Procedura Operativa
Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi
Ambito privatistico

In accordo al D.Lgs. 231/2001 adottato da Associazione Irrigazione Est Sesia

(In seguito, per brevità, "AIES" o "l'Associazione" o "l'Ente")

Rev.	Data	Redatto da	Verificato da	Verificato da – Riesame 231	Approvato da
02	24/08/2026	Capo Settore	Referente Processo / Area competente	Responsabile Internal Audit	Direttore Unico

Sommario

1. Oggetto e finalità 3
2. Ambito di applicazione 3
3. Principi operativi di controllo 3
4. Ruoli e responsabilità operative 4
5. Descrizione operativa del processo 4
5.1 Formalizzazione del fabbisogno 4
5.2 Riesame istruttorio e autorizzazione 5
5.3 Selezione del fornitore 6
5.4 Consulenze e incarichi esterni soggetti all'Ordinanza Commissariale n. 82/2026 7
5.5 Affidamenti diretti o in deroga 7
5.6 Formalizzazione dell'affidamento 8
5.7 Esecuzione e verifica della prestazione 8
5.8 Raccordo con la fatturazione passiva 9
5.9 Alimentazione dei registri di processo 9
6. Tabella operativa di sintesi 11
7. Gestione delle anomalie 14
8. Integrazione con il sistema dei flussi informativi 231 14
9. Archiviazione e conservazione 14
10. Controlli e verifiche interne 15
11. Collegamento al Modello 231 16
12. Strumenti operativi 16
13. Allegati e documenti richiamati 16

1. Oggetto e finalità
La presente procedura operativa disciplina le modalità operative, le attività, i controlli e le evidenze documentali relativi al processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze nell'ambito dell'attività privatistica dell'Ente.

La procedura è finalizzata a:
- garantire la tracciabilità delle attività e delle decisioni;
- assicurare la coerenza tra fabbisogno, affidamento, prestazione resa e pagamento;
- presidiare la corretta applicazione dei livelli autorizzativi;
- documentare i controlli effettuati nelle diverse fasi del processo;
- rilevare e gestire anomalie, deroghe e criticità;
- assicurare il raccordo con il sistema dei flussi informativi previsto dal Modello 231;
- consentire la valutazione di eventuali eventi sensibili tramite Scheda Evento Sensibile (SES).

La procedura disciplina altresì le modalità operative applicabili al conferimento di consulenze e incarichi esterni rientranti nell'ambito dell'Ordinanza Commissariale n. 82 del 1° luglio 2026, assicurando il raccordo con la preventiva autorizzazione diretta ed esclusiva del Commissario Straordinario.

2. Ambito di applicazione
La procedura si applica agli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze effettuati dall'Ente nell'ambito dell'attività privatistica.

Sono incluse le seguenti attività:
- formalizzazione del fabbisogno;
- predisposizione e autorizzazione della Richiesta di Acquisto - RdA;
- selezione del fornitore;
- gestione di eventuali affidamenti diretti o in deroga;
- formalizzazione dell'affidamento mediante ordine, contratto o atto equivalente;
- verifica della prestazione resa;
- raccordo con la fatturazione passiva;
- gestione delle anomalie e delle criticità;
- alimentazione dei registri di processo e dei flussi informativi.

Per consulenze e incarichi esterni, inclusi rinnovi, proroghe e modifiche sostanziali, resta applicabile l'autorizzazione diretta ed esclusiva del Commissario Straordinario prevista dall'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, quale livello autorizzativo specifico e aggiuntivo.
Sono esclusi gli affidamenti soggetti al Codice dei Contratti Pubblici, le somme urgenze e gli ambiti disciplinati da procedure dedicate; restano inoltre ferme le ulteriori disposizioni interne applicabili alla singola pratica.

3. Principi operativi di controllo
Le attività disciplinate dalla presente procedura devono essere svolte nel rispetto dei seguenti principi:
- segregazione tra richiesta, autorizzazione, esecuzione, controllo e registrazione;
- autorizzazione preventiva della spesa;
- tracciabilità del fabbisogno e delle motivazioni dell'acquisto;
- documentabilità della selezione del fornitore;
- coerenza tra fabbisogno, affidamento e prestazione resa;
- verifica della prestazione prima della liquidazione della fattura;
- gestione documentata di deroghe, anomalie e non conformità;
- conservazione ordinata delle evidenze;
- raccordo con i registri di processo e con il sistema dei flussi informativi 231.

Per le consulenze e gli incarichi esterni soggetti all'Ordinanza n. 82/2026 devono essere assicurate la preventiva autorizzazione commissariale, la verifica di corrispondenza e il divieto di formalizzazione in caso di difformità sostanziale.

4. Ruoli e responsabilità operative

Le attività sono svolte nel rispetto delle responsabilità definite nella presente procedura, nonché dei poteri, delle deleghe e dell'assetto organizzativo tempo per tempo vigenti.

Ai fini della presente procedura, sono individuati i seguenti ruoli operativi.

Responsabile richiedente / Ufficio richiedente: rileva e formalizza il fabbisogno, predispone la Richiesta di Acquisto, compila le sezioni da 1 a 5 della Checklist di Valutazione Preliminare, individua le categorie e gli indicatori di attenzione, formula e motiva l'esito preliminare e fornisce gli elementi tecnici e documentali necessari all'istruttoria.

Referente di Processo / Area competente: verifica e valida la completezza, la coerenza e l'adeguatezza delle sezioni da 1 a 5 della Checklist, richiede eventuali integrazioni e ne assicura l'acquisizione e la conservazione nel fascicolo istruttorio della pratica.

Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria: verifica la coerenza tecnica, economica e organizzativa della richiesta, cura l'istruttoria di competenza, compila la sezione 6 della Checklist, effettua il riesame della valutazione preliminare, ne determina l'esito conclusivo, individua le eventuali azioni conseguenti e ne verifica l'attuazione e la chiusura. Cura inoltre la predisposizione degli atti e delle evidenze necessari all'acquisizione delle autorizzazioni previste. Per consulenze e incarichi esterni soggetti all'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, predispone, al termine dell'istruttoria, il modulo MOD231-P06-APPR01 – Richiesta di autorizzazione commissariale al conferimento di consulenza o incarico esterno; cura l'acquisizione dell'autorizzazione preventiva del Commissario Straordinario e, prima della formalizzazione del rapporto, verifica e documenta la corrispondenza tra richiesta, autorizzazione commissariale e rapporto da formalizzare.

Direttore Unico oppure soggetto delegato: autorizza la spesa e l'affidamento nei casi e nei limiti previsti dai poteri, dalle deleghe e dall'assetto organizzativo tempo per tempo vigenti.

Commissario Straordinario: per consulenze e incarichi esterni, inclusi rinnovi, proroghe e modifiche sostanziali rientranti nell'ambito dell'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, rilascia l'autorizzazione preventiva diretta ed esclusiva mediante il modulo Richiesta di autorizzazione commissariale. Tale autorizzazione costituisce il livello autorizzativo specifico previsto dall'Ordinanza e non sostituisce l'istruttoria, i controlli e gli ulteriori adempimenti disciplinati dalla presente procedura.

Settore Amministrativo Contabile Finanziario: effettua i controlli formali e contabili di competenza, gestisce le registrazioni, cura l'archiviazione della documentazione amministrativa e supporta, ove necessario, la verifica della coerenza economica e documentale.

Servizio Internal Audit: effettua verifiche di secondo livello sulla corretta applicazione della procedura, sulla compilazione, validazione e riesame della Checklist di Valutazione Preliminare, sui registri, sulle evidenze documentali, sulle anomalie e sui flussi informativi.

5. Descrizione operativa del processo

Il processo di approvvigionamento si articola nelle seguenti fasi:

1. formalizzazione del fabbisogno;
2. riesame istruttorio e autorizzazione;
3. selezione del fornitore;
4. eventuale gestione di affidamenti diretti o in deroga;
5. formalizzazione dell'affidamento;
6. esecuzione e verifica della prestazione;
7. raccordo con la fatturazione passiva;
8. gestione delle anomalie;
9. alimentazione dei registri e dei flussi informativi.

Le attività devono essere documentate mediante le evidenze previste dalla presente procedura e dagli strumenti applicativi adottati dall'Ente.

5.1 Formalizzazione del fabbisogno

In fase di formalizzazione del fabbisogno, il soggetto richiedente effettua una valutazione preliminare della potenziale rilevanza ai fini 231 dell'operazione, sulla base di elementi quali importo, modalità di affidamento, natura della prestazione, contesto operativo, ricorrenza del fornitore e presenza di eventuali profili di criticità.

La valutazione preliminare è documentata mediante la Checklist di Valutazione Preliminare degli approvvigionamenti di valore rilevante, compilata dall'Ufficio richiedente e validata dal Referente di Processo / Area competente, secondo le modalità previste dalla relativa Istruzione Operativa.

La valutazione preliminare ha natura orientativa e non sostituisce le successive verifiche istruttorie, autorizzative e di controllo, ma consente di individuare anticipatamente eventuali profili di attenzione.

Ai fini della valutazione preliminare, possono assumere rilievo, a titolo esemplificativo:
- acquisti, servizi o consulenze di importo significativo;
- incarichi professionali o consulenze specialistiche;
- affidamenti diretti o in deroga ai criteri ordinari;
- collegamento con centro di costo, commessa, attività o progetto di riferimento, ove applicabile;
- deroghe al principio di rotazione;
- ricorso reiterato al medesimo fornitore;
- operazioni urgenti o non programmabili;
- prestazioni aventi impatto significativo sull'attività dell'Ente;
- presenza di criticità documentali, istruttorie o autorizzative.

La presenza di uno o più elementi di attenzione non determina automaticamente la rilevanza ai fini 231, ma richiede una valutazione nell'ambito del processo, anche ai fini dell'eventuale attivazione dei flussi informativi o degli strumenti di valutazione previsti, inclusa la Scheda Evento Sensibile (SES).

Controlli principali
- completezza della richiesta;
- coerenza del fabbisogno con le esigenze dell'Ente;
- tracciabilità del soggetto richiedente;
- presenza degli elementi minimi necessari al riesame istruttorio;
- corretta compilazione delle sezioni da 1 a 5 della Checklist di Valutazione Preliminare;
- coerenza tra categorie e indicatori di attenzione, esito preliminare e motivazione;
- validazione della Checklist da parte del Referente di Processo / Area competente;
- presenza di eventuali elementi di attenzione da considerare nelle fasi successive.

Evidenze
- Richiesta di Acquisto - RdA;
- documentazione tecnica o motivazionale;
- eventuali note interne o evidenze di supporto;
- Checklist di Valutazione Preliminare compilata e sottoscritta dall'Ufficio richiedente;
- validazione del Referente di Processo / Area competente;
- eventuali integrazioni documentali o motivazionali;
- riferimento alla lista degli approvvigionamenti di valore rilevante, ove applicabile.

5.2 Riesame istruttorio e autorizzazione

Nell'ambito del riesame istruttorio, il Capo Settore oppure il Responsabile dell'istruttoria compila la sezione 6 della Checklist 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 preliminare e motivazione;
- l'adeguatezza dell'approfondimento svolto e dell'eventuale raccordo con gli strumenti del sistema 231.

Il riesaminatore seleziona l'esito conclusivo, individua le eventuali azioni conseguenti e ne verifica l'attuazione e la chiusura sulla base delle evidenze disponibili.
Il Direttore Unico oppure il soggetto delegato autorizza la spesa e l'avvio dell'affidamento nei casi e nei limiti previsti dai poteri, dalle deleghe e dall'assetto organizzativo tempo per tempo vigenti.

Controlli principali
- coerenza con il budget oppure con la disponibilità economica;
- congruità del fabbisogno;
- completezza delle evidenze istruttorie;
- coerenza tra fabbisogno, modalità di approvvigionamento e documentazione istruttoria;
- coerenza tra categorie di attenzione, indicatori 231, esito preliminare e motivazione;
- correttezza dell'iter autorizzativo e rispetto dei livelli di competenza;
- corretta determinazione dell'esito conclusivo del riesame;
- adeguatezza delle eventuali azioni conseguenti;
- tracciabilità del riesame, dell'autorizzazione e della chiusura delle eventuali azioni.

Evidenze
- Richiesta di Acquisto – RdA autorizzata;
- Checklist di Valutazione Preliminare riesaminata e sottoscritta;
- nota istruttoria, ove prevista;
- eventuali integrazioni documentali o motivazionali;
- evidenze relative all'attuazione e alla chiusura delle eventuali azioni conseguenti;
- evidenza dell'autorizzazione formale della spesa e dell'affidamento.

Qualora la pratica riguardi una consulenza oppure un incarico esterno rientrante nell'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, il Capo Settore oppure il Responsabile dell'istruttoria predispone, al termine dell'istruttoria completa, il modulo MOD231-P06-APPR01 – Richiesta di autorizzazione commissariale al conferimento di consulenza o incarico esterno – e cura l'acquisizione dell'autorizzazione preventiva del Commissario Straordinario prima della formalizzazione del rapporto.
L'autorizzazione commissariale è preventiva e aggiuntiva: non sostituisce l'istruttoria, i controlli e l'autorizzazione ordinaria eventualmente richiesta secondo l'assetto organizzativo vigente.

5.3 Selezione del fornitore
La selezione del fornitore è effettuata secondo criteri oggettivi, trasparenti e documentabili.
Ove applicabile, deve essere effettuata una valutazione comparativa tra più offerte o soluzioni disponibili.

La scelta deve tenere conto di elementi quali:
- congruità tecnico-economica;
- qualità della prestazione proposta;
- affidabilità del fornitore;
- precedenti rapporti contrattuali;
- eventuali criticità pregresse;
- rispetto del principio di rotazione, ove applicabile;
- assenza di situazioni di conflitto di interesse note o rilevate.

Controlli principali
- documentabilità della scelta;
- congruità tecnico-economica;
- verifica di eventuali alternative disponibili;
- motivazione della scelta del fornitore;
- rispetto del principio di rotazione, ove applicabile.

Per incarichi professionali o consulenze esterne, devono essere valutati eventuali profili di conflitto di interessi secondo le regole interne adottate dall'Ente.

Evidenze
- preventivi;
- offerte;
- note comparative;
- nota istruttoria;
- eventuali comunicazioni interne.

5.4 Consulenze e incarichi esterni soggetti all'Ordinanza Commissariale n. 82/2026
Per il conferimento di consulenze e incarichi esterni, nonché per rinnovi, proroghe e modifiche sostanziali degli elementi originariamente autorizzati, il Capo Settore oppure il Responsabile dell'istruttoria predispone il modulo MOD231-P06-APPR01 – Richiesta di autorizzazione commissariale al conferimento di consulenza o incarico esterno e cura l'acquisizione dell'autorizzazione diretta ed esclusiva del Commissario Straordinario prima della formalizzazione del rapporto.

La richiesta è presentata al termine dell'istruttoria prevista dalla presente procedura ed è corredata dalle verifiche e dalle evidenze applicabili: motivazione del fabbisogno, valutazione di alternative, modalità di selezione e rotazione, congruità economica, disponibilità delle risorse, requisiti professionali, eventuali conflitti di interesse, Checklist di Valutazione Preliminare validata e documentazione di supporto.

L'autorizzazione deve essere resa per iscritto, recare data certa e consentire l'identificazione univoca della pratica, del soggetto, dell'oggetto, della durata e del costo massimo autorizzato. Prima della formalizzazione, il Capo Settore oppure il Responsabile dell'istruttoria verifica e documenta la corrispondenza tra richiesta, autorizzazione commissariale e rapporto da formalizzare.
In assenza dell'autorizzazione preventiva oppure in presenza di difformità sostanziali rispetto agli elementi autorizzati, il rapporto non può essere formalizzato. Le modifiche sostanziali richiedono una nuova autorizzazione commissariale prima della loro formalizzazione.

5.5 Affidamenti diretti o in deroga
Gli affidamenti diretti o in deroga rispetto ai criteri ordinari di selezione devono essere adeguatamente motivati, istruiti, autorizzati e documentati.

Possono costituire motivazioni, a titolo esemplificativo:
- specificità tecnica del bene o del servizio;
- continuità operativa;
- urgenza motivata;
- unicità o particolare qualificazione del fornitore;
- condizioni economiche o contrattuali già negoziate;
- necessità di garantire la compatibilità con sistemi, attività o servizi già in essere.

Gli affidamenti diretti o in deroga costituiscono fattispecie da valutare con particolare attenzione ai fini 231, soprattutto quando ricorrano ulteriori elementi quali importo significativo, ricorrenza del medesimo fornitore, urgenza non programmata, natura consulenziale della prestazione oppure carenze documentali.
La motivazione della deroga deve consentire di ricostruire le ragioni della scelta, l'interesse dell'Ente, la verifica di congruità, gli eventuali controlli compensativi adottati e la coerenza con i presìdi previsti dal Modello 231.
L'affidamento è autorizzato dal Direttore Unico oppure dal soggetto delegato, nei casi e nei limiti previsti dai poteri, dalle deleghe e dall'assetto organizzativo tempo per tempo vigenti. Qualora l'affidamento riguardi una consulenza oppure un incarico esterno soggetto all'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, resta inoltre necessaria la preventiva autorizzazione diretta ed esclusiva del Commissario Straordinario, secondo quanto previsto al paragrafo 5.4.

Controlli principali
- presenza e adeguatezza della motivazione della deroga;
- completezza dell'istruttoria e delle evidenze a supporto;
- autorizzazione del Direttore Unico oppure del soggetto delegato, nei casi e nei limiti applicabili;
- preventiva autorizzazione del Commissario Straordinario per consulenze e incarichi esterni rientranti nell'Ordinanza n. 82/2026;
- tracciabilità della decisione;
- assenza di reiterazioni anomale;
- valutazione dell'eventuale rilevanza ai fini del Flusso C – Condizionato e, ove necessario, della Scheda Evento Sensibile – SES.

Evidenze
- nota di deroga;
- autorizzazione;
- documentazione istruttoria e di supporto;
- eventuale autorizzazione commissariale;
- eventuale registrazione nel registro di processo;
- Checklist operativa del Flusso C – Condizionato, ove applicabile.

5.6 Formalizzazione dell'affidamento
L'affidamento deve essere formalizzato mediante ordine, contratto, lettera d'incarico o altro atto equivalente.
Il documento di affidamento deve consentire, ove applicabile, l'identificazione di:
- fornitore;
- oggetto della prestazione;
- importo o condizioni economiche;
- termini e modalità di esecuzione;
- responsabilità delle parti;
- modalità di verifica della prestazione;
- eventuali condizioni particolari;
- eventuale richiamo al Codice Etico e al Modello 231.

Controlli principali
- coerenza con la richiesta autorizzata;
- completezza degli elementi essenziali;
- tracciabilità dell'affidamento;
- correttezza dell'autorizzazione;
- coerenza economica con l'istruttoria effettuata.

Evidenze
- ordine;
- contratto;
- lettera d'incarico;
- comunicazioni di affidamento;
- documentazione autorizzativa.

Per consulenze e incarichi esterni soggetti all'Ordinanza n. 82/2026, la formalizzazione è subordinata alla presenza nel fascicolo del modulo MOD231-P06-APPR01, dell'autorizzazione commissariale e dell'esito della verifica di corrispondenza.

5.7 Esecuzione e verifica della prestazione
Il settore richiedente verifica la corretta esecuzione della prestazione o la conformità del bene ricevuto rispetto a quanto ordinato o contrattualizzato.
La verifica deve accertare, ove applicabile:
- conformità del bene o servizio;
- completezza della prestazione;
- rispetto dei tempi;
- rispetto delle condizioni pattuite;
- eventuali difformità, anomalie o non conformità.

Controlli principali
- corrispondenza tra ordine/contratto e prestazione resa;
- verifica qualitativa e quantitativa;
- rilevazione tempestiva di eventuali anomalie;
- tracciabilità dell'esito della verifica.

Evidenze
- verbale di verifica;
- attestazione di regolare esecuzione;
- documenti di consegna;
- report o evidenze tecniche;
- comunicazioni con il fornitore;
- eventuali contestazioni.

5.8 Raccordo con la fatturazione passiva
La fattura passiva è gestita in raccordo con le procedure contabili applicabili.
Prima della registrazione, liquidazione o pagamento devono essere disponibili evidenze idonee a confermare la coerenza tra:
- richiesta autorizzata;
- ordine o contratto;
- prestazione resa;
- fattura ricevuta.

Controlli principali
- corrispondenza tra fattura, ordine/contratto e prestazione;
- verifica degli importi;
- correttezza dei dati del fornitore;
- presenza delle autorizzazioni necessarie;
- gestione di eventuali rettifiche, note di credito o contestazioni.

Evidenze
- fattura;
- registrazioni contabili;
- ordine/contratto;
- attestazione di regolare esecuzione;
- eventuali note di credito;
- comunicazioni di rettifica o contestazione.

I pagamenti devono essere adeguatamente giustificati, coerenti con ordine, contratto o atto equivalente, ed eseguiti mediante strumenti tracciabili, nel rispetto delle regole amministrativo-contabili adottate dall'Ente.

5.9 Alimentazione dei registri di processo
Le informazioni rilevanti relative agli approvvigionamenti sono registrate negli strumenti di processo adottati dall'Ente.
I registri devono consentire la tracciabilità delle principali informazioni relative a:
- richiesta;
- autorizzazione;
- fornitore;
- oggetto dell'affidamento;
- importo;
- eventuali deroghe;
- anomalie o criticità;
- eventuali elementi di attenzione ai fini 231 e relativo esito valutativo;
- eventuale Scheda Evento Sensibile;
- stato di trasmissione o gestione del flusso informativo.

L'alimentazione dei registri di processo non sostituisce la valutazione preliminare effettuata in fase di richiesta, ma ne consente la tracciabilità, il monitoraggio e la successiva verifica.

Per gli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore, il Capo Settore oppure il Responsabile dell'istruttoria assicura la tracciabilità delle informazioni istruttorie nel Registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore; il Settore Amministrativo Contabile Finanziario cura le registrazioni di propria competenza, evitando duplicazioni e disallineamenti informativi.

Per le pratiche soggette all'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, la richiesta, l'autorizzazione commissariale e l'esito della verifica di corrispondenza sono conservati nel fascicolo della singola pratica e registrati negli strumenti di processo vigenti. Non è istituito un autonomo registro delle autorizzazioni commissariali.
Per gli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore, la funzione titolare assicura anche la tracciabilità nel Registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore, evitando duplicazioni e disallineamenti informativi.

6. Tabella operativa di sintesi

Fase	Attività	Controlli principali	Responsabile	Evidenze	Valutazione 231 / Flussi
Formalizzazione del fabbisogno	Predisposizione della Richiesta di Acquisto e compilazione delle sezioni da 1 a 5 della Checklist di Valutazione Preliminare.	Completezza della richiesta; adeguatezza della motivazione; coerenza tecnica; tracciabilità; coerenza tra categorie, indicatori, esito preliminare e motivazione.	Responsabile richiedente / Ufficio richiedente: compilazione. Referente di Processo / Area competente: validazione.	Richiesta di Acquisto; note tecniche o motivazionali; Checklist compilata e validata; eventuali integrazioni.	Individuazione delle categorie e degli indicatori di attenzione; determinazione e motivazione dell'esito preliminare.
Riesame istruttorio e autorizzazioni	Riesame della Checklist; completamento dell'istruttoria; autorizzazione ordinaria. Per consulenze e incarichi esterni soggetti all'Ordinanza n. 82/2026: predisposizione del MOD231-P06-APPR01 e acquisizione dell'autorizzazione commissariale preventiva.	Coerenza con disponibilità economica; completezza delle evidenze; rispetto dei livelli autorizzativi; tracciabilità del riesame e delle autorizzazioni.	Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria: riesame e istruttoria. Direttore Unico oppure soggetto delegato: autorizzazione ordinaria. Commissario Straordinario: autorizzazione diretta ed esclusiva, ove applicabile.	RdA autorizzata; Checklist riesaminata; nota istruttoria; autorizzazione ordinaria; MOD231-P06-APPR01 – Richiesta di autorizzazione commissariale al conferimento di consulenza o incarico esterno – e autorizzazione commissariale, se applicabili.	Esito conclusivo del riesame; eventuale istruttoria rafforzata; verifica delle condizioni previste per il Flusso C – Condizionato – e valutazione dell'eventuale compilazione della SES.
Selezione del fornitore	Valutazione delle offerte e scelta del fornitore.	Congruità tecnico-economica; comparazione, ove applicabile; documentabilità e motivazione della scelta; rispetto del principio di rotazione, ove applicabile.	Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria.	Preventivi; offerte; note comparative; nota istruttoria; eventuali comunicazioni interne.	Valutazione di eventuali elementi di attenzione: affidamento diretto, ricorrenza del fornitore, discrezionalità o criticità pregresse.

Fase	Attività	Controlli principali	Responsabile	Evidenze	Valutazione 231 / Flussi
Affidamento diretto o in deroga	Scelta senza comparazione oppure in deroga ai criteri ordinari o al principio di rotazione.	Adeguatezza della motivazione; interesse dell'Ente; verifica di congruità; autorizzazione; controlli compensativi; tracciabilità; assenza di reiterazioni anomale.	Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria: istruttoria e motivazione. Direttore Unico oppure soggetto delegato: autorizzazione ordinaria. Commissario Straordinario: autorizzazione preventiva, per consulenze/incarichi esterni soggetti all'Ordinanza n. 82/2026.	Nota di deroga; autorizzazione; documentazione a supporto; eventuale registrazione nel registro di processo; MOD231-P06-APPR01 e autorizzazione commissariale, se applicabili.	Fattispecie da valutare con particolare attenzione; verifica delle condizioni previste per il Flusso C – Condizionato – e valutazione dell'eventuale compilazione della SES.
Formalizzazione dell'affidamento	Emissione dell'ordine, stipulazione del contratto o conferimento dell'incarico.	Completezza documentale; coerenza con RdA, istruttoria e autorizzazioni; per Ordinanza n. 82/2026, verifica documentata di corrispondenza tra richiesta, autorizzazione e rapporto da formalizzare.	Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria: verifica e formalizzazione. Direttore Unico oppure soggetto delegato: secondo poteri, deleghe e assetto organizzativo vigenti.	Ordine, contratto o lettera d'incarico; documentazione autorizzativa; esito della verifica di corrispondenza, se applicabile.	Coerenza dell'affidamento con istruttoria, motivazioni ed esito del riesame.
Esecuzione della prestazione	Ricezione del bene o erogazione del servizio e verifica della prestazione.	Verifica qualitativa e quantitativa; conformità rispetto a ordine o contratto; rispetto di condizioni e tempi; tempestiva rilevazione delle anomalie.	Responsabile richiedente / Ufficio richiedente.	Verbali; attestazioni di regolare esecuzione; documenti di consegna; report o evidenze tecniche; eventuali contestazioni.	Valutazione di eventuali anomalie, difformità o non conformità e del loro possibile rilievo ai fini dei flussi informativi.

Fase	Attività	Controlli principali	Responsabile	Evidenze	Valutazione 231 / Flussi
Fatturazione passiva	Verifica della fattura e della documentazione correlata; registrazione, liquidazione e pagamento secondo le procedure contabili applicabili.	Coerenza tra fattura, ordine o contratto e prestazione resa; verifica degli importi; controlli amministrativo-contabili; presenza delle autorizzazioni necessarie; tracciabilità del pagamento.	Settore Amministrativo Contabile Finanziario, in raccordo con il Responsabile richiedente / Ufficio richiedente per la verifica della prestazione.	Fattura; registrazioni contabili; ordine o contratto; attestazione di regolare esecuzione; eventuali note di credito o contestazioni.	Valutazione di eventuali disallineamenti o criticità contabili e del loro possibile rilievo ai fini dei flussi informativi.
Alimentazione dei registri di processo	Registrazione delle informazioni rilevanti relative alla pratica; aggiornamento del registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore, ove applicabile.	Completezza, coerenza e aggiornamento delle registrazioni; assenza di duplicazioni e disallineamenti informativi.	Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria: informazioni istruttorie, esiti e anomalie. Settore Amministrativo Contabile Finanziario: registrazioni di competenza.	Registri di processo; estratti; Registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore, ove applicabile.	Tracciabilità di elementi di attenzione 231, esito valutativo, eventuale SES e stato di trasmissione o gestione del flusso informativo.
Gestione delle anomalie	Rilevazione, analisi, gestione e monitoraggio delle anomalie e delle criticità.	Tracciabilità; analisi delle cause; individuazione delle azioni correttive; verifica dell'attuazione e della chiusura.	Capo Settore / Responsabile dell'istruttoria; Settore Amministrativo Contabile Finanziario, ove coinvolto.	Evidenze istruttorie; registrazioni delle anomalie; documentazione delle azioni correttive e della loro chiusura; eventuale Checklist operativa del Flusso C – Condizionato; eventuale SES.	Valutazione dell'eventuale attivazione del Flusso C – Condizionato – e dell'eventuale compilazione della SES.

7. Gestione delle anomalie

Le anomalie, non conformità o criticità rilevate nel processo devono essere tempestivamente documentate e gestite.
Possono costituire anomalie, a titolo esemplificativo:

- richiesta incompleta o non adeguatamente motivata;
- assenza o incompletezza dell'autorizzazione;
- affidamento diretto non motivato;
- mancato rispetto del principio di rotazione, ove applicabile;
- carenza di documentazione comparativa;
- difformità tra ordine, contratto e prestazione resa;
- difformità tra prestazione resa e fattura;
- contestazioni del fornitore o verso il fornitore;
- mancata o incompleta archiviazione delle evidenze;
- reiterazione di criticità relative al medesimo fornitore o alla medesima tipologia di acquisto.

Le anomalie devono essere:

- rilevate;
- documentate;
- analizzate;
- gestite mediante azioni correttive, ove necessarie;
- monitorate fino alla chiusura;
- valutate ai fini dei flussi informativi e dell'eventuale SES.

8. Integrazione con il sistema dei flussi informativi 231

Il processo P06_APPR01 alimenta il sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza secondo il Protocollo, l'Istruzione Operativa per la gestione e trasmissione dei flussi e la Matrice P06_APPR01 vigente. La Matrice individua contenuto, atto, periodicità, classificazione e condizioni di rilevanza dei singoli flussi.
La Lista degli approvvigionamenti di valore rilevante prevista dal flusso 1 è predisposta e trasmessa secondo la periodicità indicata nella Matrice. L'inclusione di una pratica nella Lista non costituisce, di per sé, criticità ai fini 231.
Per i flussi classificati "C – Condizionati", il Capo Settore oppure il Responsabile dell'istruttoria applica la Checklist operativa del processo P06_APPR01 quando emergano le fattispecie considerate dalla Matrice. La risposta positiva a uno o più quesiti segnala un elemento da motivare e approfondire; la decisione di trasmissione non è automatica e resta documentata secondo l'Istruzione Operativa applicabile.
Qualora emergano criticità significative o profili di incertezza valutativa non risolti, il Capo Settore oppure il Responsabile dell'istruttoria compila la Scheda Evento Sensibile – SES. La SES documenta l'analisi e l'esito della valutazione; non è un flusso autonomo e la sua registrazione non determina da sola la trasmissione all'Organismo di Vigilanza.
Per le pratiche soggette all'Ordinanza n. 82/2026, l'assenza dell'autorizzazione commissariale, del modulo MOD231-P06-APPR01 o della verifica di corrispondenza, nonché le difformità sostanziali tra elementi autorizzati e formalizzati, sono gestite come elementi di attenzione secondo la Matrice e la Checklist operativa applicabili.

9. Archiviazione e conservazione

La documentazione relativa al processo è conservata in modo da garantirne l'integrità, la tracciabilità, la reperibilità, la leggibilità nel tempo, l'accesso controllato e la ricostruibilità delle decisioni e dei controlli effettuati.

Sono oggetto di archiviazione, ove applicabili:

- Richieste di Acquisto;
- autorizzazioni ordinarie;
- preventivi, offerte e note comparative;
- note di deroga e relativa documentazione a supporto;
- ordini, contratti e lettere d'incarico;
- documentazione di consegna o di esecuzione;
- attestazioni di regolare esecuzione;
- fatture, note di credito e documentazione contabile;
- Checklist di Valutazione Preliminare compilata, validata e riesaminata;

- eventuali integrazioni documentali o motivazionali;
- evidenze relative alle azioni conseguenti, alla loro attuazione e alla chiusura;
- documentazione relativa ad anomalie, non conformità o azioni correttive;
- Checklist operative del Flusso C – Condizionato –, ove applicabili;
- Schede Evento Sensibile – SES, ove compilate;
- registri di processo, estratti e atti dei flussi informativi predisposti secondo la Matrice P06_APPR01;
- Registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore, ove applicabile.

Per le consulenze e gli incarichi esterni soggetti all'Ordinanza Commissariale n. 82/2026 sono inoltre conservati nel fascicolo della pratica il modulo MOD231-P06-APPR01 – Richiesta di autorizzazione commissariale al conferimento di consulenza o incarico esterno –, l'autorizzazione commissariale e l'esito della verifica di corrispondenza tra richiesta, autorizzazione e rapporto formalizzato.
Sono altresì conservate le comunicazioni elettroniche rilevanti ai fini della ricostruzione del processo decisionale, autorizzativo o di controllo.
La documentazione è conservata secondo le regole del sistema documentale dell'Ente ed è resa disponibile per le attività di controllo, verifica e audit.

10. Controlli e verifiche interne
Il processo può essere oggetto di verifiche da parte del Servizio Internal Audit, anche mediante analisi campionaria delle evidenze documentali, delle Checklist e dei registri di processo.

Le verifiche possono riguardare:
- completezza delle richieste e delle relative evidenze;
- correttezza dell'iter istruttorio e autorizzativo;
- coerenza tra fabbisogno, richiesta, affidamento, prestazione resa e documentazione contabile;
- documentabilità della selezione del fornitore;
- gestione degli affidamenti diretti o in deroga;
- corretta rilevazione e gestione delle anomalie;
- corretta compilazione delle sezioni da 1 a 5 della Checklist di Valutazione Preliminare;
- validazione della Checklist da parte del Referente di Processo / Area competente;
- corretta compilazione e sottoscrizione della sezione 6;
- coerenza tra categorie e indicatori rilevati, esito preliminare, motivazione ed esito conclusivo del riesame;
- adeguatezza, attuazione e chiusura delle eventuali azioni conseguenti;
- corretta valutazione delle condizioni previste per i flussi informativi "C" e coerenza con gli eventuali flussi attivati;
- coerenza con le eventuali Schede Evento Sensibile – SES;
- completezza e corretta archiviazione della documentazione di processo.

Gli esiti delle verifiche possono determinare:
- richieste di integrazione documentale o motivazionale;
- segnalazione di anomalie o non conformità;
- azioni correttive;
- aggiornamento delle Checklist e dei registri di processo;
- revisione delle modalità operative;
- valutazione o rivalutazione mediante gli strumenti previsti per i flussi informativi "C" e, ove applicabile, mediante la Scheda Evento Sensibile – SES;
- proposte di miglioramento dei presìdi e degli strumenti operativi.

Per le pratiche rientranti nell'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, il Servizio Internal Audit svolge le verifiche di secondo livello e il monitoraggio rafforzato previsti dalla Disposizione Applicativa Temporanea, senza sostituire i controlli di primo livello e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

11. Collegamento al Modello 231

La presente procedura costituisce presidio operativo del processo di approvvigionamento nell'ambito della Parte Speciale P06 del Modello 231.

Il mancato rispetto delle disposizioni della presente procedura:

- può costituire violazione del sistema di controllo interno;
- può comportare l'attivazione dei presìdi previsti dal Modello 231;
- può generare flussi informativi, anomalie o azioni correttive;
- può rilevare ai fini disciplinari e delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

12. Strumenti operativi

Costituiscono strumenti applicativi della presente procedura, ove applicabili:

- Richiesta di Acquisto – RdA – o modulo equivalente;
- nota istruttoria o motivazionale;
- nota di deroga e relativa documentazione a supporto;
- Checklist di Valutazione Preliminare degli approvvigionamenti di valore rilevante – Processo P06_APPR01;
- Istruzione Operativa per la compilazione, validazione e riesame della Checklist di Valutazione Preliminare – IO231-P06-APPR-01;
- modulo MOD231-P06-APPR01 – Richiesta di autorizzazione commissariale al conferimento di consulenza o incarico esterno;
- documentazione della verifica di corrispondenza tra richiesta, autorizzazione commissariale e rapporto da formalizzare;
- Lista degli approvvigionamenti di valore rilevante;
- Checklist operativa del Flusso C – Condizionato;
- Scheda Evento Sensibile – SES;
- registri di processo;
- Registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore;
- documentazione di verifica della prestazione;
- eventuali moduli o registrazioni relativi ad anomalie, non conformità e azioni correttive;
- ulteriori evidenze istruttorie, autorizzative o di controllo previste dalla documentazione applicabile al processo.

Costituiscono inoltre documenti di riferimento per l'applicazione della procedura:

- Disposizione Applicativa Temporanea delle Ordinanze Commissariali n. 81 e n. 82;
- Protocollo dei Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Istruzione Operativa per la gestione e la trasmissione dei flussi informativi;
- Matrice dei Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza – P06_APPR01.

Gli strumenti operativi e i documenti di riferimento sono gestiti secondo le regole del sistema documentale dell'Ente. L'aggiornamento di moduli, liste, registri o istruzioni operative non richiede di per sé la revisione della presente procedura, purché non modifichi le fasi del processo, le responsabilità attribuite o i controlli essenziali in essa disciplinati.

13. Allegati e documenti richiamati

Costituiscono allegati della presente procedura:

Allegato 1 – Checklist di Valutazione Preliminare degli approvvigionamenti di valore rilevante – Processo P06_APPR01;

Allegato 2 – MOD231-P06-APPR01 – Richiesta di autorizzazione commissariale al conferimento di consulenza o incarico esterno.

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) ***Selezionare "Sì" o "No" per ciascuna voce.*** ***(Compilazione a cura dell'Ufficio richiedente, con validazione del Referente di Processo / Area competente)***	***Sì***	***No***	***Note sintetiche*** ***(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) ***Selezionare "Sì" o "No" per ciascuna voce.*** ***(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 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
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*		

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE COMMISSARIALE AL CONFERIMENTO DI CONSULENZA O INCARICO ESTERNO

Finalità del documento

Il presente modulo è predisposto nell'ambito del Processo P06_APPR01 – Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze in ambito privatistico, al fine di documentare l'istruttoria e la richiesta di autorizzazione diretta ed esclusiva del Commissario Straordinario per il conferimento di consulenze e incarichi esterni soggetti all'Ordinanza Commissariale n. 82/2026.

Il modulo ha la finalità di:

identificare il Settore o l'Ufficio richiedente e la pratica di affidamento;

documentare il fabbisogno e le ragioni del ricorso a una consulenza o a un incarico esterno;

attestare lo svolgimento delle verifiche preliminari relative alla disponibilità di risorse interne, alle alternative valutate, alla modalità di individuazione del soggetto, alla rotazione, alla congruità economica, ai requisiti professionali e agli eventuali conflitti di interesse;

rendere tracciabili l'oggetto, la durata, l'importo, le condizioni principali dell'incarico e la motivazione della scelta del soggetto proposto;

documentare la compilazione e il riesame della Checklist di valutazione preliminare e l'eventuale ricorso a modalità di affidamento in deroga;

sottoporre al Commissario Straordinario un'istruttoria completa e verificabile;

documentare l'esito dell'autorizzazione, le eventuali condizioni, prescrizioni o richieste di integrazione;

verificare la corrispondenza tra quanto autorizzato e la consulenza o l'incarico successivamente formalizzato;

assicurare la conservazione dell'autorizzazione e delle relative evidenze nel fascicolo della singola pratica;

assicurare l'aggiornamento dei registri di processo applicabili;

supportare i controlli di primo livello delle funzioni competenti e le verifiche di secondo livello del Servizio Internal Audit 231;

consentire la valutazione di eventuali anomalie o criticità mediante gli strumenti del sistema dei flussi informativi 231.

La compilazione del modulo non sostituisce le attività, gli adempimenti e le responsabilità attribuiti al Settore o Ufficio richiedente, al Referente di Processo, al responsabile dell'istruttoria, alla Direzione, alla funzione amministrativa, al Settore Amministrativo Legale e agli altri soggetti coinvolti nel processo.

L'autorizzazione del Commissario Straordinario costituisce un livello autorizzativo specifico previsto dall'Ordinanza n. 82/2026 e non sostituisce le ulteriori verifiche, autorizzazioni o formalità previste dalla normativa, dal sistema dei poteri e dalla documentazione interna applicabile.

Note per la compilazione

Il modulo deve essere utilizzato per ogni proposta di consulenza o incarico esterno rientrante nel perimetro dell'Ordinanza Commissariale n. 82/2026, compresi, ove applicabili, rinnovi, proroghe e modifiche sostanziali del rapporto.

La richiesta deve essere predisposta al termine dell'istruttoria e prima della formalizzazione della consulenza o dell'incarico, salvo diversa sequenza definita dalla disposizione applicativa.

Tutti i campi devono essere compilati. Qualora una verifica non sia applicabile, deve essere indicato "N.A.", riportandone sinteticamente la motivazione.

Le evidenze richiamate devono essere allegate al modulo oppure identificate mediante riferimenti che ne consentano l'immediata reperibilità.

Il Settore o Ufficio richiedente documenta il fabbisogno, l'oggetto dell'incarico, la prestazione attesa e le ragioni del ricorso a un soggetto esterno.

Il Referente di Processo e il responsabile dell'istruttoria verificano la possibilità di utilizzo di risorse interne, le alternative esterne, la modalità di individuazione del soggetto, l'eventuale rotazione, la completezza della Checklist di valutazione preliminare e la coerenza complessiva della proposta.

La funzione amministrativa competente verifica la disponibilità economica, il costo complessivo stimato e la congruità economica dell'incarico.

Il Settore Amministrativo Legale interviene, ove applicabile, per la verifica dei requisiti, dei conflitti di interesse, delle condizioni contrattuali e della corretta formalizzazione dell'incarico.

L'eventuale riesame della Direzione riguarda la completezza e la coerenza complessiva dell'istruttoria e non sostituisce le verifiche effettuate dalle singole funzioni.

L'autorizzazione deve essere scritta, datata, riferita univocamente alla pratica e conservata nel relativo fascicolo.

L'autorizzazione deve identificare, almeno, il soggetto incaricato, l'oggetto, l'importo massimo, la durata e le eventuali condizioni o prescrizioni.

In caso di autorizzazione con condizioni, la funzione competente deve verificare e documentare il rispetto delle condizioni prima della formalizzazione dell'incarico.

Qualsiasi modifica sostanziale rispetto agli elementi autorizzati, compresi il soggetto incaricato, l'oggetto, l'importo, la durata o le condizioni principali, deve essere sottoposta a nuova valutazione e, ove necessario, a nuova autorizzazione.

La sezione di verifica successiva deve essere completata con riferimento alla formalizzazione dell'incarico e successivamente aggiornata con gli esiti della verifica della prestazione.

Il riferimento dell'autorizzazione commissariale deve essere riportato nel Registro Incarichi Professionali Affidati a Terzi e, ove applicabile, nel Registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore.

La valutazione mediante Checklist del flusso C è effettuata in presenza di anomalie, difformità, carenze istruttorie, criticità nell'esecuzione o altri indicatori potenzialmente rilevanti ai fini 231.

La SES è compilata esclusivamente qualora, all'esito della valutazione, emerga un evento potenzialmente rilevante ai fini del Modello 231.

Il modulo e le relative evidenze devono essere messi a disposizione del SIA 231 nell'ambito del monitoraggio e delle verifiche di secondo livello.

est sesia
consorzio di irrigazione e bonifica

231
Modello Organizzativo

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE COMMISSARIALE AL CONFERIMENTO DI CONSULENZA O INCARICO ESTERNO

Ordinanza Commissariale n. 82/2026 – Processo P06_APPR01

Codice documento	MOD231-P06-APPR01-FXX-O-00	**Revisione**	0	**Data**	
N. richiesta	P06-INC-2026-SIM-000	**Data richiesta**		**Rif. RdA / pratica**	
Settore / Ufficio richiedente		**Referente**		**Natura**	

1. DATI DEL FABBISOGNO E DELL'INCARICO

Tipologia di incarico		**Nuovo / Rinnovo / Proroga / Integrazione**	
Oggetto dell'incarico		**Prestazione / risultato atteso**	
Durata prevista		**Decorrenza prevista**	
Importo / compenso stimato		**Centro di costo / commessa**	
Motivazione del fabbisogno			
Possibilità di svolgimento con risorse interne valutata		**Esito**	

2. VERIFICHE PRELIMINARI E ISTRUTTORIE

Verifica	Esito	Evidenza / riferimento	Responsabile	Data
Valutazione delle alternative interne ed esterne				
Modalità di individuazione e rotazione				
Congruità economica e disponibilità delle risorse				
Requisiti professionali e conflitti di interesse				
Checklist di valutazione preliminare				
Eventuale deroga adeguatamente motivata				
Completezza della documentazione istruttoria				

3. DATI DEL SOGGETTO PROPOSTO E DELL'AFFIDAMENTO

Professionista / Società		**Codice fiscale / Partita IVA**	
Motivazione della scelta		**Precedenti rapporti con AIES**	
Modalità di affidamento		**Affidamento reiterato**	
Condizioni principali		**Eventuali condizioni**	

4. PROPOSTA DELLE FUNZIONI COMPETENTI

Sulla base dell'istruttoria svolta, si propone di sottoporre al Commissario Straordinario l'autorizzazione al conferimento della consulenza o dell'incarico sopra descritto. La presente proposta non sostituisce le verifiche, gli adempimenti e le responsabilità attribuiti alle funzioni competenti nelle fasi di istruttoria, formalizzazione, esecuzione e controllo.

Funzione	Nominativo	Data	Firma	Esito / note
Settore / Ufficio richiedente				
Referente di Processo P06				
Verifica economica				
Riesame finale ai fini della trasmissione al Commissario				

5. AUTORIZZAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Esito		**Riferimento atto / protocollo**		
Condizioni / prescrizioni / motivazioni				
Commissario Straordinario		**Firma**		

6. VERIFICA SUCCESSIVA ALL'AUTORIZZAZIONE

Verifica	Esito	Evidenza	Responsabile	Data
Corrispondenza tra autorizzazione e incarico formalizzato				
Corrispondenza dell'oggetto, dell'importo e della durata				
Completamento degli adempimenti amministrativi				
Inserimento dell'evidenza nel fascicolo e nei registri applicabili				
Stato della prestazione e programmazione delle verifiche				
Necessità di valutazione mediante Checklist del flusso C e, ove applicabile, SES				

Il modulo e le relative evidenze sono conservati nel fascicolo della singola pratica. Il riferimento dell'autorizzazione commissariale e l'esito della verifica di corrispondenza tra quanto autorizzato e l'incarico formalizzato devono essere riportati nel Registro Incarichi Professionali Affidati a Terzi e, ove applicabile, nel Registro degli affidamenti pluriennali, prorogati, rinnovati o reiterati al medesimo fornitore.