

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 alla soglia di rilevanza comunitaria*
 - d.1) *affidamenti di servizi e forniture d'importo inferiore a 140.000 euro nei settori ordinari e nei settori speciali*
 - d.2) *affidamenti di servizi e forniture d'importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di cui al Codice dei Contratti Pubblici*
 - e) *affidamento dei contratti di importo superiore alla 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. Obiettivi¹

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):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in

¹ La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 - 2025).

29.09.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 2 di 11	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

danno dello Stato o di un ente pubblico e frode in pubbliche forniture (art. 24 d.lgs. 231/2001) (art. 24 d.lgs. 231/2001)

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis d. lgs. 231/01)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (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)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (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

29.09.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 3 di 11	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

- ✓ 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)
- ✓ Servizio idrico integrato - Pianificazione
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio Igiene Ambientale – commerciale e servizi gestionali
- ✓ Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la 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 del magazzino (controllo qualità/quantità e movimentazione fisica/contabile)
- 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
- gestione delle fasi di progettazione, esecuzione e affidamento
- valutazione dell'ammissibilità di varianti di progetto e attività autorizzative per interferenze con opere aziendali
- conferimento incarichi di collaudo

- coordinamento gare ed appalti per l'igiene ambientale.

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- D.lgs. 31 marzo 2023, n° 36 ss.mm.ii. *"Codice dei Contratti Pubblici"*
- Contratti di service
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025
- Procedure del Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001 – ISO 14001 – ISO 45001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - PO.05.1 - Approvvigionamenti e Magazzino
 - Istruzione operativa IT.05.1_1 - Buoni su piazza
- Istruzioni operative interne pubblicate sull'intranet aziendale alla Sezione *"Appalti e approvvigionamenti"*
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Regolamento di gestione elenco operatori economici
- Procedure di affidamento e relativi importi
- Regolamento interno per la gestione del fondo economale
- 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 – in ossequio al Regolamento per la disciplina dei contratti – la Società può svolgere le funzioni di centrale di committenza (ove disponga della necessaria qualifica).

In ogni caso, può indire procedure di affidamento in nome e per conto delle società controllate, nonché di quelle partecipate dai Comuni soci o con le quali abbia stipulato appositi contratti di servizi.

In merito, 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 (artt. 1-11), nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, la Società è tenuta al rispetto dei seguenti principi:

- Principio del risultato
- Principio della fiducia
- Principio dell'accesso al mercato
- Buona fede e tutela dell'affidamento (affidamento non incolpevole)
- Principio di auto-organizzazione amministrativa (cooperazione tra enti)

- Principio di autonomia contrattuale
- Principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale
- Principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione
- Principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore.
-

Inoltre, con riguardo ai contratti sotto soglia comunitaria, la società è tenuta (laddove possibile) 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.

È 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 e della ulteriore documentazione di cui al *pgf. 4*.

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.

È 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 servizi e forniture d'importo inferiore a 140.000 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 servizi e forniture d'importo pari o superiore a 140.000 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 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 di Aggiudicazione) o altro organismo ammesso dalla legge.

I lavori del Responsabile del Procedimento e della Commissione di Aggiudicazione 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, quali guasti o malfunzionamenti degli impianti dei servizi pubblici, tali da determinare il pericolo del manifestarsi di situazioni di pregiudizio per la sicurezza di cose o persone e da necessitare immediati interventi di ripristino anche al fine di evitare o limitare l'interruzione del servizio a favore della collettività –, la Società può procedere ad acquisti d'urgenza mediante il ricorso alla 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;

- i moduli con cui il Responsabile del procedimento, il RTP/RAP ed membri della commissione giudicatrice rilasciano la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- 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 alla Procedura di Gestione dei Rapporti consulenziali (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.

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 al Direttore di Settore. L'OdV deve essere informato 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 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) e nel sistema adottato ai sensi della Legge 190/2012.

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.