## 1. Scopo

La presente Istruzione Operativa disciplina le modalità di compilazione, validazione, utilizzo e riesame della Checklist di Valutazione Preliminare degli approvvigionamenti di valore rilevante, nell'ambito del processo P06_APPR01 – Approvvigionamenti in ambito privatistico.

La Checklist costituisce uno strumento operativo a supporto della fase di formalizzazione del fabbisogno e di avvio dell'istruttoria, finalizzato a:

- consentire una valutazione preliminare strutturata, motivata e tracciabile delle caratteristiche dell'approvvigionamento;
- individuare categorie e indicatori di attenzione connessi alla natura, alla complessità, all'impatto o alle modalità di affidamento;
- orientare il livello di approfondimento istruttorio e il rafforzamento delle evidenze documentali;
- assicurare la coerenza tra fabbisogno, modalità di approvvigionamento, categorie e indicatori rilevati, esito preliminare, motivazione ed esito conclusivo del riesame;
- documentare la compilazione, la validazione, il riesame e le eventuali azioni conseguenti;
- favorire il raccordo, ove ne ricorrano i presupposti, con gli strumenti previsti dal sistema dei flussi informativi e con la Scheda Evento Sensibile (SES).

Le sezioni da 1 a 5 sono compilate dall'Ufficio richiedente, sulla base delle informazioni e delle evidenze disponibili al momento della Richiesta di Acquisto o nella fase immediatamente successiva, e sono validate dal Referente di Processo / Area competente.

La sezione 6 è compilata dal Capo Settore o dal Responsabile dell'istruttoria, che effettua il riesame della valutazione preliminare, ne determina l'esito conclusivo, individua le eventuali azioni conseguenti e ne verifica l'attuazione sulla base delle evidenze disponibili.

Ove previsto nell'ambito dell'iter autorizzativo, la Checklist può essere sottoposta alla presa visione del Direttore Unico o del soggetto delegato. Tale presa visione non sostituisce l'autorizzazione della spesa e dell'affidamento prevista dalla procedura e dagli atti interni applicabili.

La Checklist non sostituisce le successive attività istruttorie, autorizzative, amministrativo-contabili e di controllo previste dalle procedure interne, né determina automaticamente la rilevanza dell'approvvigionamento ai fini del D.Lgs. 231/2001.

## 2. Ambito di applicazione

La Checklist si applica agli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze effettuati dall'Ente nell'ambito dell'attività privatistica, in fase di predisposizione della Richiesta di Acquisto (RdA) o nella fase immediatamente successiva.

La compilazione della Checklist è prevista, in particolare, nei casi in cui l'approvvigionamento presenti uno o più dei seguenti elementi:

- natura specialistica, tecnica o consulenziale della prestazione;
- impatto sulla continuità operativa, sulla sicurezza o sui sistemi dell'Ente;
- ricorso ad affidamenti diretti, in deroga o con modalità non ordinarie;
- durata pluriennale o presenza di clausole contrattuali particolari;
- ricorrenza del medesimo fornitore;
- presenza di criticità pregresse o anomalie;
- elementi di discrezionalità nella scelta del fornitore;
- importo significativo rispetto al fabbisogno o al budget di riferimento.

Ai fini della presente Istruzione, per "approvvigionamenti di valore rilevante" si intendono quelli che, indipendentemente dal solo importo economico, presentano caratteristiche tali da richiedere un livello di attenzione e tracciabilità rafforzata, in quanto potenzialmente idonei a esporre l'Ente a rischi di natura amministrativa, gestionale o rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.
L'inclusione di un approvvigionamento tra quelli di valore rilevante non comporta automaticamente la presenza di criticità ai fini 231, ma richiede una valutazione strutturata, documentata e motivata nell'ambito del processo.

**3. Ruoli e responsabilità**

Ai fini della presente Istruzione Operativa, sono individuati i seguenti ruoli:

**Ufficio richiedente**

- compila le sezioni da 1 a 5 della Checklist in fase di formalizzazione del fabbisogno o di avvio dell'istruttoria;
- inserisce i dati essenziali dell'approvvigionamento;
- individua le categorie e gli indicatori di attenzione sulla base delle informazioni e delle evidenze disponibili;
- seleziona e motiva l'esito preliminare, integrandolo con gli elementi specifici del caso;
- sottoscrive la compilazione e trasmette la Checklist al Referente di Processo / Area competente per la validazione.

**Referente di Processo / Area competente**

- verifica e valida la completezza, la coerenza e l'adeguatezza delle sezioni da 1 a 5;
- verifica la coerenza tra fabbisogno, categorie e indicatori rilevati, esito preliminare, motivazione ed evidenze disponibili;
- richiede eventuali integrazioni prima della validazione;
- sottoscrive la validazione e assicura l'allegazione della Checklist alla RdA o al fascicolo istruttorio.

**Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria**

- compila e sottoscrive la sezione 6, effettuando e documentando il riesame della Checklist;
- verifica la coerenza tra fabbisogno, modalità di approvvigionamento, documentazione istruttoria, autorizzazioni e poteri attribuiti;
- verifica la coerenza tra categorie di attenzione, indicatori 231, esito preliminare e motivazione;
- seleziona l'esito conclusivo del riesame e indica le eventuali azioni conseguenti;
- verifica l'attuazione e la chiusura delle azioni richieste sulla base delle evidenze disponibili;
- assicura, ove necessario, adeguati approfondimenti istruttori e valuta l'eventuale utilizzo degli strumenti del sistema 231.

**Direttore Unico / soggetto delegato**

- prende visione della Checklist, ove previsto nell'ambito dell'iter autorizzativo;
- esercita le competenze autorizzative sulla spesa e sull'affidamento secondo la procedura e gli atti interni applicabili;
- la presa visione della Checklist non sostituisce l'autorizzazione formale della spesa e dell'affidamento.

**Settore Amministrativo Contabile Finanziario (ove coinvolto)**

- garantisce il raccordo con le verifiche amministrativo-contabili;
- supporta, ove necessario, la verifica della coerenza economica e documentale.

**Servizio Internal Audit**
- utilizza la Checklist come evidenza di processo nell'ambito delle verifiche;
- valuta la coerenza tra Checklist compilata e validata, evidenze documentali, riesame ed esiti del processo;
- può segnalare eventuali criticità o necessità di miglioramento del sistema.

## 4. Modalità di compilazione della Checklist

La Checklist è articolata in sei sezioni e deve essere compilata in modo completo, chiaro e coerente con le evidenze disponibili.

La compilazione deve avvenire secondo criteri di:
- tracciabilità;
- coerenza logica;
- sinteticità motivata.

Le sezioni da 1 a 5 sono compilate dall'Ufficio richiedente e validate dal Referente di Processo / Area competente. La sezione 6 è compilata dal Capo Settore o dal Responsabile dell'istruttoria.

### 4.1 Sezione 1 – Dati essenziali dell'approvvigionamento

Devono essere inserite le informazioni di base necessarie a identificare l'approvvigionamento:
- ufficio / settore richiedente;
- centro di costo / commessa / progetto (ove applicabile);
- oggetto dell'acquisto;
- motivazione sintetica del fabbisogno;
- fornitore proposto (se già individuato);
- importo stimato (€);
- data della richiesta.

Le informazioni devono essere coerenti con la RdA o con la documentazione istruttoria disponibile.

### 4.2 Sezione 2 – Verifica preliminare delle categorie di attenzione

La sezione ha la finalità di individuare le categorie di approvvigionamento che, per natura, complessità, modalità di affidamento o impatto, possono richiedere un livello di attenzione e tracciabilità rafforzata.
Per ciascuna voce:
- selezionare "Sì" o "No";
- in caso di risposta "Sì", compilare obbligatoriamente il campo "Note sintetiche".

È possibile selezionare più categorie. La selezione di una o più categorie non determina automaticamente una criticità, ma richiede una valutazione nelle sezioni successive.

### 4.3 Sezione 3 – Indicatori di attenzione 231

La sezione ha la finalità di individuare indicatori di attenzione concreta ai fini del D.Lgs. 231/2001 sulla base delle caratteristiche dell'approvvigionamento.
Per ciascun indicatore:
- selezionare "Sì" o "No";
- compilare le "Note sintetiche", ove necessario, descrivendo gli elementi rilevati e le verifiche effettuate.

**Criteri operativi:**
La presenza, il numero e la natura degli indicatori costituiscono elementi di supporto alla valutazione e non determinano automaticamente l'esito della Checklist. Gli indicatori devono essere valutati complessivamente, tenendo conto del contesto operativo, delle modalità di affidamento, delle evidenze disponibili e degli eventuali ulteriori elementi di attenzione.
I criteri per la determinazione dell'esito e dell'eventuale livello di approfondimento sono definiti al paragrafo 5.

### 4.4 Sezione 4 – Esito preliminare e motivazione

L'Ufficio richiedente seleziona una sola delle seguenti opzioni, sulla base delle valutazioni effettuate nelle sezioni 2 e 3:
• Nessuna criticità rilevante – gestione ordinaria del processo;
• Presenza di elementi di attenzione – approfondimento e/o istruttoria rafforzata;
• Presenza di criticità o profili di incertezza – valutazione mediante gli strumenti previsti per i flussi informativi "C" e, ove applicabile, la Scheda Evento Sensibile – SES.

L'esito selezionato deve essere motivato sinteticamente nel campo dedicato, riportando gli elementi specifici del caso, le verifiche effettuate e le ragioni della valutazione.
La motivazione deve risultare coerente con la natura, il numero e la rilevanza degli elementi individuati, con le evidenze disponibili e con l'esito preliminare selezionato.

### 4.5 Sezione 5 – Motivazione sintetica e integrazione specifica

La sezione 5 completa la valutazione preliminare espressa nella sezione 4. L'Ufficio richiedente motiva sinteticamente l'esito selezionato nel campo "Motivazione dell'esito / elementi specifici del caso", richiamando, ove pertinenti:

- le categorie e gli indicatori di attenzione rilevati;
- le verifiche effettuate e le evidenze considerate;
- le ragioni dell'esito preliminare selezionato;
- gli eventuali approfondimenti richiesti.

La motivazione deve essere coerente con le sezioni 2 e 3 e con l'esito della sezione 4, e deve essere sintetica ma sufficiente a rendere ricostruibile il percorso valutativo.
Al termine della sezione 5, la Checklist è sottoscritta dall'Ufficio richiedente quale compilatore e dal Referente di Processo / Area competente quale soggetto validatore.

### 4.6 Sezione 6 – Conferma e riesame

La sezione 6 è compilata dal Capo Settore o dal Responsabile dell'istruttoria e documenta le verifiche effettuate, l'esito conclusivo del riesame, le eventuali azioni conseguenti e la relativa attuazione.

**A) Verifiche del riesaminatore**
Per ciascun aspetto il riesaminatore seleziona una sola opzione tra "Conforme", "Da integrare" e "Non applicabile" e verifica:

- la coerenza tra fabbisogno, modalità di approvvigionamento e documentazione istruttoria;
- la completezza delle evidenze e la coerenza con le autorizzazioni e i poteri attribuiti;
- la coerenza tra categorie di attenzione, indicatori 231, esito e motivazione;
- l'adeguatezza dell'approfondimento svolto e dell'eventuale raccordo con gli strumenti 231.

**B) Esito conclusivo del riesame**
Il riesaminatore seleziona una sola delle seguenti opzioni:

- Valutazione preliminare confermata;

- Valutazione preliminare confermata; richieste integrazioni che non ne modificano l'esito;
- Checklist da integrare prima della prosecuzione dell'iter;
- Necessario ulteriore approfondimento istruttorio e/o ricorso agli strumenti del sistema 231.

**C) Azioni conseguenti**

Possono essere selezionate una o più azioni. "Nessuna ulteriore azione richiesta" non può essere selezionata insieme ad altre azioni.

- Nessuna ulteriore azione richiesta;
- Integrazione della documentazione e/o della motivazione;
- Istruttoria rafforzata e/o riesame della modalità di approvvigionamento;
- Verifica ed eventuale attivazione del flusso informativo "C";
- Valutazione della compilazione della Scheda Evento Sensibile – SES.

**D) Attuazione delle azioni conseguenti**

La sezione è compilata solo quando sono state indicate una o più azioni conseguenti.
Devono essere riportate le azioni da attuare e indicati i relativi responsabili, i termini previsti, l'esito della verifica e le evidenze o note disponibili.
La chiusura di ciascuna azione è verificata dal Capo Settore o dal Responsabile dell'istruttoria sulla base delle evidenze disponibili.
Al termine della sezione 6, la Checklist è sottoscritta dal Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria quale riesaminatore.
Ove applicabile, è prevista la presa visione ai fini autorizzativi del Direttore Unico / soggetto delegato; tale presa visione non sostituisce l'autorizzazione formale della spesa e dell'affidamento.

## 5. Criteri di valutazione complessiva

La valutazione complessiva dell'approvvigionamento deve essere effettuata caso per caso, tenendo conto congiuntamente:

- delle categorie di attenzione individuate nella sezione 2;
- degli indicatori di attenzione 231 rilevati nella sezione 3;
- della natura, del numero e della rilevanza degli elementi individuati;
- del contesto operativo e delle evidenze disponibili;
- delle modalità di affidamento e del livello di discrezionalità;
- della completezza e qualità della documentazione istruttoria.

### 5.1 Linee guida operative

- assenza di indicatori: di norma gestione ordinaria del processo, ferma la valutazione complessiva degli ulteriori elementi disponibili;
- presenza di un indicatore adeguatamente verificato e motivato: gestione ordinaria oppure approfondimento, in relazione alle caratteristiche del caso;
- presenza di due o più indicatori, oppure di elementi che richiedono approfondimento: valutazione dell'opportunità di un'istruttoria rafforzata, in relazione alla natura e alla rilevanza degli elementi riscontrati;
- presenza di deroghe, anomalie, carenze documentali significative o profili di incertezza: valutazione delle condizioni previste per l'eventuale attivazione del flusso informativo "C" e, ove applicabile, della Scheda Evento Sensibile.

### 5.2 Principio di valutazione

- La rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001:
- non è determinata automaticamente dal numero di categorie o indicatori;
- è definita attraverso una valutazione complessiva e motivata;

- deve essere coerente con le evidenze disponibili e con il contesto dell'operazione;
- non comporta automaticamente l'attivazione di un flusso informativo "C" o la compilazione della SES.

**6. Raccordo con il sistema dei flussi informativi e con la SES**

La Checklist costituisce uno strumento preliminare di valutazione del processo P06_APPR01 e **si** raccorda, ove ne ricorrano i presupposti, con il sistema dei flussi informativi previsto dal Modello 231 – Parte Speciale P06.

Le informazioni raccolte tramite la Checklist:
- supportano la valutazione della potenziale rilevanza 231;
- orientano il livello di approfondimento istruttorio;
- costituiscono evidenza documentale del processo decisionale;
- supportano il Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria nella verifica della sussistenza delle condizioni previste per l'eventuale attivazione del flusso informativo "C" e, ove applicabile, nella valutazione della necessità di compilare la SES.

**6.1 Distinzione tra strumenti**
- Checklist preliminare: strumento di individuazione e valutazione iniziale degli elementi di attenzione relativi all'approvvigionamento;
- Flussi informativi "C": modalità di informazione verso l'Organismo di Vigilanza nei casi in cui ricorrano le condizioni previste dalla Matrice dei Flussi Informativi e dagli strumenti applicabili;
- Scheda Evento Sensibile (SES): strumento di formalizzazione della valutazione della rilevanza dell'evento ai fini del D.Lgs. 231/2001 e della relativa decisione motivata.

**6.2 Principio di utilizzo**

L'utilizzo della Checklist:
- non comporta automaticamente l'attivazione dei flussi informativi;
- non sostituisce la SES;
- costituisce un elemento di supporto alla valutazione e alla decisione.

**7. Archiviazione e tracciabilità**

La Checklist compilata, validata e riesaminata deve essere:
- allegata alla Richiesta di Acquisto (RdA) o al fascicolo dell'approvvigionamento;
- conservata insieme alla documentazione istruttoria e autorizzativa;
- resa disponibile per le attività di verifica e audit.

**7.1 Requisiti di conservazione**

La Checklist deve garantire:
- tracciabilità delle valutazioni effettuate;
- coerenza con le evidenze documentali;
- ricostruibilità del processo decisionale;
- identificazione dei soggetti coinvolti nella compilazione, validazione, riesame ed eventuale presa visione ai fini autorizzativi;
- tracciabilità delle azioni conseguenti e della relativa chiusura.

**7.2 Integrazione con il sistema documentale**

La Checklist costituisce parte integrante delle evidenze del processo P06 e si integra con:
- registri di processo;
- Checklist operative dei flussi "C";

- eventuali Schede Evento Sensibile (SES);
- documentazione istruttoria e autorizzativa dell'approvvigionamento.

**8. Controlli e verifiche**

La corretta compilazione, validazione, riesame e utilizzazione della Checklist può essere oggetto di verifica da parte del Servizio Internal Audit.

Le verifiche possono riguardare:
- completezza della compilazione e delle sottoscrizioni;
- coerenza tra Checklist ed evidenze documentali;
- coerenza dell'esito preliminare e dell'esito conclusivo del riesame con i criteri previsti dall'Istruzione, con le evidenze documentali disponibili e con il percorso valutativo tracciato;
- coerenza tra gli elementi rilevati nella Checklist, la verifica delle condizioni previste per gli eventuali flussi informativi "C", i flussi effettivamente attivati e le SES eventualmente compilate;
- adeguatezza della motivazione e tracciabilità delle eventuali azioni conseguenti e della loro chiusura.

**8.1 Esiti delle verifiche**

Gli esiti delle verifiche possono dar luogo, per quanto di competenza del Servizio Internal Audit, a:
- richieste di integrazione documentale o motivazionale;
- segnalazioni di anomalie, criticità o disallineamenti;
- raccomandazioni o proposte di azioni correttive, da attuare a cura delle strutture competenti;
- proposte di miglioramento degli strumenti operativi e del sistema dei controlli.

**9. Disposizioni finali**

La presente Istruzione Operativa:
- costituisce riferimento per la compilazione, validazione e riesame della Checklist di valutazione preliminare;
- si applica in coerenza con la Procedura Gestionale P06, la Procedura Operativa P06, il Protocollo dei Flussi Informativi e l'Istruzione Operativa SES;
- può essere aggiornata in funzione di modifiche normative, aggiornamenti del Modello 231 o evoluzione del sistema dei controlli interni.

**10. Allegati**

Allegato A – Checklist di valutazione preliminare degli approvvigionamenti di valore rilevante (Processo P06_APPR01).

| Rev. | Data | Redatto da: | Verificato da: | Approvato da: |
|---|---|---|---|---|
| 02 | 17/08/2026 | Servizio Internal Audit | RIA | Direttore Unico |

**CHECKLIST DI VALUTAZIONE PRELIMINARE**
**Approvvigionamenti di valore rilevante – Processo P06_APPR01**

**Nota introduttiva**
La presente Checklist costituisce uno strumento operativo a supporto della fase di formalizzazione del fabbisogno e di avvio dell'istruttoria degli approvvigionamenti nell'ambito del Processo P06_APPR01 – Approvvigionamenti in ambito privatistico.
Le sezioni da 1 a 5 sono compilate dall'Ufficio richiedente, sulla base delle informazioni e delle evidenze disponibili al momento della Richiesta di Acquisto o nella fase immediatamente successiva, e sono validate dal Referente di Processo / Area competente.
La sezione 6 è compilata dal Capo Settore o dal Responsabile dell'istruttoria, che effettua il riesame della valutazione preliminare, ne determina l'esito conclusivo, individua le eventuali azioni conseguenti e ne verifica l'attuazione sulla base delle evidenze disponibili.
Ove previsto nell'ambito dell'iter autorizzativo, la Checklist può essere sottoposta alla presa visione del Direttore Unico o del soggetto delegato.

La Checklist è finalizzata a consentire una prima valutazione strutturata, motivata e tracciabile delle caratteristiche dell'approvvigionamento e delle relative modalità di affidamento.
Essa si inserisce nel sistema dei presìdi previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dalla documentazione applicabile al processo P06.
La Checklist non sostituisce le successive attività istruttorie, autorizzative, amministrativo-contabili e di controllo previste dalle procedure interne, né determina automaticamente la rilevanza dell'approvvigionamento ai fini del D.Lgs. 231/2001.

**Finalità della Checklist**
La Checklist ha la finalità di:
individuare le categorie di approvvigionamento che, per natura, complessità, modalità di affidamento o impatto, possono richiedere un livello di attenzione e tracciabilità rafforzata;
supportare l'individuazione degli approvvigionamenti di valore rilevante, intesi come quelli che, indipendentemente dal solo importo economico, presentano elementi di discrezionalità, complessità, impatto operativo o potenziale esposizione a rischi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
rilevare e documentare gli indicatori di attenzione emersi nella fase iniziale dell'istruttoria;
consentire all'Ufficio richiedente di rappresentare in modo strutturato le caratteristiche dell'approvvigionamento e le evidenze disponibili;
consentire al Referente di Processo / Area competente di validare la completezza e la coerenza della valutazione preliminare;
supportare il Capo Settore o il Responsabile dell'istruttoria nel riesame della valutazione effettuata e nella determinazione dell'esito conclusivo;
valutare la necessità di:
integrazioni documentali o della motivazione;
ulteriori approfondimenti o istruttoria rafforzata;
riesame della modalità di approvvigionamento;
verifica ed eventuale attivazione del flusso informativo "C";
eventuale compilazione della Scheda di Valutazione della Rilevanza di un Evento Sensibile – SES;
assicurare la coerenza tra fabbisogno, modalità di approvvigionamento, categorie e indicatori rilevati, esito preliminare, motivazione ed esito conclusivo del riesame;
documentare in modo sintetico e ricostruibile:
le informazioni e le evidenze considerate;
le valutazioni effettuate;
la validazione della valutazione preliminare;
l'esito del riesame;
le eventuali azioni conseguenti;
la relativa attuazione e chiusura;
favorire la tracciabilità dei soggetti che hanno partecipato alla compilazione, validazione, riesame ed eventuale presa visione ai fini autorizzativi.
La valutazione è effettuata caso per caso, tenendo conto della natura dell'approvvigionamento, del contesto operativo, delle modalità di affidamento, del numero e della rilevanza degli indicatori e delle evidenze disponibili.
La presenza di una o più categorie o indicatori di attenzione non determina automaticamente una criticità ai fini del D.Lgs. 231/2001, né comporta automaticamente l'attivazione di un flusso informativo "C" o la compilazione della SES.
L'eventuale utilizzo degli strumenti previsti dal sistema dei flussi informativi deve derivare da una valutazione complessiva, motivata e coerente con le evidenze disponibili.

***1. Dati essenziali dell'approvvigionamento***
***(Compilazione a cura dell'Ufficio richiedente, con validazione del Referente di Processo / Area competente)***

| **Campo** | **Compilazione** |
|---|---|
| Ufficio / Settore richiedente | |
| Centro di costo / commessa / progetto (ove applicabile) | |
| Oggetto dell'acquisto | |
| Motivazione sintetica del fabbisogno | |
| Fornitore proposto (se già individuato) | |
| Importo stimato (€) | |
| Data richiesta | |

| | ***2. Verifica preliminare categorie di attenzione (vedi nota a)***<br>***Selezionare "Sì" o "No" per ciascuna voce.***<br>***(Compilazione a cura dell'Ufficio richiedente, con validazione del Referente di Processo / Area competente)*** | ***Sì*** | ***No*** | ***Note sintetiche***<br>***(obbligatorie in caso di risposta "Sì")*** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Incarichi professionali o consulenze specialistiche | ☐ | ☐ | |
| 2 | Servizi continuativi o strutturali | ☐ | ☐ | |
| 3 | Forniture di beni tecnici rilevanti | ☐ | ☐ | |
| 4 | Lavori, manutenzioni o interventi infrastrutturali | ☐ | ☐ | |
| 5 | Acquisti con impatto su salute e sicurezza | ☐ | ☐ | |
| 6 | Contratti pluriennali o con rinnovo/proroga automatica | ☐ | ☐ | |
| 7 | Affidamenti diretti, in deroga o con modalità non ordinarie (assenza di confronto competitivo) | ☐ | ☐ | |
| 8 | Fornitori sensibili o già oggetto di criticità, contestazioni o rilievi | ☐ | ☐ | |

**Nota a): La presente sezione ha finalità di individuazione preliminare di categorie di approvvigionamento che, per natura, complessità o impatto, possono richiedere un livello di attenzione e tracciabilità rafforzata.**
**La selezione di una o più categorie non comporta automaticamente criticità ai fini del D.Lgs. 231/2001, ma richiede una valutazione nell'ambito delle successive fasi della checklist.**

| | ***3. Indicatori di attenzione 231 (vedi nota b)***<br>***Selezionare "Sì" o "No" per ciascuna voce.***<br>***(Compilazione a cura dell'Ufficio richiedente, con validazione del Referente di Processo / Area competente)*** | ***Sì*** | ***No*** | ***Note sintetiche*** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Importo significativo rispetto al fabbisogno o al budget di riferimento | ☐ | ☐ | |
| 2 | Scelta del fornitore non supportata da confronto comparativo (ove applicabile) | ☐ | ☐ | |
| 3 | Deroga al principio di rotazione | ☐ | ☐ | |
| 4 | Ricorrenza del medesimo fornitore | ☐ | ☐ | |
| 5 | Urgenza o non programmabilità dell'acquisto | ☐ | ☐ | |
| 6 | Prestazione complessa, specialistica o caratterizzata da elevata discrezionalità tecnica | ☐ | ☐ | |
| 7 | Impatto rilevante su attività operative, sicurezza, continuità o sistemi dell'Ente | ☐ | ☐ | |
| 8 | Documentazione istruttoria incompleta, assente o da integrare | ☐ | ☐ | |
| 9 | Presenza di anomalie, contestazioni o criticità pregresse | ☐ | ☐ | |
| 10 | Presenza di condizioni contrattuali particolari o non standard (es. rinnovi automatici, clausole atipiche, anticipi rilevanti) | ☐ | ☐ | |

**Nota b): La presente sezione ha la finalità di individuare indicatori di attenzione ai fini del D.Lgs. 231/2001, sulla base delle caratteristiche concrete dell'approvvigionamento.**
**La presenza di uno o più indicatori non determina automaticamente una criticità, ma richiede una valutazione complessiva e motivata del caso.**
**Indicazioni operative:**
**- assenza di indicatori → gestione ordinaria;**
**- presenza di un indicatore → verifica e motivazione;**
**- presenza di due o più indicatori, oppure di elementi che richiedono approfondimento → istruttoria rafforzata;**
**- presenza di indicatori associati a deroghe, anomalie o carenze documentali significative → valutazione degli strumenti previsti per i flussi informativi "C" e, ove applicabile, della Scheda Evento Sensibile – SES.**

***4. Esito preliminare (vedi nota c)***
***Selezionare una sola opzione***
***(Compilazione a cura dell'Ufficio richiedente, con validazione del Referente di Processo / Area competente)***

| Esito | Selezione | Note |
|---|---|---|
| Nessuna criticità rilevante – gestione ordinaria del processo | ☐ | |
| Presenza di elementi di attenzione – approfondimento e/o istruttoria rafforzata | ☐ | |
| Presenza di criticità o profili di incertezza – valutazione mediante gli strumenti previsti per i flussi informativi "C" e, ove applicabile, la Scheda Evento Sensibile – SES | ☐ | |

**Nota c): L'esito preliminare deve essere determinato sulla base delle verifiche effettuate nelle sezioni 2 e 3, tenendo conto della natura, del numero e della rilevanza degli elementi individuati.**
**L'esito deve essere coerente con le evidenze istruttorie disponibili e adeguatamente motivato.**
**Indicazioni operative:**
**- assenza di indicatori → gestione ordinaria;**
**- presenza di un indicatore adeguatamente verificato e motivato → gestione ordinaria oppure approfondimento, in relazione alle caratteristiche del caso;**
**- presenza di due o più indicatori, oppure di elementi che richiedono approfondimento → istruttoria rafforzata;**
**- presenza di deroghe, anomalie, carenze documentali significative o profili di incertezza → valutazione degli strumenti previsti per i flussi informativi "C" e, ove applicabile, della SES.**

***5. Motivazione sintetica e integrazione specifica (vedi nota d)***
***Selezionare una sola formulazione e completare, ove necessario, il campo "Elementi specifici del caso".***
***(Compilazione a cura dell'Ufficio richiedente, con validazione del Referente di Processo / Area competente)***

☐ **Gestione ordinaria**
Non sono emerse criticità rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 sulla base delle verifiche e delle valutazioni effettuate.

☐ **Elementi di attenzione senza criticità rilevanti**
Sono stati rilevati elementi di attenzione connessi alle caratteristiche dell'approvvigionamento e/o alle modalità di affidamento; le verifiche effettuate e le evidenze disponibili non evidenziano, allo stato, criticità rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

☐ **Necessità di approfondimento**
Gli elementi emersi richiedono un ulteriore approfondimento istruttorio e/o una valutazione mediante gli strumenti previsti dal sistema dei flussi informativi, anche ai fini dell'eventuale compilazione della Scheda Evento Sensibile – SES.

**Elementi specifici del caso / integrazione della motivazione:**

**Nota d): La motivazione deve risultare coerente con:**
**- gli elementi di attenzione eventualmente rilevati nelle sezioni 2 e 3;**
**- le verifiche e le valutazioni effettuate;**
**- l'esito selezionato nella sezione 4.**
**Il campo "Elementi specifici del caso / integrazione della motivazione" deve essere compilato quando necessario per descrivere gli elementi rilevati, le verifiche svolte o le ragioni dell'esito. In caso di gestione ordinaria, deve essere espressamente indicato che, sulla base delle verifiche effettuate, non sono emerse criticità rilevanti.**

| Compilato da: | Data | Firma | Validato da: | Data | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| *Ufficio richiedente* | | | *Referente di Processo / Area competente* | | |

***6. Conferma e riesame (a cura del Capo Settore o del Responsabile dell'istruttoria)***

| **A) Verifiche del riesaminatore** | **Conforme** | **Da integrare** | **Non applicabile** | **Note sintetiche** |
|---|---|---|---|---|
| Coerenza tra fabbisogno, modalità di approvvigionamento e documentazione istruttoria | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Completezza delle evidenze e coerenza con le autorizzazioni e i poteri attribuiti | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Coerenza tra categorie di attenzione, indicatori 231, esito e motivazione | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Adeguatezza dell'approfondimento svolto e dell'eventuale raccordo con gli strumenti 231 | ☐ | ☐ | ☐ | |

| **B) Esito conclusivo del riesame (selezionare una sola opzione)** | **Selezione** | **Note** |
|---|---|---|
| Valutazione preliminare confermata | ☐ | |
| Valutazione preliminare confermata; richieste integrazioni che non ne modificano l'esito | ☐ | |
| Checklist da integrare prima della prosecuzione dell'iter | ☐ | |
| Necessario ulteriore approfondimento istruttorio e/o valutazione mediante gli strumenti del sistema 231 | ☐ | |

| **C) Azioni conseguenti**<br>Possono essere selezionate una o più azioni. "Nessuna ulteriore azione richiesta" non può essere selezionata insieme ad altre azioni. | **Selezione** | **Note** |
|---|---|---|
| Nessuna ulteriore azione richiesta | ☐ | |
| Integrazione della documentazione e/o della motivazione | ☐ | |
| Istruttoria rafforzata e/o riesame della modalità di approvvigionamento | ☐ | |
| Verifica ed eventuale attivazione del flusso informativo "C" | ☐ | |
| Valutazione della compilazione della Scheda Evento Sensibile – SES | ☐ | |

| **D) Attuazione delle azioni conseguenti**<br>Compilare solo quando nella sezione C sono state indicate una o più azioni. La chiusura di ciascuna azione è verificata dal Capo Settore o dal Responsabile dell'istruttoria sulla base delle evidenze disponibili. | | |
|---|---|---|
| Azioni da attuare: | | |
| Responsabili: | | |
| Termini previsti: | | |
| Esito verifica: | Completate ☐ | Da integrare ☐ |
| Evidenze / note: | | |

| **Riesaminato da:** | **Data** | **Firma** | **Presa visione ai fini autorizzativi (ove applicabile):** | **Data** | **Firma** |
|---|---|---|---|---|---|
| *Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria* | | | *Direttore Unico / soggetto delegato* | | |