al Vertice aziendale o al soggetto dotato di adeguati poteri per la sottoscrizione. **CS_07:** 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 *extra*-comunitari. **CS_08**: 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.

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 c.c. **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	**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. 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 Richiedente, 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.

Legenda	
A	Alto
M	Medio
B	Basso



ALLEGATO 2 – *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	**Predisposizione capitolati** 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 *feedback* ripetutamente negativi.

Sotto-processo	Attività Sensibile/Area a rischio	*Red Flag*
Attivazione acquisto e definizione strategia negoziale	Definizione oggetto dell'affidamento	**Predisposizione della Richiesta di Acquisto (RdA)** 🚩 Emissione della Richiesta di acquisto in condizione di urgenza o a ridosso dell'avvio delle prestazioni 🚩 Emissione della Richiesta di acquisto in condizioni di urgenza a fronte di prestazioni significativamente differite nel tempo 🚩 Ricorsi frequenti a singoli affidamenti della stessa natura
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	**Procedura di affidamento** 🚩 Basso grado di rotazione dei *RUP* per classe merceologica 🚩 Elevata percentuale di rinunce a formulare offerte e/o ricezione di meno di tre offerte a fronte di una gara di appalto 🚩 Ribassi minimi in sede di gara 🚩 Eccessiva presenza di offerte anomale escluse in un singolo procedimento 🚩 Presenza di offerte economiche anomale (eccessivamente alte o eccessivamente basse rispetto alle altre offerte pervenute e/o al valore economico atteso in relazione alle specifiche di gara) 🚩 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

Sotto-processo	Attività Sensibile/Area a rischio	*Red Flag*
Gestione amministrativa del contratto	Esecuzione del contratto	**Gestione contrattuale** 🚩 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

ALLEGATO 3 – 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 *trend* 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

Flussi di comunicazione verso l'OdV e RPCT	Responsabilità	Periodicità
Prospetto riepilogativo riportante le tempistiche intercorrenti tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto	Struttura competente per gli acquisti	Annuale
Relazione sul monitoraggio del processo (da inviare entro il 30 ottobre di ogni anno)	Responsabile della struttura competente per gli acquisti	Annuale