

## PROCEDURA 3

### GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### **INDICE:**

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *programmazione*
  - b) *richiesta di acquisto*
  - c) *valore dell'affidamento*
  - d) *affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria*
    - d.1) *affidamenti di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore a 40.000 euro nei settori ordinari e nei settori speciali*
    - d.2) *affidamenti di lavori, servizi e forniture d'importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui al Codice dei Contratti Pubblici*
  - e) *affidamento dei contratti sopra soglia di rilevanza comunitaria*
  - f) *procedure in caso di urgenza*
  - g) *controllo sui lavori, servizi e forniture*
  - h) *verifiche circa la provenienza dei beni*
6. DISPOSIZIONI FINALI

#### **1. Obiettivi<sup>1</sup>**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG 231):

- art. 640 c.p. truffa aggravata in danno dello Stato (art. 24 d.lgs. 231/2001)
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis d. lgs. 231/01)

---

<sup>1</sup>La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione).

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 2 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>AFFIDAMENTI</b>

- art. 317 c.p. - concussione (art. 25 d. lgs. 231/01)
- art. 474 c.p. introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 bis d. lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e 2635 bis c.c. – istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter d.lgs. 231/01)
- art. 648 c.p. - ricettazione (art. 25 octies D.lgs. 231/01)
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

## 2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione degli affidamenti. In particolare:

- ✓ CdA
- ✓ Direttore Generale
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo
- ✓ Amministrazione, finanza e controllo - Contabilità generale e bilancio
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Area Appalti
- ✓ Procuratore - Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Area approvvigionamenti e magazzino
- ✓ Responsabili Amministrativo del Procedimento (RAP)
- ✓ Responsabili Tecnico del Procedimento (RTP)
- ✓ Responsabile del Procedimento
- ✓ Seggio di Gara
- ✓ Commissione Giudicatrice
- ✓ Direttore dell'Esecuzione
- ✓ Direttore dei Lavori
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 3 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>AFFIDAMENTI</b>

- ✓ Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (perla propria direzione)
- ✓ Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza

### 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e passivo)
- affidamento di lavori, servizi e forniture
- cura ed esecuzione di appalti e forniture
- gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- gestione delle fasi di gara e selezione del fornitore
- gestione degli omaggi e delle regalie
- gestione del magazzino (controllo qualità/quantità e movimentazione fisica/contabile)
- gestione delle fasi di gara e scelta fornitore
- gestione del magazzino
- gestione del magazzino (sistemi informatici)
- selezione del fornitore
- gestione del rapporto con i fornitori
- gestione degli acquisti (nei limiti di spesa indicati in procura)
- gestione degli acquisti
- supporto al controllo del sistema qualità
- gestione e controllo del sistema qualità.

### 4. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Contratti di service
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Procedure aziendali interne, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura “*Approvvigionamenti e magazzino*”
  - istruzione operativa “*Buoni su piazza*”

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 4 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>AFFIDAMENTI</b>

- Istruzioni operative interne pubblicate sull'intranet aziendale alla Sezione “*Appalti e approvvigionamenti*”
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Regolamento di funzionamento e gestione dell'elenco operatori economici di aziende esecutrici di lavori, fornitori di beni e servizi e liberi professionisti
- Procedure di affidamento e relativi importi
- Regolamento interno per la gestione del fondo economale
- D.lgs. 18 aprile 2016, n° 50 “*attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”
- Determinazioni e Delibere dell'ANAC (in quanto applicabili)
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene ai flussi informativi e alle segnalazioni verso l'OdV;
  - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene ai flussi finanziari inerenti la gestione degli affidamenti;
  - procedura 4 (gestione contabile, societaria e fiscale) per quanto attiene alla gestione della fatturazione verso i fornitori;
  - procedura 5 (gestione della proprietà intellettuale) per quanto attiene alle verifiche circa la conformità dei macchinari, strumenti, attrezzi rispetto alla normativa di settore;
  - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con la P.A. ed i privati) per quanto attiene ai rapporti con i soggetti privati;
  - procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene all'acquisto di programmi informatici;
  - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene agli incarichi di consulenza;
  - procedura 13 (rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi prestati in forza dei contratti di service.

## 5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi di gestione acquisti e di gestione gare.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG231 speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto nello svolgimento dei servizi di gestione acquisti e di gestione gare prestati a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare la presente procedura, unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel MOG 231 di DGN, APE e ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

\*\*\*

La società è tenuta al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, dalle Delibere e Determinazione e dalle Linee guida emanate da ANAC (in quanto applicabili), dal Regolamento per la disciplina dei contratti e dalla ulteriore documentazione di cui al *pgf. 4*.

In ossequio al Codice dei Contratti Pubblici, nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, la Società è tenuta al rispetto dei seguenti principi:

- economicità, assicurando l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- efficacia, assicurando la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- tempestività, soddisfacendo l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- correttezza, assicurando una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- libera concorrenza, assicurando l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- non discriminazione e di parità di trattamento, assicurando una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- trasparenza e pubblicità, assicurando la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- proporzionalità, assicurando l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- sostenibilità energetica e ambientale, assicurando la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi (CAM) adottati con Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e richiamati dal Codice dei Contratti Pubblici;
- prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, assicurando l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate.

Inoltre, con riguardo ai contratti sotto soglia comunitaria, la società è tenuta al rispetto del principio di rotazione, favorendo la distribuzione delle opportunità agli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

E' fatto divieto di limitare artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici.

I criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere le microimprese, le piccole e medie imprese.

Nello specifico occorre conformarsi a quanto segue:

*a) programmazione*

I Dirigenti di Settore (anche su proposta dei Responsabili di Servizi), entro la fine di ogni anno e comunque in funzione della predisposizione del budget aziendale, procedono alla programmazione delle gare che andranno espletate per l'anno successivo.

La programmazione delle gare, secondo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti, deve essere comunicata al Responsabile Ufficio Appalti o Approvvigionamenti affinché stabilisca il programma complessivo delle attività, che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale della Società.

L'approvazione del budget aziendale determina l'efficacia della programmazione delle gare.

*b) richiesta di acquisto*

Tutti gli acquisti devono essere preceduti dalla determina a contrarre firmata dai soggetti individuati sulla base del sistema di governance e dell'organigramma aziendale secondo le rispettive competenze ed entro i relativi limiti di spesa, cui deve seguire la richiesta di acquisto (RDA) in linea con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti e con le istruzioni operative interne pubblicate sull'intranet aziendale alla Sezione "Appalti e approvvigionamenti".

*c) valore dell'affidamento*

Il calcolo del valore di un affidamento di lavori, servizi e forniture, deve avvenire secondo quanto previsto nel Codice dei Contratti Pubblici.

E' vietato:

- scegliere il metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni relative alle soglie europee;
- frazionare il valore dell'appalto allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice dei Contratti Pubblici, delle procedure e provvedimenti interni adottati.

*d) affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria*

La società è tenuta al rispetto di quanto previsto nel Codice dei Contratti Pubblici, nelle Linee Guida approvate da ANAC, in quanto applicabili, nel Regolamento per la disciplina dei contratti e nelle procedure "Approvvigionamenti e magazzino e nell'istruzione operativa "Buoni su piazza".

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria devono avvenire, altresì, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nessun procedimento di spesa superiore a 2.500 euro da cui deriva un affidamento di lavori, servizi o forniture può essere avviato in assenza della determina a contrarre (o atto ad essa equivalente) debitamente firmata dal soggetto dotato dei poteri di spesa (sulla base del sistema di governance).

La determina a contrarre deve essere predisposta nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

E' vietato introdurre nei documenti di gara requisiti di accesso al fine di favorire o danneggiare una determinata impresa.



In caso di:

d.1) affidamenti di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore a 40.000 euro nei settori ordinari e nei settori speciali

La società è tenuta a:

- rispettare quanto previsto nel Codice dei Contratti pubblici, nelle Determinazioni e Delibere ANAC, nel Regolamento per la disciplina dei contratti e nella ulteriore documentazione di cui al pgf. 4;
- individuare il Responsabile del Procedimento nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici ovvero il Responsabile Amministrativo del Procedimento e il Responsabile Tecnico del Procedimento nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti;
- svolgere le eventuali indagini di mercato in ossequio a quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei contratti, nel Regolamento elenco operatori e nelle Procedure di affidamento e relativi importi;
- nel caso in cui ricorra ad indagini di mercato o a procedure formali, definire in maniera chiara e precisa il criterio di aggiudicazione nonché i criteri di valutazione dell'operatore economico, così come i metodi e le formule per l'attribuzione dei punteggi e il metodo per la formazione della graduatoria; è fatto divieto di utilizzare formule oscure o ambigue;
- rispettare il principio di rotazione, al fine di evitare il consolidamento di rapporti contrattuali solo con talune imprese e favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori di essere affidatari di contratti pubblici;
- stipulare il contratto nelle forme previste dal Codice dei Contratti Pubblici e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

Tutti i soggetti coinvolti nell'iter di affidamento di lavori, servizi e forniture sono sempre tenuti al rispetto dei principi di buona fede e correttezza, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati, nonché al rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nella procedura Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. e i Privati (proc. 7) del presente MOG 231.

Quanto agli *affidamenti di importo inferiore ad euro 500,00 e quelli compresi tra euro 500,00 ed euro 2.500,00*, si rinvia a quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei contratti.

d.2) affidamenti di lavori, servizi e forniture d'importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui al Codice dei Contratti Pubblici

La società è tenuta a:

- rispettare quanto previsto nel Codice dei Contratti pubblici, nelle Determinazioni e Delibere ANAC, nel Regolamento per la disciplina dei contratti e nella ulteriore documentazione di cui al pgf. 4;
- individuare il Responsabile del Procedimento nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici ovvero il Responsabile Amministrativo del Procedimento e il Responsabile Tecnico del Procedimento nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti;
- svolgere le necessarie procedure e invitare il numero di operatori economici in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e dal Regolamento per la disciplina dei contratti;

- nei settori speciali, una volta conclusa l'analisi di mercato e formalizzati i relativi risultati ovvero consultati gli elenchi degli operatori economici, invitare un numero di operatori proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e comunque pari al numero individuato nelle tabelle di cui al Regolamento per la disciplina dei contratti e a quanto previsto nelle Procedure di affidamento e relativi importi, sempre che esistano operatori economici in tal numero;
- assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di analisi di mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità;
- trasmettere, contemporaneamente a tutti gli operatori economici selezionati, l'invito/richiesta di offerta contenente, oltre a quanto indicato nelle Linee Guida ANAC, anche il CIG;
- stipulare il contratto nelle forme previste dal Codice dei contratti e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti, solo previa verifica del possesso dei requisiti normativamente previsti in capo all'aggiudicatario (con facoltà della società di effettuare verifiche nei confronti degli altri operatori economici invitati).

Tutti i soggetti coinvolti nell'iter di affidamento di lavori, servizi e forniture sono sempre tenuti al rispetto dei principi di buona fede e correttezza, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati, nonché al rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nella procedura di Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. e i Privati (proc. 7) del presente MOG 231.

La verifica della documentazione amministrativa e la valutazione delle offerte devono avvenire nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento della disciplina dei contratti e a cura dei soggetti ivi individuati (Responsabile Amministrativo del Procedimento, Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice<sup>2</sup>) o altro organismo ammesso dalla legge.

I lavori del Responsabile Amministrativo del Procedimento/Seggio di Gara/Commissione Giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità.

Delle operazioni è redatto dettagliato verbale sottoscritto da tutti i componenti; le sedute di gara devono tenersi in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e fatta salva la possibilità di verifica puntuale ed ulteriore dei contenuti della documentazione amministrativa prodotta.

Ai componenti del Seggio di Gara/Commissione Giudicatrice/al RAP/al RTP/Responsabile del Procedimento è vietato ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettare promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare l'esito dell'affidamento ed il regolare andamento della gara.

*e) affidamento dei contratti sopra soglia di rilevanza comunitaria*

La società è tenuta al rispetto di quanto previsto dalla disciplina comunitaria, con particolare riguardo ai Regolamenti e alle Direttive emanate in materia.

Dell'avvio della procedura per l'affidamento deve essere data notizia sulla Gazzetta Ufficiale dell'UE, nei casi previsti dalla legge.

*f) procedure in caso di urgenza*

Nella misura strettamente necessaria, quando – per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili della società, la Società può procedere ad acquisti d'urgenza mediante il ricorso alla

---

<sup>2</sup> Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione dell'offerta tecnica viene effettuata a cura della Commissione Giudicatrice



procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

Per importi inferiori ad euro 500,00, il responsabile del Procedimento può procedere con gestione autonoma e diretta della spesa.

\*\*\*

Per ogni affidamento, la società è tenuta ad approntare e mantenere un fascicolo (anche telematico) contenente:

- l'indicazione dei responsabili del procedimento (ivi compresi il RAP e RTP), dei componenti del Seggio di gara e/o Commissione Giudicatrice e del Direttore dell'Esecuzione/Direttore dei Lavori;
- la determina a contrarre ed i suoi allegati (laddove prevista e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti e del Codice dei contratti pubblici),
- la documentazione inerente l'analisi del mercato e la selezione dell'operatore economico (laddove prevista e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti e del Codice dei contratti pubblici),
- gli inviti/richesta d'offerta trasmessi agli operatori economici selezionati (laddove prevista e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti e del Codice dei contratti pubblici),
- il contratto,
- la documentazione prevista dal Codice dei contratti pubblici, dalle Delibere e Determinazioni e dalle Linee Guida emanate dall'ANAC, dal Regolamento per la disciplina dei contratti e dalla ulteriore documentazione di cui al *pgf. 4*.

Per quanto concerne l'affidamento di incarichi professionali e specifici, si fa rinvio alle Procedure di affidamento e relativi importi; per quanto attiene incarichi di consulenza per lo svolgimento di prestazioni intellettuali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione aventi carattere essenzialmente fiduciario, si rinvia al Regolamento per la disciplina dei contratti e alla Procedura di Gestione dei Rapporti consuntivi (proc. 10) del presente MOG 231.

Per quanto attiene lo svolgimento dell'attività contrattuale della Società avente ad oggetto l'alienazione dei beni mobili ed immobili, si fa rinvio al Regolamento per la disciplina dei contratti.

*g) controllo sui lavori, servizi e forniture*

Per ciascun affidamento di lavori, servizi e/o forniture:

- il Responsabile del Procedimento/il RTP e/o il Direttore dell'Esecuzione/Direttore dei Lavori devono verificare la conformità e l'esecuzione della prestazione rispetto a quanto previsto nella richiesta d'acquisto e contrattualmente pattuito;
- il Responsabile del Procedimento/il RTP e/o il Direttore dell'Esecuzione devono monitorare l'esecuzione e lo stato di avanzamento delle attività mediante apposita validazione sulla documentazione pervenuta (es. d.d.t., fattura o altra documentazione attestante l'avvenuta prestazione) comprovante la corrispondenza e l'effettività della prestazione rispetto al lavoro/servizio/fornitura.

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 10 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 <b>AFFIDAMENTI</b>

Salvo i casi di mero inadempimento contrattuale da parte del fornitore, in caso di anomalie tali da far ritenere che la prestazione non sia stata effettivamente eseguita in tutto o in parte ovvero sia stata eseguita da soggetto diverso rispetto al fornitore, è fatto obbligo di comunicazione all'OdV a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

Per quanto attiene i flussi finanziari verso i fornitori e i consulenti si rinvia alla procedura di gestione dei flussi finanziari (proc. 2) del presente MOG 231.

*h) verifiche circa la provenienza dei beni*

Con particolare riguardo alle forniture di beni, in caso di:

- anomalia nei mezzi di trasporto;
- anomalie nelle modalità di consegna e nella confezione del prodotto consegnato,

tali da far ritenere che il bene sia di provenienza delittuosa, il Dirigente del Settore (o soggetto appositamente incaricato) è tenuto a sospendere la fornitura del bene e a darne immediata comunicazione all'AD/Direttore Generale, che provvederà ad informare l'OdV senza indugio.

È fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'AD/Direttore Generale.

Si rinvia alla procedura di gestione della proprietà intellettuale (proc. 5) del MOG 231 per quanto attiene la verifica circa la conformità delle infrastrutture aziendali rispetto alla normativa di settore.

## **6. Disposizioni finali**

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.