	30.03.2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2016/00	Pag. 1 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>ESECUZIONE DEGLI APPALTI E CONTRATTI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>

## PROCEDURA 12

### GESTIONE DELL'ESECUZIONE DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI

#### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
  - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
    - a) esecuzione diretta degli appalti*
    - b) esecuzione degli appalti in A.T.I., CONSORZIO o SUBAPPALTO*
    - c) esecuzione dei contratti a favore di enti privati*
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 dell'esecuzione degli appalti e dei contratti a favore degli enti pubblici e privati 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):

- art. 640 c.p. – truffa aggravata in danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere, anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

	30.03.2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2016/00	Pag. 2 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>ESECUZIONE DEGLI APPALTI E CONTRATTI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>

## 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 dell'ente, intervengono nella gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti a favore di enti pubblici e privati.

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

- ✓ Amministratore delegato - delegato in materia di ambientale, contabile, urbanistica e di trattamento dei dati personali
- ✓ Direttore di stabilimento
- ✓ Direttore generale

## 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dell'esecuzione degli appalti principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- partecipazione ed esecuzione dell'appalto in modo diretto, in A.T.I., in consorzio, ovvero in subappalto (controllo della progettazione dei documenti e dei dati, provvedere all'approvvigionamento, esecuzione delle prove, dei controlli e dei collaudi, controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo, controllo del prodotto, controllo delle registrazioni della qualità, esecuzione di audit, gestione dei documenti di gara, gestione dei contratti e conservazione della relativa documentazione)
- partecipazione ed esecuzione dei contratti a favore di enti privati.

## 4. Protocolli di prevenzione


Gli appalti/contratti devono essere eseguiti secondo l'ordinaria diligenza ed in ottemperanza ai principi dettati dal Codice Etico, nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni operative impartite dall'Ente.

L'esecuzione degli appalti deve altresì aver luogo secondo le procedure previste nel Manuale di Qualità, che vengono qui integralmente richiamate per quanto di competenza.

Ogni appalto deve essere eseguito conformemente a quanto contrattualmente previsto.

### 4.1. Documentazione integrativa

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

	30.03.2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2016/00	Pag. 3 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>ESECUZIONE DEGLI APPALTI E CONTRATTI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>


- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2008 “Sistemi di Gestione della Qualità”
- Altre procedure del presente MOG 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 verso l’ODV;
  - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari necessari per l’esecuzione degli appalti;
  - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti;
  - procedura 5 (gestione dei rapporti di industria e commercio) per quanto attiene gli acquisti di macchinari, prodotti e materie prime;
  - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con la P.A.) per quanto attiene i rapporti con le Autorità Pubbliche e con gli Enti Privati;
  - procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo) per quanto attiene i rapporti di service.

#### 4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

##### a) esecuzione diretta degli appalti


- eseguire la commessa a regola d’arte, secondo l’ordinaria diligenza, astenendosi da condotte illecite o lesive dell’interesse del committente lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo dei documenti e dei dati conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- provvedere all’approvvigionamento conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire le prove, i controlli ed i collaudi tanto al ricevimento quanto in produzione e finali conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo del prodotto non conforme conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle registrazioni della qualità conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire gli audit conformemente all’apposita procedura di cui al manuale di Qualità;

	30.03.2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2016/00	Pag. 4 di 7	<b>PARTE SPECIALE</b> <b>PROCEDURA 2.12</b> <b>ESECUZIONE DEGLI</b> <b>APPALTI E CONTRATTI A</b> <b>FAVORE DI ENTI PUBBLICI</b> <b>E PRIVATI</b>

- eseguire la gestione dei documenti di gara conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;
- eseguire la gestione dei contratti conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;
- approntare e mantenere per ogni commessa un fascicolo contenente:
  - la scheda di apertura commessa prevista dal manuale di Qualità
  - l'indicazione del responsabile della commessa
  - il contratto
  - la documentazione inerente l'acquisto dei materiali
  - il piano di lavoro
  - lo stato avanzamento lavori
  - la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione prevista sull'argomento dal manuale di Qualità.

*b) esecuzione degli appalti in A.T.I., CONSORZIO o SUBAPPALTO*


- eseguire la commessa a regola d'arte, secondo l'ordinaria diligenza, astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo dei documenti e dei dati conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- provvedere all'approvvigionamento conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire le prove, i controlli ed i collaudi tanto al ricevimento quanto in produzione e finali conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo del prodotto non conforme conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle registrazioni della qualità conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire gli audit conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire la gestione dei documenti di gara conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;

	30.03.2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2016/00	Pag. 5 di 7	<b>PARTE SPECIALE</b> <b>PROCEDURA 2.12</b> <b>ESECUZIONE DEGLI</b> <b>APPALTI E CONTRATTI A</b> <b>FAVORE DI ENTI PUBBLICI</b> <b>E PRIVATI</b>

- eseguire la gestione dei contratti e dei subappalti conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;
- conservare ogni comunicazione intercorrente con le altre partecipanti all'A.T.I. o CONSORZIO ovvero con l'appaltatore principale;
- per ogni commessa deve essere approntato un fascicolo contenente:
  - la scheda di apertura commessa prevista dal manuale di Qualità
  - l'indicazione del responsabile della commessa
  - il contratto
  - la documentazione inerente l'acquisto dei materiali
  - il piano di lavoro
  - lo stato avanzamento lavori
  - la documentazione concernente la costituzione dell'A.T.I. o CONSORZIO ovvero gli eventuali documenti relativi al SUBAPPALTO esulanti il contratto, con le rispettive competenze delle partecipanti
  - la documentazione concernente le comunicazioni tra le aziende partecipanti all'A.T.I. o CONSORZIO ovvero con l'appaltatore principale.

In caso di discrasia (di qualsivoglia genere e specie) tra prestazione contrattualmente prevista e prestazione concretamente eseguita:

- ciascun Destinatario è tenuto a farne comunicazione al responsabile di commessa;
- il responsabile di commessa è tenuto a farne immediata comunicazione scritta al C.d.A. ed all'ODV; in relazione alla prestazione segnalata, il responsabile di commessa ha il divieto di far procedere alla fatturazione sino al superamento della problematica come sotto indicato;
- l'Amministratore Delegato – o soggetto dallo stesso delegato – è tenuto ad informare per iscritto il committente;
- di concerto col committente e per iscritto, deve essere concordata la rimozione della discrasia ovvero la revisione del prezzo;
  - *nel caso di decisione di rimozione della discrasia*, il responsabile di commessa è tenuto a darne attuazione e comunicarne per iscritto il buon esito all'Amministratore Delegato ed all'OdV; in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto di emettere la fattura relativa alla prestazione eseguita che ha dato origine alla segnalazione;
  - *nel caso di revisione del prezzo*, il responsabile di commessa e l'Amministratore Delegato sono tenuti a provvedere affinché la fatturazione della commessa avvenga sulla base di quanto pattuito con il committente a seguito della discrasia; in tale caso, il responsabile di commessa è tenuto ad inviare tempestivamente all'OdV una nota informativa circa l'attività svolta, allegando copia della nuova previsione contrattuale pattuita col committente e della fattura emessa;

	30.03.2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2016/00	Pag. 6 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>ESECUZIONE DEGLI APPALTI E CONTRATTI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>

Tutta la documentazione suddetta deve essere inserita nel fascicolo di commessa.

*c) esecuzione dei contratti a favore di enti privati*


- eseguire il contratto secondo l'ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente privato lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- provvedere conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità ed in conformità alla Procedura di Gestione degli Acquisti (proc. 3);
- eseguire le prove, i controlli ed i collaudi tanto al ricevimento quanto in produzione e finali conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo del prodotto non conforme conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle registrazioni della qualità conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire gli audit conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire la gestione dei contratti conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- per ogni contratto deve essere approntato un fascicolo (anche telematico) contenente:
  - il contratto
  - la documentazione inerente l'acquisto dei materiali
  - il piano di lavoro
  - lo stato avanzamento lavori
  - la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione prevista sull'argomento dal manuale di Qualità.

## 5. Attività dell'OdV

L'ODV ha facoltà di visionare i fascicoli di cui sopra a semplice richiesta.

Ciascun Destinatario – e in particolare ciascun responsabile della commessa – è tenuto a segnalare all'ODV a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'ODV*) ovvero in forma libera purchè scritta:

- quanto previsto dalla proc. 1 del presente MOG231

	30.03.2016	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2016/00	Pag. 7 di 7	<b>PARTE SPECIALE</b> <b>PROCEDURA 2.12</b> <b>ESECUZIONE DEGLI</b> <b>APPALTI E CONTRATTI A</b> <b>FAVORE DI ENTI PUBBLICI</b> <b>E PRIVATI</b>

- qualunque evento e/o comportamento anomalo rilevati nell'esecuzione degli appalti
- quanto espressamente previsto nella presente procedura
- qualunque altra anomalia ritenuta tale in fase di contrattualizzazione ed esecuzione degli appalti, nonché qualunque altra anomalia rilevata in applicazione del sistema di Qualità negli ambiti di competenza della presente procedura.

## 6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.