

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

PROTOCOLLO APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI.

Il presente protocollo costituisce integrazione della parte speciale "A", relativa ai REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

L'adozione di detto specifico protocollo si è resa necessaria in ragione dell'entrata in vigore in data 19 aprile 2016 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante "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" e delle Linee Guida di attuazione dello stesso adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La predetta normativa ha fortemente rafforzato gli obblighi di trasparenza amministrativa e di concorrenza.

È dunque, necessario enucleare i principi e le modalità che devono informare le procedure di affidamento delle commesse pubbliche.

PRINCIPI GENERALI APPLICABILI PER OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO.

In sintesi, l'Associazione Forte di Bard, nella sua veste di stazione appaltante, dovrà agire attraverso l'osservanza di regole di comportamento trasparenti, imparziali e oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento al fine di assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo.

In particolare, l'Associazione Forte di Bard dovrà attenersi a quanto segue:

- obbligo di programmazione del proprio fabbisogno e dell'iter procedurale di acquisizione (piano gare e acquisizioni strategiche e piano altre acquisizioni);
- limitazione del ricorso allo strumento della proroga contrattuale;
- attuazione della rotazione dei fornitori nelle forniture cicliche con offerta omogenea e diversa;
- individuazione dei soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della firma a validazione di ogni fase;
- obbligo delle persone che operano nel processo di approvvigionamento di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa;
- divieto di negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto;
- obbligo di sostituzione del personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle Aree a rischio corruzione nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o conflitto di interessi;

- obbligo di formalizzazione e di autorizzazione da parte di un adeguato livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento;
- obbligo di segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara/selezione, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni);
- obbligo di formalizzazione dell'iter a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e all'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;
- divieto di frammentazione delle richieste di acquisto;
- obbligo di definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione secondo un criterio di ragionevolezza e proporzionalità, in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale;
- obbligo di definizione dei requisiti minimi economici-patrimoniali per i partecipanti alle procedure di gara con l'obiettivo di favorire la più ampia concorrenzialità e allo stesso tempo consentire la partecipazione di soggetti con adeguata qualificazione tecnica e solidità economico o patrimoniale;
- obbligo di individuazione dei contenuti dell'ordine di acquisto, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
- verifica del bene/servizio acquistato;
- obbligo di inserimento di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - . si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - . dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dall'Associazione Forte di Bard nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Associazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- obbligo di adozione di specifiche clausole anticorruzione quali:

- . il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari;
- . indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi anticorruzione e del Codice Etico;
- . l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi anticorruzione;
- obbligo di adozione di idonei sistemi di monitoraggio, anche attraverso sistemi informatici, e formalizzazione di report da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo, rotazione dei fornitori, sostituzione del personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle aree a rischio corruzione nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o conflitto di interessi, etc.);
- obbligo di monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto;
- accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico;
- obbligo di evidenziare le eventuali possibili criticità, eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto, nelle attività svolte dal Fornitore e allertare immediatamente l'organo amministrativo;
- obbligo di formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento;
- obbligo che l'archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto sia caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione che consentano una tracciabilità degli approvvigionamenti;
- obbligo di individuazione formale delle responsabilità e delle informazioni/dati per la pubblicazione on-line in conformità al principio della trasparenza per la prevenzione della corruzione.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INFORMAZIONE COMUNI AD OGNI PROCEDURA DI ACQUISTO.

. PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELLA STAZIONE APPALTANTE, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE":

1) ATTI PROGRAMMATORI (DETERMINE CON CUI SI INDIVIDUANO LE GARE DA ESPLETARE);

2) **COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE E CURRICULA DEI COMPONENTI**
(la pubblicazione deve essere effettuata **dopo la scadenza del termine** di presentazione delle offerte, quando viene fatta la nomina).

Tale onere pubblicitario può essere assolto attraverso la pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione.

3) **PROVVEDIMENTO RECANTE L'INDICAZIONE DEI SOGGETTI AMMESI E DEI SOGGETTI ESCLUSI DALLA PROCEDURA SELETTIVA.**

(la pubblicazione deve essere effettuata **entro 2 giorni** dall'assunzione dei relativi provvedimenti).

Tale onere pubblicitario può essere assolto attraverso la pubblicazione dell'estratto del verbale che dà atto delle decisioni adottate in ambito di ammissione/esclusione dei concorrenti.

4) **RESOCONTI GESTIONE FINANZIARIA CONTRATTI** (importo delle somme liquidate al termine di esecuzione della commessa).

B) INFORMAZIONI DA COMUNICARE AI CONCORRENTI D'UFFICIO ED ENTRO 5 GIORNI:

1) aggiudicazione, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;

2) l'esclusione agli offerenti esclusi;

3) la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, a tutti i candidati;

4) la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, ai soggetti di cui al punto 1.

C) INFORMAZIONI DA COMUNICARE AI CANDIDATI SU LORO RICHIESTA (ENTRO 5 GIORNI DALLA RICHIESTA).

a) ad ogni offerente escluso, i motivi del rigetto della sua offerta, inclusi, per i casi di cui all'articolo 68, commi 7 e 8 del dlgs. 50/2016, i motivi della decisione di non equivalenza o della decisione secondo cui i lavori, le forniture o i servizi non sono conformi alle prestazioni o ai requisiti funzionali;

b) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o delle parti dell'accordo quadro;

c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli offerenti.