

  <b>CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI spa</b> Viale della Repubblica n. 24 63100, Ascoli Piceno Tel: 07362721, Fax: 0736272222 www.ciip.it, <a href="mailto:info@ciip.it">info@ciip.it</a>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	REV. 02  del 28.05.2021
	<b>PARTE SPECIALE</b>  <b>PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	Pag. 1 di 9

## PROCEDURA 3

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

#### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *programmazione*
  - b) *valore dell'affidamento*
  - c) *richiesta di acquisto*
  - d) *procedure di affidamento*
  - e) *procedure in caso d'urgenza*
  - f) *controllo sui lavori, servizi e forniture*
  - g) *verifiche circa la provenienza dei beni*
6. DISPOSIZIONI FINALI

#### **1. Obiettivi**

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.

La presente procedura costituisce misura integrativa del sistema integrato a termini dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 e allegato del DPG ai sensi e per gli effetti ivi previsti.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/2001 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente Modello):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode in pubbliche forniture (art. 24 d.lgs. 231/2001)
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D.lgs. 231/2001)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/2001)
- 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
- ✓ Presidente Cda - Datore di Lavoro
- ✓ Direttore Generale – Datore di Lavoro
- ✓ Affari generali
- ✓ Controllo di gestione
- ✓ Coordinatore Amministrativo – Dirigente d'area
- ✓ Appalti e legale e comunicazione
- ✓ Clienti
- ✓ Contabilità, Finanza e Controllo
- ✓ Funzione finanza e logistica
- ✓ Logistica
- ✓ Magazzini
- ✓ RPA
- ✓ RPT
- ✓ Funzione sistema integrato QUAS e infrastrutture tecnologiche
- ✓ Servizio informatico
- ✓ Qualità, ambiente, sicurezza e responsabilità d'impresa
- ✓ Depurazione - Responsabile gestione ambientale
- ✓ Reti - Responsabile gestione ambientale

- ✓ Lavori – Responsabile
- ✓ Zone operative – depurazione e reti

### 3. Processi 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:

- Gestione gara in qualità di RPT
- Supervisione delle gare pubbliche
- Gestione amministrativa degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (redazione documenti di gara e gestione delle procedure di gara)
- Gestione acquisti servizi e forniture
- Gestione degli acquisti (richiesta e verifica corrispondenza del lavoro)
- Verifica della corretta esecuzione di appalti e forniture
- Formazione e aggiornamento albo fornitori
- Verifica conformità del bene
- Gestione del procedimento amministrativo
- Gestione del procedimento tecnico

### 4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Codice Etico
- Sistema di *governance* aziendale
- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali ed allegato n. 1 – Albo degli operatori economici e procedure di gara telematici
- Disposizioni organizzative interne
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato con particolare ma non esclusivo riferimento a:
  - *Gestione Fornitori e Spese in Economia*
- 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, Delibere e Linee Guida dell'ANAC (in quanto compatibili)
- Altre procedure del presente Modello 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 i flussi informativi/segnalazioni verso l'OdV;
  - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari inerenti gli 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 i rapporti con le imprese private
  - procedura 9 (Gestione delle Attività Informatiche) per quanto attiene l'acquisto di programmi informatici;
  - procedura 10 (Gestione dei Rapporti Consulenziali) per quanto attiene gli incarichi di consulenza;
  - procedura 12 (Gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene la verifica circa l'effettività della prestazione.

## 5. Protocolli di prevenzione

Ai fini della prevenzione dei reati di cui a D.Lgs. 231/01, occorre conformarsi a quanto segue:

### a) programmazione

Periodicamente e comunque almeno con cadenza annuale, devono essere programmati gli investimenti e le spese di esercizio che andranno sostenute nell'anno successivo, anche al fine di evitare, laddove possibile, il ricorso a proroghe.

### b) 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 per eludere le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento alle discipline previste in relazione alle diverse soglie;
- frazionare il valore dell'appalto allo scopo di eludere le norme del Codice dei Contratti Pubblici, delle procedure e provvedimenti interni adottati.

c) richiesta di acquisto

Tutti gli affidamenti prendono avvio con la RDF o con atto comunque avente funzioni di determina a contrarre, che deve, quantomeno, contenere:

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare,
- le caratteristiche delle opere, beni, servizi che si intendono acquistare,
- l'importo massimo stimato per l'affidamento,
- la procedura che si intende seguire,
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte; in particolare la società è tenuta a definire in maniera chiara e precisa il criterio di aggiudicazione nonché i criteri di valutazione, 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; in caso di affidamento diretto, occorre puntuale motivazione
- le principali condizioni contrattuali.

Nessun procedimento di spesa da cui deriva un affidamento di lavori, servizi o forniture può essere avviato in assenza della RDF o di atto comunque avente funzioni di determina a contrarre debitamente autorizzato (anche in forma telematica). Inoltre, l'Ufficio che esprime una esigenza di spesa deve emettere una apposita relazione comprovante tale esigenza debitamente sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio. Tale relazione deve essere comunque citata ed allegata all'atto di affidamento.

La società, per ogni singola procedura nomina un Responsabile del Procedimento Tecnico (RPT).

La società nomina, altresì, un Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) per l'esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture a partire dalla predisposizione del bando di gara (o della lettere di invito) fino alla redazione della lettera di incarico ed alla stipula del contratto sulla base delle specifiche tecniche fornite dal RPT ed è competente in merito ad eventuali contestazioni e/o contenziosi.

La commissione è nominata in ossequio al Regolamento, mediante apposito provvedimento di nomina assunto specificamente per ogni gara.

I commissari sono tenuti a verbalizzare tutte le attività svolte; le sedute di gara vanno tenute secondo la formalità richiesta dalla legge e/o dal Regolamento a seconda della soglia di valore del contratto da affidare secondo quanto stabilito dal Regolamento.

La società è tenuta ad aggiudicare l'appalto in base a quanto previsto dal codice dei contratti pubblici, dalle Linee Guida ANAC e dal Regolamento (vd. punto 4.1).

d) procedure di affidamento

La Società ha adottato ed è tenuta a rispettare il *Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali* e relativo allegato – *Albo degli operatori economici e procedure di gara telematici*.

La Società ha, altresì, adottato ed è tenuta a rispettare la procedura di *Gestione fornitori e spese in economia*.

La Società è, inoltre, tenuta al rispetto di quanto previsto nella normativa vigente con particolare riguardo al codice dei contratti pubblici, alle Delibere, Determine e Linee guida emanate dall'ANAC (in quanto applicabili), nonché 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, assicurando 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 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 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, ove applicabile tenuto conto della categoria merceologica e dell'oggetto dell'affidamento, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di risultare affidatari di un contratto pubblico.

È 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.

E' vietato:

- limitare artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici;
- introdurre nei documenti di gara requisiti di accesso al fine di favorire o danneggiare una determinata impresa;

- utilizzare formule oscure o definire in maniera ambigua i criteri di aggiudicazione e di valutazione dell'operatore economico, nonché i metodi e le formule per l'attribuzione dei punteggi e la formazione della graduatoria.

Nel rispetto dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico e dal Piano, tutti i soggetti coinvolti nell'iter di affidamento di lavori, servizi e forniture devono:

- rispettare i principi di buona fede e correttezza non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati;
- astenersi dall'adoptare decisioni o atti (ivi compresi gli atti endoprocedimentali) nel caso in cui si trovino in una situazione di conflitto di interesse;
- tempestivamente comunicare alla stazione appaltante la situazione di conflitto di interesse;
- rispettare quanto previsto nella procedura Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. e i Privati (proc. 7) del presente Modello.

E' 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.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV eventuali promesse di denaro o altra utilità finalizzate ad influenzare l'esito delle procedure di affidamento, avvalendosi dell'apposito report 2.1.1 – *Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea; l'operatore economico promittente deve essere immediatamente escluso dalla procedura selettiva in corso ed eventuali future, nonché dall'albo fornitori qualificati.

\*\*\*

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

- l'atto di nomina dei soggetti coinvolti nell'iter di affidamento (RTP, RPA, Commissione di gara, ...)
- la richiesta di acquisto (ovvero atto equivalente)
- la documentazione inerente l'esplorazione del mercato e la selezione dell'operatore economico nel rispetto di quanto previsto nel *Regolamento delle Procedure e limiti di spesa aziendali*
- gli inviti/richiesta d'offerta trasmessi agli operatori economici selezionati nel rispetto di quanto previsto nel *Regolamento delle Procedure e limiti di spesa aziendali*
- il contratto
- la documentazione prevista dal Codice dei Contratti Pubblici, dalle Delibere e Determinazioni e dalle Linee Guida emanate dall'ANAC (in quanto applicabili), dal Regolamento, nonché dal Sistema di gestione Integrato.

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, si rinvia al Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, parte integrante del presente Modello.

Per quanto concerne l'affidamento di 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.

*e) acquisti d'urgenza*

Nella misura strettamente necessaria, quando – per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili tali da mettere a rischio l'incolumità degli addetti e/o dei cittadini o la sicurezza o il corretto esercizio degli impianti o la continuità del servizio – occorre procedere ad acquisti d'urgenza, la società è tenuta al rispetto di quanto previsto nel Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali e nel Sistema di Gestione Integrato, con particolare riguardo alla procedura Gestione Fornitori e Spese in Economia, parte integrante del presente Modello.

In ogni caso:

- la rendicontazione dell'acquisto d'urgenza – in conformità al regolamento delle procedure dei limiti di spesa aziendale – deve essere corredata da relazione scritta giustificante l'urgenza, l'imprevedibilità e l'indifferibilità della spesa;
- il Presidente del CdA, il Direttore Generale e/o il dirigente competente devono sottoporre a ratifica del CdA il rendiconto delle spese eseguite unitamente alla relazione in ordine ai fatti accaduti.

In caso di ritenuta assenza di ragioni a sostegno dell'urgenza, l'autorità disciplinarmente competente assumerà le decisioni conseguenti eventualmente attivando il sistema disciplinare.

L'OdV deve essere tempestivamente informato in forma scritta (a mezzo del *Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero in altra forma scritta comunque idonea).

*f) controllo sui lavori, servizi e forniture*

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

- è fatto obbligo di rispettare quanto previsto dal *regolamento delle Procedure e Limiti di spesa aziendali* e dalla normativa di settore;
- il RPT monitora l'esecuzione e lo stato di avanzamento delle attività mediante apposita attestazione ovvero apposito atto comprovante la corrispondenza e l'effettività della prestazione rispetto al lavoro/servizio/fornitura nel rispetto di quanto previsto dal *Regolamento delle Procedure e limiti di spesa aziendali*;
- il RPT ovvero il CdA (sulla base del valore dell'affidamento) approvano il certificato di regolare esecuzione dei lavori o del collaudo solo in assenza di controversie con il fornitore e purchè sia rispettato il quadro economico di spesa; per quanto attiene eventuali riserve, si fa rinvio al *Regolamento delle Procedure e limiti di spesa aziendali*.

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 Titolare delle Deleghe per le valutazioni del caso. L'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, si rinvia alla procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (proc. 2) del presente MOG 231.

g) 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 Centro di Responsabilità<sup>1</sup> (o soggetto appositamente incaricato) è tenuto a sospendere la fornitura del bene e a darne immediata comunicazione al Titolare delle Deleghe/CdA, che provvederà ad informare l'OdV senza indugio (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

È vietato proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione da parte del Titolare delle Deleghe/CdA.

## 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.

---

<sup>1</sup> Trattasi del Dirigente di Area Responsabile dell'investimento individuato dal Titolare delle Deleghe per ogni intervento previsto nel Programma degli Interventi (vd. Regolamento delle Procedure e Limiti di spesa aziendali).