



# *Agenzia per la Coesione Territoriale*

## **ALLEGATO 2**

**al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione 2017-2019**

**Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

## **Sommario**

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

## **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 la selezione, 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 la Società 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 Staff 3
- Ufficio Staff 2
- 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:

- Direttore Generale decide se nominare o meno una Commissione di Prequalifica, oltre al RUP
- il Responsabile/Direttore dell'Ufficio richiedente 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 dell'Ufficio di Staff 3 adotta il provvedimento di indizione della procedura e nomina il RUP
- a Commissione giudicatrice e/o di prequalifica approva e motiva, sulla base della tabulazione tecnico economica finale, la scelta del fornitore
- procuratore abilitato per la stipula contratto e/o ordine.

*esecutive:* a cura dei soggetti seguenti:

- l'Ufficio richiedente predispone la documentazione tecnica;
- il Direttore dell'Ufficio Staff 3 elabora, sulla base della tabulazione tecnico economica finale, la proposta di scelta del fornitore che sarà approvato dal soggetto a cui sono stati i relativi poteri;

*di controllo:* a cura dei soggetti seguenti:

- l'Ufficio Richiedente (o, se diversa 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 trasmetta all'Ufficio di Staff 2 (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 della 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 di Staff 3;
  - la copia dei contratti/ordini è archiviata dall'Ufficio di Staff 3 e messa a disposizione/distribuita all'Ufficio di Staff 2 (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. 163/06 e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

- **Programmazione del fabbisogno:** l'Ufficio di Staff 3 provvede periodicamente alla ricognizione e alla mappatura dei fabbisogni ed esigenze di acquisto dei beni e servizi che viene approvato Dirigente Ufficio Staff 3 e dal Dirigente Ufficio di Staff 2 e validato dal Direttore Generale
- **Scelta della procedura di gara:** il Direttore dell'Ufficio di Staff 3 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, 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
- **Definizione short vendor list:** la definizione delle short vendor list, a cui trasmettere le richieste di offerta (secondo i criteri predefiniti), deve essere effettuata mediante procedure trasparenti e comunicata ad un adeguato livello gerarchico (applicabile nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara ovvero procedura ristretta/negoziata)
- **Verbalizzazione delle gare:** devono essere verbalizzate le principali fasi delle gare, ossia apertura delle offerte ricevute, valutazione delle offerte tecniche, apertura delle offerte

economiche. Per le forniture è opportuno comunque tracciare le ricerche e comparazioni effettuate (es indagini di mercato, CONSIP...)

- **Gestione delle commissioni di gara** : nella Commissione di gara il RUP apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso l'Ufficio di Staff 3
- **Adempimenti amministrativi in materia di forniture e appalti**: gli uffici competenti effettuano 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.
- **Modello di valutazione delle offerte**: sono predefiniti, di volta in volta, modelli di valutazione delle offerte (tecniche e/o economiche) improntato alla trasparenza ed alla gestione degli ambiti di discrezionalità (*scoring model*).
- **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 scelta delle modalità di sub-appaltatori da utilizzare deve essere formalizzata ed autorizzata ad un adeguato livello gerarchico, da soggetti dotati dei poteri di firma, i sub appaltatori possono essere scelti dall'appaltatore previa autorizzazione del Direttore Generale e 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**: sono predefiniti i criteri e le 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'Unità Richiedente (o, se diversa dall'Unità Richiedente, l'Unità Utilizzatrice 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 ad adeguato livello gerarchico (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, etc.).

- **Clausole risolutive espresse/penali:** I contratti di fornitura, oltre a eventuali protocolli di legalità/Patti d'integrità, deve 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.