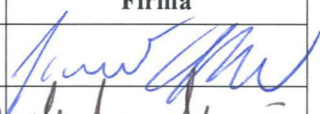
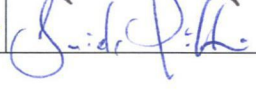


	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	1 di 41

ACQUISTI

	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborato	Ufficio Acquisti e Gare	Giovanni Cioffarelli	04/08/2022	
Verificato	RPCT	G. Magi	04/08/2022	
Approvato	Amministratore Delegato	D. Pitteri	04/08/2022	

Cronologia delle revisioni

N° versione	Data approvazione	Motivo della revisione
01	04/08/2022	Prima emissione

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 2 di 41

Indice

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. COMUNICAZIONE.....	3
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	3
5. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ	7
7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE	10
8. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE	11
8.1. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI.....	13
8.2. GESTIONE ELENCO FORNITORI.....	14
8.2.1. Alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori	14
8.2.2. Gestione dei <i>feedback</i> e <i>Vendor rating</i>	14
8.3. ATTIVAZIONE ACQUISTO E DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA NEGOZIALE	15
8.4. SELEZIONI CONTROPARTI, AGGIUDICAZIONE E STIPULA.....	17
8.4.1. Revoca del bando e annullamento della procedura.....	19
8.5. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTRATTO.....	19
8.5.1. Subappalto.....	21
8.5.2. Varianti in corso di esecuzione	21
8.5.3. Proroghe e rinnovi.....	21
9. CONTROLLO E MONITORAGGIO	22
10. TRACCIABILITÀ.....	22
11. PRINCIPI DI CONTROLLO <i>ex</i> D.Lgs. n.231/2001 e L.190/2012.....	22
12. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
13. SISTEMA DISCIPLINARE	25
ALLEGATO 1 – TABELLA DI RACCORDO DELLE FUNZIONI	27
ALLEGATO 2 – MATRICE DI <i>COMPLIANCE</i>	28
ALLEGATO 3 – <i>RED FLAG</i>	37
ALLEGATO 4 – FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT	40

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	3 di 41

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA

Nell'ambito delle attività di approvvigionamento, la presente procedura ha come scopo primario quello di regolare le fasi, le attività e 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 principali controlli finalizzati all'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Nell'ambito della presente procedura sono riportati i principi di controllo e di comportamento funzionali alla gestione e contenimento dei rischi connessi al D.Lgs. n.231/01 e alla L. n.190/12.

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") ed 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 singoli Ordini di Acquisto (OdA).

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	4 di 41

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, da allegarsi 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.

Determina a 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.

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

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

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

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

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

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 5 di 41

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

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

Richiesta di Acquisto (RdA): è il documento interno che il personale della Area/Funzione richiedente per attivare il processo di approvvigionamento, contenente tutte le informazioni necessarie per la sua evasione da parte della struttura competente per gli acquisti.

Richiesta d’Offerta (RdO): è il documento predisposto dalla struttura competente per l’acquisto e trasmesso ai potenziali fornitori, 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 Procedimento.

Soggetto responsabile del contratto: soggetto, facente parte della Area/Funzione Richiedente, al quale sono assegnati i compiti di vigilanza e controllo nella fase di esecuzione del contratto. Coincide di norma con il RUP, salvo i casi in cui il Codice o suoi provvedimenti attuativi, o la Fondazione prevedono la nomina di un Direttore dell’Esecuzione (negli appalti di servizi e forniture), ovvero di un Direttore dei Lavori (negli appalti di lavori).

Variante Contrattuale: è un atto attraverso il quale è formalizzata qualsiasi modifica ad un contratto in essere, ivi compresa la concessione di proroghe ai termini di esecuzione o di ultimazione delle prestazioni, con esclusione delle “proroghe tecniche”, facenti parte del contratto in essere.

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

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	6 di 41

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 Fondazioni 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.;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 “Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 “Codice dei contratti pubblici”;
- D.L. 16 luglio 2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, Convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 settembre 2020, n. 120;

Riferimenti Interni

- Codice Etico;
- Testo dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale;
- Regolamento “Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto”;
- Regolamento “Approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture”;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	7 di 41

- Schema Codice dei Contratti-Decreto Semplificazioni-Decreto Semplificazioni Bis;
- 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/Funzioni coinvolte nelle attività del processo "Acquisti".

STRUTTURA COMPETENTE PER LA PROGRAMMAZIONE: struttura incaricata di:

- Raccogliere le pianificazioni degli acquisti proposte dalle singole Aree;
- Consolidare la programmazione degli acquisti, verificandone la sostenibilità gestionale da parte della struttura competente per gli acquisti;
- Sottoporre la programmazione degli acquisti alla struttura competente per Amministrazione, finanza e controllo ai fini della verifica di coerenza e sostenibilità.

STRUTTURA COMPETENTE PER GLI ACQUISTI: struttura incaricata del coordinamento complessivo del processo degli acquisti, che ha il ruolo di:

- Dare attuazione alle richieste di acquisto secondo le modalità proposte dal RUP ed approvate dall'organo decisionale (o da soggetto delegato);
- Gestire le fasi del processo di individuazione, selezione e contrattualizzazione dei fornitori nel rispetto delle normative di riferimento;
- Fornire supporto consulenziale nelle fasi di definizione della strategia di affidamento.

STRUTTURA COMPETENTE PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI: struttura incaricata:

- Della predisposizione del contratto in conformità allo schema previsto dalle modalità di affidamento adottate;
- Dell'inserimento sul sistema informatico dedicato dei contratti stipulati al fine di rendere disponibili i dati contrattuali alle altre strutture aziendali coinvolte per il corretto espletamento delle attività di competenza.

	Tipo documento	Codice documento:		
	Procedura	P.O.005.1		
Emesso da	Titolo	Data:	Versione	Pagina:
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	8 di 41

STRUTTURA COMPETENTE PER IL SUPPORTO AI RUP: struttura incaricata di:

- Supportare i RUP nell'effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente e dagli adempimenti ANAC.

AREA/FUNZIONE RICHIEDENTE: è la Area/Funzione 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, sotto la propria responsabilità. Per le procedure regolate dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Area/Funzione richiedente supporta il RUP nella redazione dei criteri di aggiudicazione.

STRUTTURA COMPETENTE PER L'ALIMENTAZIONE E GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI: struttura incaricata:

- Dell'iscrizione dei fornitori nell'Elenco fornitori, dell'alimentazione, manutenzione e aggiornamento dello stesso, al fine di garantire la disponibilità di un bacino di potenziali fornitori rispondente alle esigenze della Fondazione;
- Raccolta, analisi e valutazione delle richieste di iscrizione pervenute attraverso la verifica del possesso dei requisiti definiti dalla normativa vigente;
- Definizione dei criteri di valutazione della performance dei fornitori e gestione dei *feedback* ricevuti dalle strutture richiedenti/RUP (c.d. *vendor rating*).

STRUTTURA COMPETENTE PER GLI AFFARI LEGALI: Direzione incaricata di fornire supporto legale funzionale al corretto svolgimento del processo. In particolare:

- Per le RdA, verifica e attesta l'idoneità della procedura acquisitiva utilizzata, degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, disciplinari di gara, etc.;
- Revisiona i contratti;

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 9 di 41

- Esprime un parere in merito ad eventuali inadempimenti contrattuali da parte dei fornitori e assiste il Soggetto Responsabile del contratto/RUP nell'avvio di contestazioni formali.

STRUTTURA COMPETENTE PER IL BUDGETING : funzione incaricata:

- Della verifica di congruità e capienza delle RdA rispetto al budget a disposizione delle Aree/funzioni richiedenti.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP): dipendente di ruolo di MPR, in possesso di titolo di studio, competenza e formazione adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato nel rispetto delle previsioni normative.

Tale figura è incaricata delle seguenti attività:

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

SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTRATTO: soggetto, facente parte della Area/Funzione richiedente, al quale sono assegnati i compiti di vigilanza e controllo nella fase di esecuzione del contratto. Coincide di norma con il RUP, salvo i casi in cui il Codice, i provvedimenti attuativi, o la

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 10 di 41

Fondazione prevedano la nomina di un Direttore dell'Esecuzione (negli appalti di servizi e forniture), ovvero di un Direttore dei Lavori (negli appalti di lavori).

7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE

Gli attori coinvolti nel processo “Acquisti” sono tenuti ad operare nel rispetto della presente Procedura, del sistema organizzativo, dei poteri e 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 alle persone coinvolte nello svolgimento delle attività del processo che prevedono rapporti con controparti Terze, in linea con i principi e disposizioni previsti dal Codice Etico, ad esse è vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, beni o altra 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

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 11 di 41

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/essere indotti ad esercitare, in maniera impropria qualsiasi attività connessa all'esercizio dei propri ruoli e responsabilità.

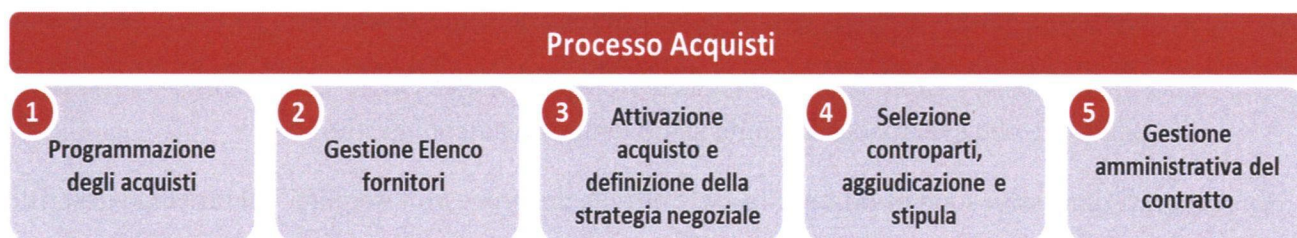
SELEZIONE DEI FORNITORI: in caso di utilizzo della procedura di affidamento "a invito", i criteri utilizzati per la selezione dei fornitori a cui inviare la RdO (cd. *vendor list*) devono essere oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati a favorire la 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: le persone sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi di FMR o che possono interferire con la loro 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. n.231/2001 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (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 di beni, servizi e lavori necessari al corretto funzionamento dei processi della Fondazione nel rispetto dei vincoli di *budget*,

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 12 di 41

dei fabbisogni manifestati dalle Aree/funzioni 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: l’attività di programmazione degli acquisti è svolta in linea con le previsioni della normativa vigente ed è finalizzata alla definizione del piano annuale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori, nonché dei relativi aggiornamenti annuali.
- Gestione Elenco fornitori: alimentazione e manutenzione dell’Elenco dei fornitori finalizzato a garantire la disponibilità di un bacino di potenziali fornitori rispondente alle esigenze della Fondazione e aggiornato anche sulla base delle valutazioni ricevute dalle strutture richiedenti a fronte delle prestazioni erogate.
- Attivazione acquisto e definizione della strategia negoziale: formalizzazione del fabbisogno di approvvigionamento e definizione della strategia di approvvigionamento più adeguata.
- Selezione controparte, aggiudicazione e stipula: individuazione dell’operatore economico nel rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.
- Gestione amministrativa del contratto: gestione dell’interfaccia con i fornitori garantendo che gli impegni da questi assunti contrattualmente siano assolti in modo conforme a quanto pattuito e che eventuali difformità siano tempestivamente gestite.

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

- Regolamento Generale Elenco Fornitori;
- Regolamento per l’approvvigionamento di lavori, servizi e forniture;

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 13 di 41

- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto.

8.1. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

Con cadenza annuale, ciascuna Area/Funzione aziendale comunica le proposte di aggiornamento della programmazione degli acquisti, con riferimento, in particolare, alla programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori, nonché ai relativi aggiornamenti annuali, in linea con quanto previsto dalla normativa in materia.

Il Responsabile della struttura competente per la programmazione, ricevute dalle Aree le programmazioni degli acquisti di propria responsabilità, provvede a consolidare le stesse e a predisporre una bozza del Piano degli acquisti, esprimendosi in merito alla sostenibilità gestionale della programmazione. In caso di eventuali criticità rilevate in termini di sostenibilità, il Responsabile della struttura competente per la programmazione avvia un processo di confronto ed eventuale rivisitazione della stessa, al fine di addivenire ad una programmazione condivisa utile a rispondere alle esigenze del Richiedente e sostenibile per la struttura.

Una volta consolidato, il documento è trasmesso alla struttura competente per il Budgeting e/o Amministrazione, finanza e controllo ai fini di una verifica di coerenza e sostenibilità. A valle di tale verifica, la medesima struttura provvede a sottoporre lo stesso all'Amministratore Delegato ai fini dell'approvazione. Il Piano degli acquisti, oltre a rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente, consente a livello operativo una corretta pianificazione delle attività, permettendo di:

- Ridurre il numero degli Ordini di Acquisto, individuando gli Accordi Quadro che possono essere stipulati per acquisti del medesimo bene o servizio evitando frazionamenti eccessivi;
- Identificare le richieste che, per natura e/o importo, devono essere soddisfatte seguendo l'iter disciplinato dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (ad. es. definizione calendario gare);
- Calendarizzare nell'arco del periodo le attività di approvvigionamento fissando scadenze intermedie e finali per i diversi attori coinvolti;

	Tipo documento	Codice documento:		
	Procedura	P.O.005.1		
Emesso da	Titolo	Data:	Versione	Pagina:
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	14 di 41

- Monitorare le scadenze dei contratti in tempo per poter svolgere le gare necessarie, evitando rinnovi privi di gara;
- Modulare e dimensionare correttamente i carichi di lavoro degli attori coinvolti nel processo di approvvigionamento, anche alla luce delle scadenze dei contratti in essere.

8.2. GESTIONE ELENCO FORNITORI

8.2.1. Alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori

La struttura competente per l'alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori raccoglie, analizza e valuta le richieste di iscrizione pervenute, attraverso la verifica della consegna dei documenti e delle dichiarazioni richieste. L'inserimento nell'elenco lascia ferma la verifica sul possesso dei requisiti previsti dall'art 80 D. Lgs. 50/16 in sede di specifica gara/confronto /affidamento.

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

L'attribuzione dello stato di fornitore iscritto deve essere autorizzato dal Responsabile della struttura competente per l'alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori. Lo *status* di fornitore iscritto deve essere rinnovato annualmente.

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

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

Il RUP del contratto ha la responsabilità di predisporre, su input delle strutture utilizzatrici e del Soggetto Responsabile del contratto (ove non coincidente con il RUP), al termine del rapporto contrattuale, il *feedback* relativo alla *performance* dei fornitori dei contratti di propria competenza (a seconda che il fornitore abbia adempiuto alle prestazioni contrattualmente definite nei modi e tempi stabiliti), comunicandoli alla struttura competente per l'alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori.

In presenza di *feedback* negativi relativi ad eventi che mettano in dubbio la capacità del fornitore di soddisfare *pro futuro* le esigenze di approvvigionamento, la struttura competente per l'alimentazione

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	15 di 41

e gestione dell'Elenco fornitori valuta, previo parere della struttura competente per gli affari legali, 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 Responsabile della struttura competente per gli acquisti verifica, con il supporto del RUP e/o delle Aree/Funzioni richiedenti oltre che, laddove necessario, con il supporto della struttura competente per gli affari legali, 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 di Richieste di Acquisto (di seguito anche RdA), elaborate dal personale addetto della Aree/Funzione richiedente, che può coincidere con il RUP, ed emesse a seguito di una preventiva verifica di coerenza e della sottoscrizione da parte di un soggetto dotato degli adeguati poteri autorizzativi interni.

Ciascuna RdA, previa sottoscrizione da parte del Responsabile della Area/Funzione richiedente, è sottoposta ad una verifica di congruità e capienza rispetto al *budget* a disposizione, da parte della struttura competente per il budgeting. Eventuali richieste identificate come “*extra-budget*” dalla struttura competente per il controllo di gestione sono sottoposte alla presa visione del Responsabile della struttura competente per Amministrazione, finanza e controllo e all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato (o Soggetto eventualmente delegato).

La RdA, debitamente autorizzata dal Responsabile di Area e verificata rispetto al budget, viene portata all'autorizzazione da parte dell'AD, o dal soggetto da questi delegato.

Una volta autorizzata la RdA, laddove il RUP non sia stato già nominato in conseguenza del Piano annuale per gli acquisti, l'Amministratore Delegato, o il soggetto delegato, procede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento in conformità alla normativa vigente.

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 16 di 41

Il RUP, in qualità di “*responsabile del procedimento*”, è incaricato della definizione della strategia di approvvigionamento da seguire che deve tenere in considerazione le indicazioni fornite dalla Area/Funzione richiedente, e deve includere almeno i seguenti elementi:

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

La documentazione relativa alla strategia, nonché l’ulteriore documentazione relativa all’acquisto (es. schema di contratto) è resa disponibile alla Struttura competente per gli acquisti ai fini delle verifiche di competenza. In particolare, la Struttura competente per gli acquisti offre un supporto consulenziale ed assistenza tecnica operativa in termini di verifica degli elementi essenziali della strategia, con riferimento a:

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

Qualora siano riscontrate eventuali criticità, la Struttura competente per gli acquisti avvia una attività di condivisione e confronto con il RUP per discutere e valutare eventuali elementi emersi. A valle di

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	17 di 41

tale attività, il Responsabile della struttura competente per gli acquisti predispone un documento di accompagnamento alla RdA, riportando eventuali rilievi e osservazioni.

La RdA, ove ritenuto opportuno dal RUP, viene da costui trasmessa alla struttura competente per gli affari legali, che effettua una verifica di coerenza e di legittimità di tutta la documentazione (per il dettaglio delle verifiche effettuate si rimanda al regolamento “Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture”), al fine di garantire la legittimità del procedimento e di scongiurare futuri contenziosi. Ultimate le valutazioni da parte della struttura competente per gli affari legali, il RUP trasmette la documentazione all’Amministratore Delegato o suo delegato, dando atto dell’esito delle stesse.

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

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

8.4. SELEZIONI CONTROPARTI, AGGIUDICAZIONE E STIPULA

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

- Procedura ad evidenza pubblica aperta;
- Procedura ad evidenza pubblica ristretta;
- Procedura negoziata;
- Acquisti mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);
- Adesione a convenzioni Consip;
- Affidamento diretto;
- Concessione.

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

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 18 di 41

La struttura competente per gli acquisti, preso atto della procedura di affidamento da adottare proposta dal RUP e approvata dall'organo decisionale e sulla base della documentazione da questi prodotta, procede, con il coinvolgimento del RUP, alla predisposizione della documentazione amministrativa necessaria in base alla procedura di scelta del contraente individuata e avvia l'*iter* procedurale¹.

Ove previsto dall'istituto di affidamento prescelto, la struttura competente per gli acquisti, con il supporto del RUP, predispone, sulla base della relazione da questi predisposta, la disciplina di gara cui viene data pubblicità nelle modalità e tempistiche previste dalla normativa e avvia la procedura (per il dettaglio della documentazione da predisporre si rimanda ai due Regolamenti per l'approvvigionamento).

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

Al termine della procedura di gara, i contratti, prima della sottoscrizione da parte dei Vertici Aziendali o di soggetti delegati, sono preventivamente trasmessi alla struttura competente per gli affari legali per la verifica dell'assenza di possibili rischi e/o oneri per MPR e l'eventuale indicazione di modalità contrattuali più opportune.

Con la ricezione del contratto sottoscritto dal fornitore aggiudicatario e della restante documentazione eventualmente richiesta ai fini del perfezionamento 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 le normative applicabili, il RUP può valutare di procedere ad un'esecuzione anticipata. La struttura competente per la gestione dei contratti provvede a trasferire al RUP la documentazione e le informazioni

¹ Per il dettaglio delle modalità operative si rimanda al Regolamento "Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture" ed al Regolamento "Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando".

	Tipo documento	Codice documento:		
	Procedura	P.O.005.1		
Emesso da	Titolo	Data:	Versione	Pagina:
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	19 di 41

necessarie per la corretta esecuzione del contratto, che da quel momento viene formalmente preso in carico.

La struttura competente per la gestione dei contratti inserisce il contratto nel sistema informatico dedicato, 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, ed attraverso formale emissione di specifica variante contrattuale, come disciplinata nel sotto-processo “Gestione amministrativa del contratto”.

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* (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, su indicazione della Area/Funzione richiedente, propone la revoca, la sospensione o l'annullamento della procedura, correlata da una relazione con la quale rappresenta le mutate esigenze aziendali, al Vertice Aziendale o soggetto dotato di adeguati poteri per l'adozione delle determinazioni di competenza.

8.5. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTRATTO

La struttura competente per la gestione dei contratti è responsabile di trasferire al RUP e al Soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto, ove nominato, una copia del contratto stipulato e, se prevista, dell'offerta tecnica presentata dall'aggiudicatario.

Dal momento di attivazione del contratto, il soggetto nominato quale Soggetto responsabile del contratto, che può coincidere con il RUP, assume la responsabilità di verificare la corretta esecuzione

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	20 di 41

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 Soggetto responsabile del contratto/RUP, sotto la propria personale responsabilità:

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

Sulla base delle verifiche di conformità effettuate, il Soggetto responsabile del contratto, se coincidente con il RUP, rilascia l'autorizzazione al pagamento. Qualora le due figure non coincidano, a seguito delle verifiche di conformità effettuate dal Soggetto responsabile del contratto, il RUP rilascia l'autorizzazione al pagamento.

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

Nel caso in cui sussistano i requisiti per una rivalsa sul fornitore, il RUP informa la struttura competente per gli affari legali e presenta con l'ausilio del Soggetto responsabile del contratto (qualora non coincidenti), gli elementi comprovanti.

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

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	21 di 41

8.5.1. Subappalto

La possibilità di affidare prestazioni in subappalto è subordinata alla previsione di tale istituto nel bando di gara/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, 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 o il Responsabile del Contratto sono la funzione competente alle relative verifiche e al rilascio dell'autorizzazione al subappalto.

8.5.2. Varianti in corso di esecuzione

In caso di insorgenza, nell'ambito dell'esecuzione del contratto, di situazioni adeguatamente motivate e tali da rendere necessaria l'introduzione di una variante contrattuale e nel rispetto dei relativi limiti normativi, la formalizzazione della variante contrattuale, deve avvenire successivamente alla creazione ed 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 (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/disciplina di gara.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	22 di 41

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

10. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nel processo "Acquisti" deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti le 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.190/2012

La presente procedura si ispira, oltre ai principi generali definiti nel paragrafo 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 RICHIESTA D'ACQUISTO: La Richiesta di Acquisto (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

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	23 di 41

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 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 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 controlli svolte. Qualora dovessero essere individuate potenziali condotte improprie il personale è tenuto ad informare tempestivamente, attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione, l'Organismo di Vigilanza 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 e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione e al rispetto del 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

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P.O.005.1		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	24 di 41

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 ed 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 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.

	Tipo documento	Codice documento:		
	Procedura	P.O.005.1		
Emesso da	Titolo	Data:	Versione	Pagina:
Fondazione Musica per Roma	Acquisti	04/08/2022	1.0	25 di 41

PROROGHE E RINNOVI: L'utilizzo di proroghe e/o rinnovi contrattuali deve essere conforme alle normative ed 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/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'Organismo di Vigilanza 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 dell'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, del PTPCT e del

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 26 di 41

Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 27 di 41

ALLEGATO 1 – TABELLA DI RACCORDO DELLE FUNZIONI

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

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

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 28 di 41

ALLEGATO 2 – MATRICE DI *COMPLIANCE*

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

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 29 di 41

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 cp - Art. 319 cp - Art. 319 <i>quater</i> cp - Art. 322 cp - Art. 321 cp Reati societari: - Art. 2635 cc - Art. 2635 <i>bis</i> cc	- 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	<u>SEGREGAZIONE:</u> SOD_1: Con cadenza annuale, i fabbisogni di acquisto sono trasmessi dalle Aree/Funzioni aziendali al personale della struttura competente per la programmazione. I fabbisogni ricevuti sono consolidati ed inseriti nel Piano degli acquisti. A seguito di una verifica in merito alla sostenibilità gestionale della programmazione e di un eventuale confronto con la struttura richiedente al fine di addivenire ad una programmazione condivisa utile a rispondere alle esigenze del Richiedente e della struttura, il documento è trasmesso alla struttura competente per Amministrazione, finanza e controllo per una verifica di coerenza e sostenibilità e successivamente alla approvazione da parte del Amministratore Delegato.

	<i>Tipo documento</i> Procedura	<i>Codice documento:</i> P.O.005.1		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Acquisti	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 30 di 41

Gestione Elenco Fornitori	✓	✓	Reati contro la Pubblica Amministrazione: - Art. 318 cp - Art. 319 cp - Art. 319 <i>quater</i> cp - Art. 322 cp - Art. 321 cp Reati societari: - Art. 2635 cc - Art. 2635 <i>bis</i> cc 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'Elenco fornitori è alimentato sulla base della compilazione del modulo di richiesta e della documentazione trasmessa da parte del fornitore richiedente. La struttura competente per l'alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori ne verifica la correttezza e completezza nel rispetto dei requisiti di legge. La richiesta è successivamente autorizzata dal Responsabile della struttura competente per l'alimentazione e gestione dell'Elenco fornitori.
---------------------------	---	---	---	--	---	---	--