



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

PROCEDURA 3

GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - 4.2.1 *affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria*
 - a) *affidamento diretto per lavori di importo inferiore ad Euro 150.000,00; affidamento diretto per servizi e forniture d'importo inferiore a 140.000 euro nei settori ordinari e nei settori speciali*
 - b) *affidamenti di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000,00 e di servizi e forniture d'importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs. 36/2023*
 - c)
 - 4.2.2 *affidamento dei contratti sopra soglia di rilevanza comunitaria*
 - 4.2.3 *procedure in caso di somma urgenza*
 - 4.2.4 *controllo sui lavori, servizi e forniture*
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
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.

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 alla parte speciale del presente MOG 231):

- art. 640 c.p. truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 24 D.lgs. 231/01)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01)
- art. 353 c.p. turbata libertà degli incanti (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- art. 353 bis c.p. turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/01)



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 2 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

- 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)
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies 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, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

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 di lavori, servizi e forniture.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ CdA
- ✓ AD – Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Responsabile Funzione Servizi Amministrativi
- ✓ Responsabile Funzione Approvvigionamenti
- ✓ Responsabile Funzione Affari Legali, Appalti e Gestione Crediti
- ✓ Responsabile Funzione Affari Legali, Appalti e Gestione Crediti
- ✓ Responsabile Funzione SGI
- ✓ Responsabile Funzione Comunicazione e Segreteria Direzionale
- ✓ Responsabile Funzione servizi informativi ed innovazione
- ✓ Responsabile funzione personale e servizi generali di staff
- ✓ Responsabile Funzione Affari Societari (relativamente alle operazioni con le Parti Correlate);
- ✓ Servizio privacy
- ✓ Responsabile funzione gestione immobili
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Trasporti e Mobilità – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Igiene Urbana – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizio Idrico Integrato – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizi Cimiteriali – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore - Responsabile della BU Energia – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Responsabile Unico del Progetto
- ✓ Responsabile del Procedimento
- ✓ Commissione giudicatrice/seggio di gara

3. Processi aziendali coinvolti

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

- ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione dei flussi finanziari
- gestione degli acquisti di beni strumentali all'esercizio della società (nei limiti dei poteri attribuiti)
- affidamento di lavori, servizi e forniture
- procedure in caso di somma urgenza
- gestione del SGQ
- gestione del magazzino (scorte, ricezione merci)
- valutazione della conformità (o meno) della merce entrata in magazzino
- gestione contratti forniture e servizi (entrata merci).

4. Protocolli di prevenzione

La società è tenuta al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente con particolare riguardo al codice dei contratti pubblici, dalle Delibere e Determinazione emanate da ANAC, dalle procedure di cui al manuale del sistema di gestione integrato per la qualità e l'ambiente ed il sistema di gestione Qualità, nonché dalle Procedure interne richiamate nel punto 4.1.

Per la scelta, la valutazione preventiva ed il controllo a consuntivo dei fornitori di materiali, prodotti e servizi che ASP acquista per lo svolgimento di prestazioni a soggetti terzi, pubblici o privati, acquistati in un mercato concorrenziale (c.d. "Commesse a Mercato") si applicano le disposizioni previste dal Sistema di Gestione per la Qualità con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

procedura “*Audit fornitori*”. E’ esclusa, in tale ipotesi, l’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici.

In ossequio al Codice dei contratti pubblici, nell’affidamento degli appalti e delle concessioni, la Società è tenuta al rispetto dei principi generali alla base del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (c.d. Codice dei Contratti Pubblici). Più precisamente: principio del risultato (art. 1 Codice dei Contratti Pubblici), principio della fiducia (art. 2 Codice dei Contratti Pubblici), principio dell’accesso al mercato (art. 3 Codice dei Contratti Pubblici), principi di buona fede e di tutela dell’affidamento (art. 5 Codice dei Contratti Pubblici), principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale e rapporti con gli Enti del Terzo settore (art. 6 Codice dei Contratti Pubblici), principio di auto-organizzazione amministrativa (art. 7 Codice dei Contratti Pubblici), principio di autonomia contrattuale e divieto di prestazione d’opera intellettuale (art. 8 Codice dei Contratti Pubblici), principio di conservazione dell’equilibrio contrattuale (art. 9 Codice dei Contratti Pubblici), principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione (art. 10 Codice dei Contratti Pubblici), principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (art. 11 Codice dei Contratti Pubblici).

Inoltre, con riguardo ai contratti sotto soglia comunitaria, la società è tenuta al rispetto del principio di rotazione previsto dall’art. 49 del Codice dei Contratti Pubblici (ove applicabile), favorendo la distribuzione delle opportunità degli 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.

4.1. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l’Ambiente
- Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alle seguenti procedure:
 - procedura “*Approvvigionamenti*”
 - procedura “*Appalti*”
 - procedura “*Audit fornitori*”
 - procedura “*Controllo forniture di servizi e lavori*”



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

- procedura “*Progettazione servizio idrico integrato*”
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “*codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al governo in materia di contratti pubblici*”
- 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 i flussi informativi e le segnalazioni verso l’OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari inerenti la gestione degli affidamenti;
 - procedura 4 (gestione contabile e fiscale) per quanto attiene la gestione della fatturazione;
 - procedura 5 (gestione dei rapporti di industria e commercio) per quanto attiene l’acquisto di prodotti, beni strumentali e/o macchinari;
 - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con la P.A. ed i privati) per quanto attiene i rapporti con i soggetti privati;
 - procedura 8 (gestione della salute e sicurezza sul lavoro) per quanto attiene gli acquisti in tale ambito;
 - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene gli incarichi di consulenza;
 - procedura 13: (delitti contro il patrimonio culturale) per quanto attiene la tutela del patrimonio culturale;
 - procedura 14: (tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni all’RPCT;

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01:

- *programmazione*

Entro la fine di ogni anno e comunque in funzione della predisposizione del budget aziendale, ciascun Responsabile di BU procede alla programmazione delle gare che andranno espletate per l’anno successivo.

La programmazione delle gare, deve essere comunicata ai Responsabili delle Funzione Appalti affinché stabilisca il programma complessivo delle attività.

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

- *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, con particolare riguardo all’art. 14;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

- la scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto non può, in ogni caso, essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni relative alle soglie europee;
- il valore dell'appalto è quantificato al momento dell'invio dell'avviso di indizione gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista l'indizione di gara, al momento in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore avvia la procedura di affidamento del contratto;
- l'appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice dei contratti pubblici, delle procedure e provvedimenti interni adottati.

4.2.1 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 procedure di cui al Sistema Gestione Qualità, con particolare riguardo alle procedure “*Approvvigionamenti*” e “*Appalti*” e nel Provvedimento Acquisti in Economia.

Il tutto salvo quanto previsto per le per la scelta, la valutazione preventiva ed il controllo a consuntivo dei fornitori di materiali, prodotti e servizi che ASP acquista per lo svolgimento di prestazioni a soggetti terzi, pubblici o privati, acquistati in un mercato concorrenziale (c.d. “*Commesse a Mercato*”) alle quali si applicano le disposizioni previste dal Sistema di Gestione per la Qualità con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla procedura “*Audit fornitori*”, con esclusione della disciplina prevista dal Codice dei Contratti Pubblici.

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

Nel caso di acquisti di importo fino a 500,00 euro (cd. “*acquisti di minima entità economica*”), si fa rinvio alla procedura “*Approvvigionamenti*” del Sistema di Gestione per la Qualità, parte integrante del MOG 231.

- a) *affidamenti di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000,00 e di servizi e forniture d'importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs. 36/2023*

La società è tenuta a:

- rispettare quanto previsto nel Codice dei Contratti pubblici nelle Determinazioni e Delibere ANAC e nelle Procedure interne di cui al punto 4.1, cui si fa espressamente rinvio;
- svolgere l'analisi di mercato e invitare il numero di operatori economici in ottemperanza alla procedura “*Approvvigionamenti*” del Sistema di gestione per la Qualità, parte integrante del MOG 231;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

- assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità;
- trasmettere, contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati, l'invito/richiesta di offerta contenente, anche il CIG;
- stipulare il contratto, 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), nonché nel rispetto del termine dilatorio e delle forme di cui al Codice dei Contratti Pubblici.

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. ed i privati (proc. 7) del presente MOG 231.

La verifica della documentazione amministrativa e la valutazione delle offerte è a cura del RUP (da intendersi quale Responsabile Unico del Progetto o Responsabile del Procedimento) /Commissione giudicatrice o di seggio di gara all'uopo delegato o altro organismo ammesso dalla legge.

I lavori della Commissione/Seggio di gara 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 della Commissione/seggio di gara 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.

4.2.2 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.

4.2.3 Procedure in caso di somma urgenza

Nella misura strettamente necessaria, quando – per ragioni di estrema urgenza che non consentono alcun indugio, derivanti da eventi di danno o di pericolo imprevisti o imprevedibili idonei a determinare un concreto pregiudizio alla pubblica e privata incolumità, ovvero nella ragionevole previsione dell'imminente verificarsi degli stessi, occorre acquistare beni e/o servizi necessari a garantire la continuità del servizio –, il richiedente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Codice degli Appalti può procedere ad acquisti d'urgenza.. L'ordine:

- deve essere firmato dal Responsabile della BU competente/AD (in base ai poteri di spesa);



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 8 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

- deve essere corredato da relazione scritta giustificante l'urgenza, l'imprevedibilità e l'indifferibilità redatta dal richiedente e firmata dal Responsabile della BU competente. Nel caso in cui il Responsabile della BU/l'AD non ritenga sussistere le ragioni a sostegno dell'urgenza, è tenuto a segnalare la circostanza all'RPCT ed all'AD (nel caso si tratti di ordine rientranti nei poteri di spesa del responsabile della BU) per le conseguenti verifiche e l'eventuale attivazione del sistema disciplinare.

In ogni caso, ASP è tenuta a rispettare quanto previsto nel Codice dei contratti pubblici e nella procedura “*Approvvigionamenti*”, di cui al Sistema di gestione per la Qualità, parte integrante del MOG 231.

Il tutto salvo quanto previsto per le per la scelta, la valutazione preventiva ed il controllo a consuntivo dei fornitori di materiali, prodotti e servizi che ASP acquista per lo svolgimento di prestazioni a soggetti terzi, pubblici o privati, acquistati in un mercato concorrenziale (c.d. “*Commesse a Mercato*”) alle quali si applicano le disposizioni previste dal Sistema di Gestione per la Qualità con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla procedura “*Audit fornitori*”, con esclusione della disciplina prevista dal Codice dei Contratti Pubblici.

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

- l'indicazione dei responsabili del procedimento e dei componenti della commissione di gara,
- la decisione di contrattare ex art. 17, comma 1, Codice dei Contratti Pubblici ed i suoi allegati,
- la documentazione inerente l'analisi del mercato e la selezione dell'operatore economico,
- gli inviti/richesta d'offerta trasmessi agli operatori economici selezionati,
- il contratto o atto equivalente
- la documentazione in merito prevista dal Codice dei contratti pubblici, dalle Delibere e Determinazioni emanate dall'ANAC, nonché dal Sistema Gestione Integrato per la Qualità e l'Ambiente, parte integrante del presente MOG 231.

Per quanto attiene la gestione dei sub-appalti, si rinvia alla procedura “*Appalti*” del Sistema di Gestione per la Qualità, parte integrante del MOG 231.

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, si rinvia al Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza al “Regolamento interno in materia di Anticorruzione” e al “Regolamento interno in materia di Trasparenza”, parti integranti del presente MOG 231, collocati in apposita sezione.

Per quanto concerne l'affidamento di incarichi professionali e specifici, si fa rinvio alle Procedure “*Approvvigionamenti*”, “*Audit Fornitori*” e il Provvedimento Acquisti in Economia; 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.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 9 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

4.2.4 Controllo sui lavori, servizi e forniture

Il soggetto appositamente incaricato di gestire il contratto è tenuto a:

- valutare la conformità del lavoro/servizio/fornitura rispetto a quanto stabilito nel contratto/ordine in ossequio alla procedura “*Controllo forniture di servizi e lavori*” del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l’Ambiente, parte integrante del MOG 231;
- verificare la corrispondenza all’ordine del lavoro/servizio/fornitura vistando la documentazione pervenuta (es. d.d.t., fattura o altra documentazione attestante l’avvenuta prestazione).

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 segnalazione al RPCT, a mezzo degli appositi canali previsti nella “*Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing)*” (proc. 14)

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 responsabile della BU (o soggetto appositamente incaricato) è tenuto a sospendere la fornitura del bene e a darne immediata comunicazione all’AD, che provvederà ad informare l’OdV e l’RPCT senza indugio.

È fatto divieto di proseguire nell’operazione in assenza di autorizzazione dell’AD.

Si rinvia alla procedura di gestione dei rapporti di industria e commercio (proc. 5) del MOG 231 per quanto attiene la verifica circa la conformità dei macchinari, strumenti, attrezzi rispetto alla normativa di settore.

5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l’OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti l’affidamento di lavori, servizi e forniture.

In particolare, l’OdV ha facoltà di:

- prendere visione dei fascicoli inerenti ciascuna procedura di affidamento
- verificare le procedure di affidamento
- verificare l’iter delle procedure in caso di somma urgenza.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 10 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.3 AFFIDAMENTI

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte 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 al RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella *“Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing)”* (proc. 14).

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 contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.