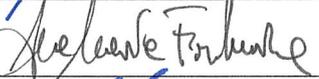
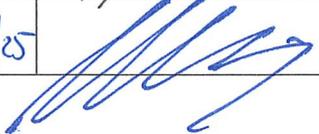
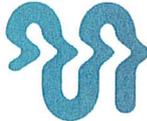
 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 14/05/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 1 di 23

Procedura Albo Fornitori

	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	04/08/2022	Prima emissione
02	14/05/2025	Introduzione (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 14/05/2025	<i>Versione:</i> 2.0

INDICE

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. COMUNICAZIONE	4
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	4
5. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	7
7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE	9
8. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE.....	11
8.1. Soggetti ammessi.....	13
8.2. Requisiti per l'iscrizione all'Albo Fornitori.....	14
8.3. Domanda di iscrizione all'Albo	16
8.4. Categorie merceologiche.....	17
8.5. Selezione dei fornitori da invitare alle procedure di affidamento	18
8.6. Modalità di calcolo del <i>Vendor Rating</i>	18
8.7. Valutazione del Fornitore	19
8.8. Obbligo di aggiornamento dei dati.....	20
8.9. Cancellazione dall'albo	21
9. CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	22
10. TRACCIABILITÀ.....	22
11. PRINCIPI DI CONTROLLO SECONDO IL MODELLO 231/01.....	22
12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT.....	23
13. SISTEMA DISCIPLINARE	23

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 3 di 23

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA

Lo scopo della presente procedura è quello di regolare le fasi e le attività relative alla costituzione e al mantenimento dell'Albo Fornitori e di stabilire i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti.

Le presenti norme ne disciplinano i meccanismi di formazione e aggiornamento, le modalità di utilizzo, i meccanismi di selezione degli operatori economici da iscrivere all'Albo, ed ogni altro profilo di gestione.

Gli scopi che la Fondazione Musica per Roma (di seguito anche "Fondazione" o "MPR") intende perseguire con l'Albo Fornitori sono i seguenti:

- a) introdurre criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture che prevedono l'invito di operatori economici;
- b) dotarsi di un utile strumento di consultazione del mercato, articolato per classi merceologiche e detto anche *Vendor Rating*, funzionale alle attività di selezione degli operatori economici da invitare nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le Aree/Uffici competenti per il processo "Albo Fornitori" della Fondazione e a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nel processo.

La Fondazione si è dotata dell'Albo Fornitori secondo modalità che consentono la razionalizzazione e la riduzione dei costi operativi, nonché l'efficienza dei processi di scelta dei contraenti.

L'Albo inoltre è costantemente aggiornato attraverso un meccanismo di *Vendor Rating*, quale descritto ai successivi para. 8.6 e 8.7.

 MUSICA per Roma	<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	Procedura Albo Fornitori	07/04/2025	2.0	4 di 23	

3. COMUNICAZIONE

L'Albo Fornitori è accessibile e gestito in modalità telematica attraverso la Piattaforma di approvvigionamento digitale "Appalti&Contratti" (di seguito anche la "Piattaforma"), di cui si è dotata la Fondazione. L'iscrizione, l'abilitazione alle sezioni o la modifica dell'iscrizione devono avvenire esclusivamente tramite la suddetta Piattaforma, selezionando il *link* <https://auditorium-appalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/> e seguendo le indicazioni fornite dalla stessa.

La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna sullo SharePoint della Fondazione Musica per Roma. 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:

Albo Fornitori (AF): l'elenco degli Operatori Economici istituito dalla Fondazione Musica per Roma, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 50 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii e dell'Allegato II.1.;

AD: Amministratore Delegato;

Area/Ufficio Richiedente: l'Area/Ufficio che, sotto la propria responsabilità ed in base ad un criterio di competenza rispetto al *budget* approvato, può richiedere l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;

Avviso Informativo (AI): avviso pubblicato dalla Fondazione al fine di informare della costituzione dell'Albo Fornitori, delle condizioni e delle modalità per l'accesso e l'iscrizione;

CdA: Consiglio di amministrazione;

Codice degli Appalti: 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;

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 5 di 23

DL: Direttore dei Lavori;

Fondazione o MPR: Fondazione Musica per Roma;

Iscrizione: la conclusione del procedimento che consente, a seguito di verifica ed accettazione da parte della Fondazione, agli operatori economici che ne abbiano fatto richiesta, di accedere e partecipare all'Albo Fornitori;

OdV: Organismo di Vigilanza;

Operatore Economico (OE): ditta, impresa o società che opera sul mercato di riferimento e che chiede l'iscrizione all'Albo Fornitori della Fondazione;

Operatore Economico Iscritto (OEI): operatore economico che risulta in possesso dei requisiti necessari all'iscrizione all'Albo Fornitori di MPR e che, pertanto, ha ottenuto esito positivo alla domanda di iscrizione;

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

Procedura *online*: la procedura eseguita dall'operatore economico attraverso la Piattaforma di approvvigionamento digitale "Appalti&Contratti";

PTPCT: Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Responsabile del Procedimento (RP): soggetto interno al personale di MPR, incaricato alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo Fornitori;

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

RUP: Responsabile Unico del Progetto;

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

Vendor Rating: valutazione dei Fornitori iscritti all'Albo, che permette di stilare una classifica di affidabilità degli stessi e composto dalle valutazioni ottenute all'esito dell'esecuzione di ciascun contratto da parte delle Aree/Uffici Richiedenti la singola fornitura, servizio o lavoro;

UA: Area/Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali.

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 6 di 23

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto Presidente della Repubblica 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 società 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 10 agosto 2018, n.101, recante le “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “*Codice dei contratti pubblici*”;
- Codice Civile;
- *Protocollo di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati*”, approvato con Delibera G.C. n. 40 del 27/02/2015;
- Tutti gli ulteriori riferimenti esterni applicabili.

Riferimenti

- Codice Etico;
- Testo dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale;
- Regolamento per operatori economici “*Albo Fornitori per servizi e forniture*”;
- Regolamento per operatori economici “*Albo Fornitori per lavori*”;

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 7 di 23

- Procedura “*Acquisti*”;
- 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. 231/2001*;
- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali Aree/Uffici e dei soggetti coinvolti nelle attività del processo “*Albo Fornitori*”.

AREA/UFFICIO ACQUISTI, GARE E AFFARI LEGALI: struttura incaricata del coordinamento complessivo del processo degli acquisti che, nell’ambito della gestione dell’Albo Fornitori, ha il ruolo di:

- Valutare la documentazione inserita nella Piattaforma dagli operatori economici che hanno effettuato la richiesta di iscrizione all’Albo Fornitori;
- Ammettere nell’Albo Fornitori gli operatori economici che risultano in possesso dei requisiti richiesti ed indicati al successivo para. 8.2;
- acquisire le determinazioni del RUP, e/o DEC e/o DL in ordine all’esecuzione del contratto di fornitura, servizi o lavori da parte del Fornitore e provvedere, a seguito di valutazione, all’attribuzione del punteggio secondo la metodologia del *Vendor Rating*, descritta al successivo para. 8.6.

AREA/UFFICIO RICHIEDENTE: Area/Ufficio, interna a MPR, che richiede la fornitura di beni, le prestazioni di servizi o lo svolgimento di lavori, incaricata di:

- attivare il processo funzionale alla richiesta di acquisizione della fornitura, del lavoro o del servizio, secondo le fasi disciplinate dalla Procedura “*Acquisti*” e, rispettivamente, dal

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 8 di 23

Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia*” e dal 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 di controllo nella fase di esecuzione del contratto, inclusa la valutazione del Fornitore all'esito dell'esecuzione, secondo il meccanismo di *Vendor Rating*.

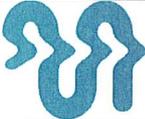
OPERATORE ECONOMICO/OPERATORE ECONOMICO ISCRITTO: soggetto incaricato di:

- presentare domanda di iscrizione all'Albo Fornitori e alle relative sezioni, attraverso la Piattaforma;
- attestare il possesso di tutti i requisiti indicati al successivo para. 8.2;
- fornire tutte le informazioni necessarie e richieste dalla Fondazione;
- garantire l'autenticità e/o la veridicità dei dati e delle informazioni trasmesse alla Fondazione tramite la Piattaforma;
- mantenere il possesso dei requisiti di cui al successivo para. 8.2, dichiarati in sede di iscrizione e necessari per la permanenza all'interno dell'Albo Fornitori della Fondazione;
- comunicare tempestivamente a MPR qualsiasi variazione intervenuta in merito ai requisiti;
- eseguire le prestazioni oggetto del contratto nei tempi e nelle modalità disposte all'interno dello stesso.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: soggetto incaricato di:

- comunicare all'OE l'esito della domanda di iscrizione all'Albo Fornitori, a seguito della valutazione effettuata in coordinamento con l'UA;
- informare l'OEI dell'avvio della procedura di cancellazione e gestire le comunicazioni dei fatti e delle controdeduzioni a riguardo;
- pronunciarsi definitivamente sulla cancellazione dell'OEI dall'Albo Fornitori.

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. È nominato con determina

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 9 di 23

annuale dell'AD nella persona del Coordinatore dell'Area/Ufficio Acquisti per le procedure sottosoglia 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.

Con riferimento alle attività relative all'Albo Fornitori si occupa di:

- selezionare dall'Albo Fornitori gli operatori economici da invitare per ogni gara, secondo quanto individuato nel Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia*”, per le procedure negoziate, e nel Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*”, riservandosi, di volta in volta, di attingere totalmente o solo parzialmente all'Albo Fornitori;
- coadiuvare l'Area/Ufficio Richiedente nella valutazione dell'operato del Fornitore.

7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE

Gli attori coinvolti nel processo 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 e i principi di seguito riportati.

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

SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ: nello svolgimento dell'attività devono essere coinvolti soggetti diversi, dotati delle adeguate competenze nella fase di richiesta, autorizzazione e gestione dei flussi informativi, dei rapporti interni ed esterni. Tale *standard* è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.

TRACCIABILITÀ: deve essere garantita la tracciabilità dei processi e delle singole attività che li compongono, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative e la puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale *standard* è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale del processo in modo da consentire una verifica anche a posteriori (es. audit/testing).

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

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 10 di 23

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.

COMUNICAZIONE: le disposizioni e le regole della Fondazione 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 attuino 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 le disposizioni del Codice Etico della Fondazione, a tali soggetti è vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, beni o altre utilità da un qualsiasi soggetto, laddove questi possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o non rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, o qualora, 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/essere indotti ad esercitare, in maniera impropria, qualsiasi attività connessa all'esercizio dei propri ruoli e responsabilità.

CONTROLLO E MONITORAGGIO: devono essere previste fasi di controllo e di monitoraggio della correttezza dell'attività svolta dalle singole Aree/Uffici nell'ambito del processo.

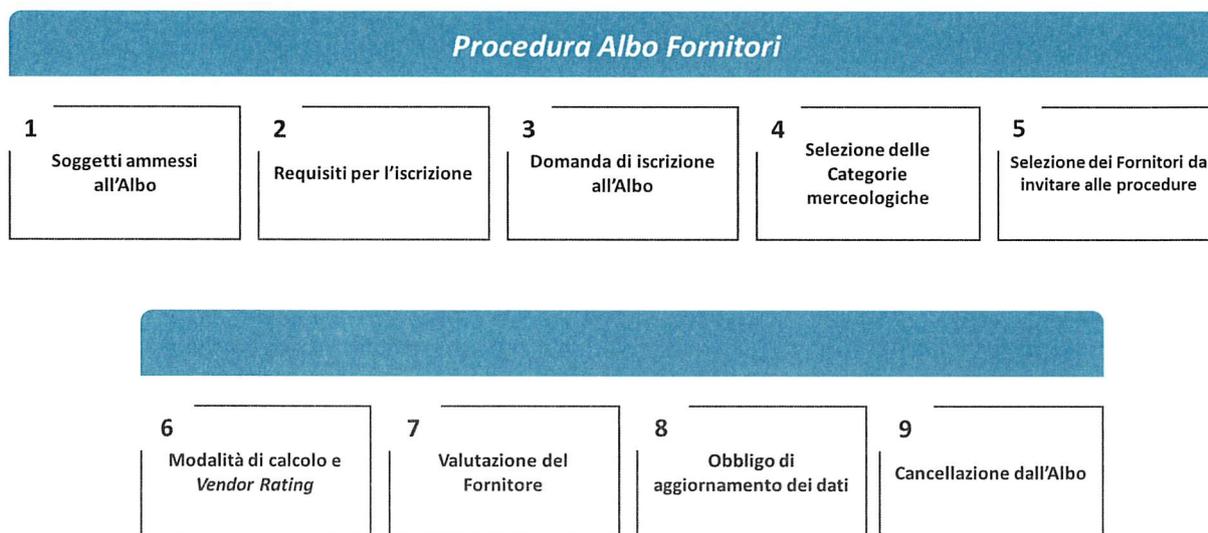
RISERVATEZZA: il personale deve assicurare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, purché in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

CONFLITTO DI INTERESSI: il personale è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possono interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione e nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. Etico /2001 e del PTPCT.

REAZIONI ALLE VIOLAZIONI: i presidi di controlli previsti devono essere completati da un efficace sistema di sanzioni predisposto per ottenere il rispetto delle regole adottate.

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 11 di 23

8. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE



La procedura “Albo Fornitori” prevede i seguenti sotto-processi:

- Soggetti ammessi all’Albo: attiene all’elenco degli operatori economici che possono avanzare richiesta di esser ammessi all’Albo Fornitori.
- Requisiti per l’iscrizione all’Albo Fornitori: elencazione dei requisiti che l’operatore economico deve possedere per poter essere ammesso all’Albo.
- Domanda di iscrizione all’Albo Fornitori: procedura *online*, interamente svolta tramite la Piattaforma, attraverso la quale l’operatore economico può effettuare la domanda di iscrizione all’Albo.
- Selezione delle categorie merceologiche: l’operatore economico deve selezionare le categorie merceologiche principali e, ove presenti, le categorie secondarie o le sottocategorie, navigabili mediante la Piattaforma.
- Selezione dei Fornitori da invitare alle procedure di affidamento: individuazione del numero e dei soggetti che MpR intende invitare per ciascuna procedura di gara, alla luce del Regolamento “Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia” e del Regolamento “Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia”.

 MUSICA per Roma	<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	Procedura Albo Fornitori	07/04/2025	2.0	12 di 23

- Modalità di calcolo e Vendor Rating: meccanismo attraverso il quale l'Area/Ufficio Richiedente valuta l'operato dell'OEI, al fine di stilare una classifica di *Vendor Rating*.
- Valutazione del Fornitore: una volta terminata la gara e l'erogazione della prestazione o del servizio, l'OEI vincitore viene valutato dall'Area/Ufficio Richiedente, ovvero dal DEC o dal DL, qualora nominati, secondo le modalità previste dal successivo para. 8.7.
- Obbligo di aggiornamento dei dati e di rinnovo dell'iscrizione: gli OEI sono tenuti a comunicare alla Fondazione qualsiasi variazione intervenuta in merito ai requisiti.
- Cancellazione dall'Albo: procedura con la quale il RP dispone la decadenza dell'operatore economico dall'Albo Fornitori, qualora si verifichi a suo carico anche una sola delle condizioni riportate nel successivo para. 8.9.

La formazione dell'AF prende avvio dalla procedura di iscrizione effettuata tramite la Piattaforma certificata, come approfondito al successivo para. 8.3. La presentazione di una domanda di iscrizione all'Albo comporta l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel Regolamento "Albo Fornitori per servizi e forniture" e nel Regolamento "Albo Fornitori per lavori", a seconda della categoria di riferimento dell'operatore economico, nel Codice Etico della Fondazione e nel PTPCT.

L'Albo Fornitori della Fondazione è un albo aperto e la domanda di iscrizione può essere presentata in qualsiasi momento.

La Fondazione si riserva la facoltà di:

- porre termine in qualsiasi momento, in tutto o in parte, all'Albo Fornitori istituito;
- modificare in qualsiasi momento la presente Procedura, nonché i requisiti generali e i requisiti specifici richiesti per l'iscrizione;
- attivare, modificare o eliminare categorie e/o sottocategorie merceologiche in qualsiasi momento;
- impiegare altri Albi o Elenchi rispetto a quello oggetto della presente Procedura nello svolgimento di gare di appalto per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;

 MUSICA per Roma	<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	Procedura Albo Fornitori	07/04/2025	2.0	13 di 23

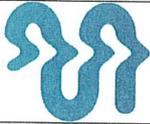
- integrare gli OEI da invitare alle singole procedure di gara con altri operatori economici che abbiano presentato domanda a seguito di pubblicazione di uno specifico avviso di manifestazione di interesse.

L'iscrizione di ogni OE, che ha durata triennale, è soggetta a revisione a campione da parte dell'UA con periodicità annuale dalla data di iscrizione dell'operatore economico. Tale attività di verifica è tesa a confermare l'interesse dello stesso a rimanere iscritto all'Albo Fornitori, nonché il permanere dei requisiti minimi richiesti, di cui al successivo art. 8.2.

8.1.Soggetti ammessi

Sono ammessi alla procedura per l'iscrizione all'Albo Fornitori per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:

- gli imprenditori individuali;
- gli artigiani;
- le società di persone;
- la società di capitali;
- le società cooperative;
- le fondazioni;
- le associazioni;
- i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni;
- i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro;
- i liberi professionisti singoli o associati;
- le società di professionisti;
- le società di ingegneria;
- i prestatori di servizi di ingegneria e architettura;
- i consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria;

 MUSICA per Roma	<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	Procedura Albo Fornitori	07/04/2025	2.0	14 di 23

p) tutti gli altri soggetti elencati nell'art. 65 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. e comunque richiamati dalla vigente normativa ed inquadrabili come "Operatori Economici".

La procedura per l'iscrizione può riguardare, tra quelli sopra indicati, oltre che soggetti italiani, anche soggetti appartenenti ai Paesi membri della Unione Europea o a Paesi terzi con i quali l'Italia o l'Unione Europea abbiano concluso intese o accordi di reciprocità per garantire l'accesso al mercato nel settore specifico.

I soggetti temporaneamente riuniti - Raggruppamenti temporanei e Consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 68 del Codice - non sono ammessi all'iscrizione nell'Albo Fornitori sotto tale forma giuridica. Il singolo operatore economico, qualora qualificato come OEI, se invitato alla gara, può presentare offerta costituendosi in una delle già menzionate forme di raggruppamento (formalmente costituito o costituendo nelle forme di legge), alla condizione che il raggruppamento sia necessario e dimensionato per il raggiungimento dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di gara.

L'operatore economico singolo, invitato alla procedura di gara, può presentare offerta in una delle già menzionate forme di raggruppamento anche con operatori economici non qualificati.

Per essere iscritti all'Albo Fornitori gli operatori economici interessati devono essere in possesso dei requisiti di cui al successivo para. 8.2.

8.2. Requisiti per l'iscrizione all'Albo Fornitori

Per essere iscritti all'Albo Fornitori di MpR, gli operatori economici non devono incorrere in alcuno dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Codice.

All'atto della domanda di iscrizione, l'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del D.P.R. 445/2000, all'interno della quale indica:

- che non sussistono le situazioni contemplate dall'art. 94, comma 1 e comma 2, del Codice nei propri confronti e nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice;
- che l'operatore economico non si trova in alcune delle situazioni di esclusione di cui agli artt. 95 e 98 del Codice;

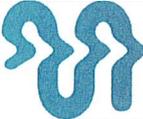
 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Procedura				
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>		<i>Data:</i>	<i>Versione:</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Procedura Albo Fornitori		07/04/2025	2.0	15 di 23

- che non sussistono condanne o misure cautelari per reati ex lgs. 231/2001;
- che non sussistono le situazioni contemplate dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Inoltre, sono richiesti, mediante comprovante documentazione:

- i requisiti di idoneità professionale, consistenti nella iscrizione nel registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali qualora la fornitura richieda tale iscrizione. L'iscrizione deve riguardare un oggetto sociale e/o un'attività compatibile con l'esercizio delle attività previste alla Categoria merceologica per la quale si chiede l'iscrizione all'Albo Fornitori, ad esclusione del caso di professionisti;
- per le imprese cooperative, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Società Cooperative, istituito con il D.M. 23 giugno 2004 del Ministero delle Attività Produttive, successivamente modificato con il D.M. 6 marzo 2013;
- i requisiti di capacità economico-finanziaria, e in particolare il fatturato globale d'impresa, realizzato negli ultimi tre esercizi approvati alla data di presentazione della domanda di iscrizione all'Albo;
- i requisiti di capacità tecnico-professionale, consistenti nel possesso di esperienza nelle categorie merceologiche per cui si chiede l'iscrizione, dimostrata dall'aver eseguito negli ultimi tre anni dalla data di presentazione della domanda di iscrizione, ovvero nel più breve periodo dall'avvio della propria attività, almeno tre contratti per forniture, servizi, lavori o prestazioni professionali nelle categorie merceologiche per cui si fa richiesta;
- l'ottemperanza alla normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili (L. 12 marzo 1999, n. 68) salvo il caso in cui non siano tenuti al rispetto di tale normativa;
- l'ottemperanza agli obblighi di sicurezza sul lavoro previsti dal D. Lgs. 81/2008.

All'operatore economico che chiede di essere iscritto all'Albo Fornitori è inoltre richiesta l'accettazione, senza condizione o riserva alcuna:

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 16 di 23

- di tutte le disposizioni contenute nel Regolamento “*Albo Fornitori per servizi e forniture*” e nel Regolamento “*Albo Fornitori per lavori*”, rispettivamente applicabili per la categoria di operatività dell’OE;
- dei principi etico-comportamentali esplicitati nel Protocollo di Integrità di Roma Capitale e nel Codice Etico della Fondazione, facente parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- dei principi relativi alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità espressi nel PTPCT e la descrizione generale del Modello 231 di MPR, quali disponibili per la consultazione sul sito <https://www.fondazionemusicaperroma.it/>, nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- di eventuali Sistemi Certificati con la normativa UNI ISO (8000, 14000, 45001, 27000 e 37001).

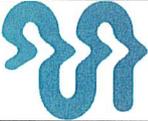
La Fondazione, ove necessario, può invitare gli OE a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della domanda, dei certificati, dei documenti e delle dichiarazioni allegati all’interno della Piattaforma. In mancanza delle integrazioni o dei chiarimenti richiesti, la Fondazione rigetta la domanda di iscrizione all’Albo.

8.3. Domanda di iscrizione all’Albo

La domanda di iscrizione consiste nella compilazione dell’apposito *form* all’interno della pagina della Piattaforma dedicata alla gestione dell’Albo Fornitori, di seguito indicata.

L’OE che intende iscriversi con la seguente procedura:

- si deve collegare alla Piattaforma “Appalti&Contratti” tramite il *link* <https://auditorium-appalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/>;
- deve effettuare la registrazione alla Piattaforma in qualità di operatore economico o, qualora già registrato, accedere alla propria “Area riservata” mediante le credenziali di accesso personali;
- all’interno della Piattaforma, nella sezione dedicata all’Albo Fornitori di MrR, può consultare l’elenco delle categorie merceologiche che compongono l’Albo per individuare quelle a cui richiedere l’iscrizione;

 MUSICA per Roma	<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	Procedura Albo Fornitori	07/04/2025	2.0	17 di 23	

- dopo l'individuazione delle categorie di proprio interesse, deve compilare i vari campi, seguendo le istruzioni fornite dalla stessa Piattaforma e allegando quanto necessario al fine di dimostrare il possesso dei requisiti indicati al precedente para. 8.2.

La domanda di iscrizione pervenuta alla Fondazione tramite la Piattaforma viene valutata entro novanta giorni dalla data di invio della stessa. L'esito di tale valutazione viene comunicato dal RP a mezzo PEC.

L'iscrizione all'Albo può essere richiesta in qualunque momento e ha durata di tre anni con possibilità di rinnovo tramite la Piattaforma. Il mancato rinnovo comporta la decadenza dell'OEI dall'Albo Fornitori.

8.4. Categorie merceologiche

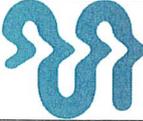
L'Albo Fornitori è impostato per categorie merceologiche tenendo conto delle seguenti tre macro-aree:

1. Forniture di beni;
2. Prestazioni di servizi;
3. Esecuzione di lavori.

L'operatore economico deve selezionare le categorie merceologiche principali e, ove presenti, le categorie secondarie o le sottocategorie, navigabili mediante le funzioni disponibili sulla Piattaforma.

Una volta che l'OEI ha completato la procedura per l'iscrizione, la Piattaforma provvede automaticamente alla notifica ai soggetti autorizzati dell'UA e al RP. L'UA analizza la correttezza dei requisiti richiesti, valutando anche se è stata inserita nella macroarea merceologica corretta e se risultino necessari chiarimenti o ulteriore documentazione.

In tal caso, il RP richiede all'OE tramite la Piattaforma le necessarie integrazioni e chiarimenti, stabilendo anche modalità e termini per procedere all'integrazione. Qualora l'OE non provveda nei tempi e nei modi disposti, il RP rigetta l'iscrizione con provvedimento motivato, comunicata a mezzo PEC.

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 18 di 23

Contro il rigetto della domanda di iscrizione è possibile proporre istanza di riesame direttamente tramite la Piattaforma, nelle modalità precisate rispettivamente nel Regolamento “*Albo Fornitori per servizi e forniture*” e nel Regolamento “*Albo Fornitori per lavori*”.

Una volta iscritto all’interno dell’Albo, a valle dell’esecuzione di ciascun contratto aggiudicato, l’OEI viene valutato dall’Area/Ufficio Acquisti sulla base della relazione e/o determinazioni assunte durante l’esecuzione del contratto dal RUP, e/o dal DEC e/o dal DL, qualora nominati, come riportato nel successivo para. 8.7.

8.5. Selezione dei fornitori da invitare alle procedure di affidamento

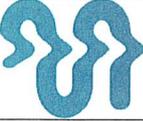
Il numero dei soggetti da invitare per ogni gara è individuato nel Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia*” e nel Regolamento “*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia*”, limitatamente alle procedure negoziate. I criteri per la consultazione e la selezione dell’OEI aggiudicatario per ciascun contratto sono disciplinati dall’art. 10 del Regolamento “*Albo Fornitori per servizi e forniture*”, per quanto concerne la fornitura di beni e la prestazione di servizi, e dall’art. 10 del Regolamento “*Albo Fornitori per lavori*”, con riferimento ai contratti di lavori.

La Fondazione si riserva, di volta in volta, di attingere totalmente o solo parzialmente all’Albo Fornitori. In quest’ultima ipotesi, con riferimento a prestazioni nuove e/o specialistiche o competenze specialistico/tecniche, o evoluzioni tecnologiche e/o di settore, la Fondazione può, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ampliare la concorrenzialità rispetto alle società iscritte, invitando o interpellando anche altri operatori economici ritenuti idonei, chiedendone in parallelo l’iscrizione all’Albo.

La procedura per l’affidamento del contratto si svolge secondo quanto previsto nei citati Regolamenti, ai quali si rinvia.

8.6. Modalità di calcolo del *Vendor Rating*

Ciascun OEI è valutato secondo una scala di valori impostata su quattro livelli per effettuare il calcolo del c.d. *Vendor Rating*. Tale funzione stimola il Fornitore a svolgere il proprio lavoro con la massima

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 19 di 23

professionalità e precisione ogni volta che decide di partecipare ad una gara di affidamento, nonché fornisce alla Fondazione una panoramica del livello delle prestazioni e dei servizi ricevuti.

Nella scala adottata dalla Fondazione, il quarto livello corrisponde al punteggio massimo, attribuito alla condizione di totale rispondenza della fornitura o del servizio ai requisiti contrattuali e alle prescrizioni tecniche e/o al conseguimento di risultati ben oltre le aspettative.

Viceversa, il primo livello corrisponde al punteggio minimo, attribuito alla condizione di totale inadeguatezza della fornitura, del servizio o del lavoro alle aspettative, in corrispondenza a uno scostamento talmente significativo rispetto a quanto previsto in sede di stipula del contratto da compromettere i livelli di qualità attesi.

Tale scala a quattro livelli è descritta nella tabella che segue:

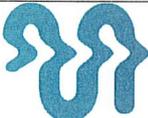
Valutazione	Descrizione	Punteggio
OTTIMO	Totale rispondenza ai requisiti contrattuali e alle prescrizioni tecniche. Risultati ben oltre le aspettative.	4
BUONO	Rispondenza ai requisiti contrattuali e alle prescrizioni tecniche. Risultati in linea con le aspettative.	3
LIEVEMENTE INADEGUATO	Scostamento non significativo che non compromette i livelli di qualità attesi. Risultati al di sotto delle aspettative.	2
TOTALMENTE INADEGUATO	Scostamento significativo che compromette i livelli di qualità attesi. Risultati non corrispondenti alle aspettative. Grave negligenza o mala fede.	1

Tali valutazioni, come sopra riportate, sono impiegate nella fase di valutazione finale, all'esito dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ai sensi di quanto previsto al successivo para. 8.7.

8.7. Valutazione del Fornitore

La fase di valutazione del Fornitore avviene all'esito dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali

Una volta terminato il lavoro, il servizio richiesto o consegnato il bene, l'Area/Ufficio Richiedente deve valutare l'operato del Fornitore seguendo la scala di *rating* di cui al precedente para. 8.6. I

 MUSICA per Roma	<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	Procedura Albo Fornitori	07/04/2025	2.0	20 di 23

punteggi sono attribuiti dalle varie Aree/Uffici Richiedenti di volta in volta, tramite i DEC o DL o il RUP, qualora non fossero nominati i Responsabili di esecuzione dei contratti, e comunicati all'UA.

I punteggi così assegnati comportano l'assegnazione di penalità, tenute in considerazione in sede di applicazione del principio di rotazione degli operatori economici e che comporta l'eventuale spostamento da un grado rispetto agli altri. La corrispondenza punteggio – penalità è la seguente:

- 4 = nessuna penalità;
- 3 = nessuna penalità;
- 2 = 1 penalità;
- 1 = cancellazione dall'Albo Fornitori.

8.8. Obbligo di aggiornamento dei dati

Ciascun Fornitore garantisce l'autenticità e la veridicità dei dati e delle informazioni inserite all'interno della Piattaforma.

L'AF deve essere aggiornato tempestivamente. A partire dai trenta giorni che precedono la scadenza dell'iscrizione, la Piattaforma invia automaticamente a ciascun OEI una notifica a mezzo PEC che ricorda di provvedere al rinnovo e all'aggiornamento. Il rinnovo deve essere effettuato direttamente sulla Piattaforma, attraverso l'apposita funzione. Il mancato rinnovo comporta la decadenza, secondo quanto previsto dal precedente para. 8.3.

Gli OEI sono tenuti a comunicare alla Fondazione qualsiasi variazione intervenuta in merito ai requisiti, agli stati e alle notizie dichiarati entro il termine di trenta giorni dal verificarsi della variazione stessa. Eventuali inottemperanze a riguardo sono valutate ai fini della cancellazione dall'Albo Fornitori, secondo i parametri descritti ai successivi para. 8.9.

In relazione alle dichiarazioni attestanti le variazioni dei requisiti, la Fondazione procede alle verifiche d'ufficio, a campione, delle domande di iscrizione precedentemente presentate sulla Piattaforma. È fatta salva la facoltà della Fondazione di procedere a verifiche d'ufficio ulteriori

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 21 di 23

rispetto a quelle sul campione estratto, ovvero qualora sussistano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni allegate dall'operatore economico.

Salve le ipotesi di oggettiva impossibilità, il mancato aggiornamento dei dati da parte dell'OEI non costituisce giustificazione né rispetto all'accertamento di difformità con la situazione reale, né alla mancata o ritardata ricezione delle comunicazioni da parte della Fondazione.

L'aggiornamento e la modifica dei dati, delle categorie di interesse e della documentazione allegata possono essere effettuati in qualunque momento dall'OEI, anche prima dell'eventuale scadenza dell'iscrizione, tramite l'apposita funzione "Aggiorna Dati/Documenti".

8.9. Cancellazione dall'albo

L'iscrizione all'Albo Fornitori decade nel caso si verifichi, a carico dell'iscritto, anche una sola delle seguenti condizioni:

- a) Ricorrenza di uno dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Codice;
- b) Cessazione di attività;
- c) Richiesta di cancellazione presentata tramite la Piattaforma dall'operatore interessato;
- d) Mancato rispetto degli obblighi contrattuali o ritardi nelle consegne, *standards* qualitativi e tecnici inferiori a quelli richiesti, etc.;
- e) Accertata inosservanza degli obblighi fiscali e contributivi;
- f) La pronuncia di condanne, anche non definitive, o l'applicazione di misure interdittive cautelari applicate ex d.lgs. 231/2001;
- g) Accertata irregolarità nella fase di partecipazione alle procedure di gara (comunicazione, produzione di informazioni, documentazione falsa, etc.);
- h) Inosservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di ambiente;
- i) Violazione della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali;
- j) Concessione di subappalti o cessione del contratto non autorizzati;
- k) Mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello 231/01 della Fondazione;
- l) Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- m) In caso di applicazione di misure cautelari o rinvio a giudizio dell'OEI;
- n) OEI valutato con punteggio del c.d. *Vendor Rating* pari a 1;

 MUSICA per Roma	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i>		
	<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Procedura Albo Fornitori	<i>Data:</i> 07/04/2025	<i>Versione:</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 22 di 23

- o) controversia in sede giudiziale e/o arbitrale contro Fondazione Musica per Roma, per fatti imputabili all'OEI;
- p) perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo;
- q) non corrispondenza di quanto dichiarato con i requisiti effettivamente posseduti;
- r) mancata presentazione di offerta, a seguito di tre inviti consecutivi a partecipare, senza una valida motivazione, e contestuale mancata conferma dell'interesse a partecipare alle future procedure indette per le stesse categorie merceologiche e per la medesima classe;
- s) tutte le altre ipotesi descritte dalla normativa applicabile.

La cancellazione deve essere disposta con comunicazione formale del RP, notificata all'OEI interessato tramite la Piattaforma.

9. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Tutto il personale di MpR è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività svolte. Tutti i soggetti coinvolti devono altresì prevedere fasi di controllo e di monitoraggio della correttezza delle attività svolte dal personale della Fondazione nell'ambito del processo, segnalando eventuali comportamenti non in linea con la presente procedura, secondo quanto disposto dai successivi para. 10 e 11.

10. TRACCIABILITÀ

Il personale della Fondazione coinvolto nel processo “*Albo fornitori*”, quale delineato nel presente documento, deve garantire la tracciabilità di tutta la documentazione inerente alle singole attività del processo e alle 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 eventuale verifica anche a posteriori (es. *audit/testing*), secondo le modalità di archiviazione rese disponibili tramite la Piattaforma.

11. PRINCIPI DI CONTROLLO SECONDO IL MODELLO 231/01

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI/RELAZIONI PRIVILEGIATE: in ottemperanza a

 MUSICA per Roma	<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	Procedura Albo Fornitori	07/04/2025	2.0	23 di 23	

quanto previsto dal Codice Etico della Fondazione, i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo 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 il proprio superiore gerarchico, l'OdV e/o il RPCT, attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione.

12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT

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. 231/2001, PTPCT, *policy*, e altre normative vigenti) è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV tramite comunicazione al seguente indirizzo odvfondazione@musicaperroma.it. Eventualmente, è possibile segnalare i suddetti comportamenti anche al RPCT

I membri dell'OdV e il RPCT 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 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del personale della Fondazione dei principi contenuti nella presente procedura, nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, nel PTPCT e nel Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare della Fondazione consultabile sullo SharePoint interno, nella sezione "Policy aziendali", in base alle specifiche modalità ivi previste.