



Agenzia per la Coesione Territoriale

ALLEGATO 2

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione
e misure per la trasparenza e l'integrità 2019-2021**

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

A small, handwritten mark or signature in the lower right quadrant of the page, consisting of a few fluid, connected strokes.

Sommario

1. Premessa e ambito di applicazione	3
2. Area di rischio e processi sensibili	3
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi	4



1. Premessa e ambito di applicazione

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, al pari di altri allegati che definiscono i processi sensibili e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) L'area di rischio "obbligatoria" così come individuata dal PNA all'Allegato 2 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e le funzioni aziendali coinvolte;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

2. Area di rischio e processi sensibili

Area affidamento di lavori, servizi e forniture (PNA)

Processi sensibili di Agenzia per la Coesione

Territoriale:

- ***Programmazione dei fabbisogni***
- ***Progettazione della procedura di affidamento***
- ***Selezione del contraente***
- ***Esecuzione del contratto***

Trattasi delle attività in cui si concretizza l'individuazione degli operatori economici, la stipulazione ed esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi per lo soddisfacimento di bisogni interni dell'Agenzia (cd. acquisti direzionali, quali ad esempio legali, fiscali, servizi generali e/o utenze, ecc.) e/o acquisti a valere su Fondi UE (cd. Acquisti strumentali), per le quali l'Agenzia indice gare pubbliche (nella fattispecie, procedure aperte, ristrette o negoziate) o procede ad acquisti in economia e/o affidamenti diretti.

Le Direzioni/Servizi aziendali coinvolte sono le seguenti.

- Uffici/servizi/Direzioni richiedenti/beneficiari e/o Autorità di Gestione
- Ufficio 3 di Staff
- Ufficio 2 di Staff
- Direttore Generale

Si rileva inoltre che l'utilizzo del questionario di cui all'allegato 5 del PNA ha prodotto un livello di rischio "medio" per i processi sopra indicati.

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali ("PRINCIPI GENERALI"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti:** il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

autorizzative: a cura dei soggetti seguenti:

- il Direttore Generale può prevedere che il RUP possa o debba avvalersi della struttura di supporto o di una commissione nominata *ad hoc*
- il Direttore Generale autorizza la documentazione di gara (es. bando, solo in caso di procedure aperte, ristrette e competitive con negoziazione, capitolato tecnico, disciplinare di gara, solo in caso di procedure aperte, ristrette e competitive con negoziazione, lettera di invito, ecc)
- il Direttore Generale nomina il RUP e adotta il provvedimento di indizione della procedura
- la Commissione giudicatrice propone sulla base della tabulazione tecnico economica finale, l'aggiudicazione al fornitore individuato trasmettendola al RUP
- il Dirigente abilitato stipula contratto e/o ordine.
- Il Direttore Generale approva il contratto ai sensi dell'art. 33 d.lgs. n. 50/2016 e secondo quanto previsto dall'ordinamento della stazione appaltante

esecutive: a cura dei soggetti seguenti:

- l'Ufficio richiedente predispone la documentazione tecnica
- il RUP, ricevuta la proposta di aggiudicazione da parte della Commissione, procede ai controlli di cui al d.lgs. n. 50/2016 ed all'esito positivo degli stessi trasmette la documentazione al Direttore Generale per l'aggiudicazione definitiva. L'Ufficio preposto alla Comunicazione provvede alla pubblicazione degli atti di gara a sul profilo di committente (gli obblighi di pubblicazione variano a seconda della procedura prescelta)
- *di controllo:* a cura dei soggetti seguenti:
 - l'Ufficio richiedente (o, se diverso dall'Ufficio richiedente, l'Ufficio utilizzatore finale) certifica il ricevimento dei prodotti (es. DDT), l'avanzamento dei lavori e/o la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma /sigla sulla fattura

passiva e la trasmette all'Ufficio 2 di Staff (Contabilità) per la relativa contabilizzazione.

- **Tracciabilità:** il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
 - la documentazione relativa alle fasi di Definizione del fabbisogno di acquisto, Avvio delle procedure di selezione ad evidenza pubblica/Gestione della richiesta di acquisto, Gestione richieste di offerta e Stipula del contratto / ordine è archiviata presso l'Ufficio 3 di Staff
 - la copia dei contratti/ordini è archiviata presso l'Ufficio 3 di Staff e messa a disposizione/distribuita all'Ufficio 2 di Staff (Contabilità)
 - la documentazione relativa alla fase di ricevimento merci, monitoraggio avanzamento lavori (es. SAL, collaudi, ecc.) e accettazione del servizio è archiviata presso l'Ufficio richiedente/beneficiario.
- **Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati deve essere garantito il rispetto di altre regole ("PRINCIPI SPECIALI"), mutuati dal d.lgs. 50/2016 e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

- **Programmazione del fabbisogno:** il Referente individuato dall'Amministrazione ai sensi del DM 14/2018 sollecita e recepisce le istanze di fabbisogno dei vari uffici ai fini della redazione del Programma Biennale di acquisizione dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro e del suo aggiornamento annuale e provvede all'istruttoria relativamente ai fabbisogni aventi ad oggetto acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro
- **Scelta della procedura di gara:** il Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff con il supporto delle Direzioni/uffici servizi richiedenti definisce la tipologia di procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del lavoro, servizio e/o beni da acquistare, in particolare per i beni informatici ne verifica la compatibilità con i sistemi informativi dell'Agenzia ai fini della applicabilità del corretto e sicuro funzionamento del bene acquisito, autorizzando così le successive fasi operative: affidamento diretto e/o mediante gara ad evidenza pubblica aperta e/o ristretta/negoziata
- **Ricorso a procedura "fornitore unico e/o in esclusiva":** il ricorso alla procedura "fornitore unico e/o in esclusiva" deve essere ristretto ad una casistica limitata e chiaramente individuata, e deve essere adeguatamente motivato e approvato
- **Svolgimento di indagini di mercato e redazione di elenchi di operatori economici:** lo svolgimento delle indagini di mercato avviene con pubblicazione sul profilo di committente di apposito Avviso, il quale individui l'oggetto della prestazione da affidarsi e

consenta la massima partecipazione degli operatori economici. L'Avviso deve essere firmato dal Direttore Generale. La stazione appaltante può, altresì, individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare

- **Verbalizzazione delle gare**: devono essere verbalizzate tutte le attività svolte dalla Commissione di Gara nelle varie sedute che vengono effettuate, con pubblicazione sul profilo di Committente. Si deve, altresì, procedere alla pubblicazione del verbale relativo agli esiti delle indagini di mercato
- **Gestione delle commissioni di gara** : nella Commissione di gara il RUP apre le offerte ed il segretario redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso l'Ufficio 3 di Staff
- **Adempimenti amministrativi in materia di forniture e appalti**: l'Ufficio 3 di Staff effettua i controlli di legge in materia di regolarità fiscale, amministrativa/contributiva e sulla tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore, nonché garantiscono, ove necessario, i flussi informativi verso l'ANAC (es. comunicazione CIG, report degli appalti, ecc.), oltre a verificare prima della stipula del contratto l'assenza di eventuali cause di incompatibilità/conflicti di interesse anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie ricevute
- **Controlli di legalità/onorabilità**: sono predefiniti i criteri legalità/onorabilità in base ai quali scegliere i fornitori, oltre ai requisiti tecnico-professionali e di solidità economico/patrimoniale (es. verifica antimafia, assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti / condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01)
- **Modalità di sub-appalti**: la possibilità di avvalersi di subappaltatori deve essere prevista nella documentazione di gara ed autorizzata dal RUP; devono essere svolte verifiche sul campo durante l'esecuzione dei contratti
- **Approvvigionamenti in condizioni di urgenza**: devono essere definite le condizioni di urgenza (diverse da quelle di emergenza disciplinate dalla legge in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura ovvero applicare il protocollo di controllo denominato "Ricorso al fornitore unico e/o in esclusiva")
- **Rotazione dei fornitori**: il Direttore Generale individua l'Ufficio competente alla predefinizione dei criteri e delle modalità operative di gestione della rotazione dei fornitori (applicabile nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara ed affidamento diretto)
- **Certificazione delle prestazioni**: l'Ufficio richiedente (o, se diverso dall'Ufficio richiedente, l'Ufficio utilizzatore finale) del prodotto/servizio certifica il ricevimento della merce o l'accettazione del servizio apponendo la firma /sigla su DDT in caso di merce/ prodotti o sulla fattura in caso di servizi
- **Report di monitoraggio**: devono esistere idonei sistemi di monitoraggio e reporting da

sottoporre al Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff che provvede alla redazione di periodici report per il Direttore Generale (ad esempio, ammontare degli acquisti per tipologia di fornitore, numero e tipologie di procedure concorsuali indette, composizione delle commissioni giudicatrici, gare andate deserte, assegnazioni annullate, applicazione dei criteri di rotazione dei fornitori, forniture assegnate in emergenza e/o in esclusiva, andamento delle varianti in corso d'opera e/o integrazioni, riserve, fornitori con reclami a cui sono state applicate delle penali, ecc.)

- **Clausole risolutive espresse/penali:** I contratti di fornitura, oltre al Protocollo di Legalità unico per tutti gli Uffici, devono regolamentare almeno i seguenti aspetti: a) condizioni economiche e commerciali pattuite (in particolare le tempistiche) con il fornitore al termine della negoziazione; b) specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto; c) prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto; d) clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto / ordine; e) clausole risolutive espresse/penali che garantiscano il rispetto delle disposizioni e principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e nel Piano di Prevenzione della Corruzione unitamente alla facoltà di risoluzione in danno del contratto a fronte della condanna per gli illeciti di corruzione ovvero per atti in violazione dei citati documenti aziendali; f) condizioni generali di contratto / ordine, ove previste dagli standard aziendali e dalla normativa di settore.

