



COMITATO OLIMPICO NAZIONALE ITALIANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA NAZIONALE

N. 100

Del 14 marzo 2024

OGGETTO: Approvazione delle modifiche della procedura ciclo passivo e deleghe per acquisti CONI

INVIATA PER L'ESECUZIONE A:

A			
---	--	--	--

TRASMESSA PER CONOSCENZA A:

--	--	--	--

IL

LA GIUNTA NAZIONALE

- VISTO** lo Statuto del CONI vigente;
- VISTI** in particolare gli artt. 7 e 9 dello Statuto dell'Ente;
- VISTO** il Regolamento di Amministrazione e Contabilità del CONI vigente;
- VISTO** il Bilancio di previsione dell'Ente relativo all'esercizio 2024, approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione n. 1750 del 21 dicembre 2023;
- VISTO** il Decreto Legge n. 5 del 29 gennaio 2021 "Misure urgenti di organizzazione e funzionamento del Comitato olimpico nazionale italiano (CONI)" il quale, fra l'altro, ha definito la dotazione organica dell'Ente prevedendo il trasferimento al CONI del personale di Sport e Salute S.p.A. secondo le procedure riportate ai commi 2, 3, e 4 dell'art 1 del medesimo Decreto;

- VISTO** l'art. 1, comma 917 e s.s. della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021, che ha stabilito definitivamente le modalità per il passaggio dei dipendenti di Sport e salute S.p.A. al CONI;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** che, con deliberazione della Giunta Nazionale del CONI n. 123 del 26 aprile 2023 è stata approvata la procedura del ciclo passivo dell'Ente che ha definito il sistema di deleghe, necessario a garantire il più efficiente funzionamento dell'Ente;
- VISTO** il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo "Codice degli appalti pubblici" entrato in vigore il 1 luglio 2023;
- CONSIDERATO** altresì che con delibera n. 96 del 1° aprile 2022 della Giunta Nazionale, il CONI ha approvato il proprio Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- CONSIDERATO** che in data 15 marzo 2024, è stato approvato l'Ordine di Servizio n. 1 con il quale sono stati formalizzati i presidi e le aree organizzative dell'Ente individuando le figure responsabili per ciascun Ufficio centrale e servizio;
- CONSIDERATA** la struttura organizzativa e la pianta organica del CONI e della necessità di individuare di migliori e più efficaci processi organizzativi con particolare riferimento alle attività del ciclo passivo;
- TENUTO CONTO** delle modifiche introdotte D.lgs. n. 36/2023 con riferimento ai contratti sotto soglia e alle procedure negoziali e di gara;
- CONSIDERATO** la necessità dell'Ente di svolgere le proprie attività istituzionali e provvedere ai propri fabbisogni sempre nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;
- CONSIDERATO** che la procedura relativa al ciclo passivo approvata con la deliberazione sopra citata (nr 123/2026) che ha definito i criteri, le modalità e le responsabilità per l'esecuzione le operazioni di acquisizione di beni e servizi necessari alla gestione dell'Ente necessita di un adeguamento per le ragioni sopra esposte;

EVIDENZIATO che la procedura richiamata ed allegata alla presente,

delibera

- di approvare le modifiche alla procedura del ciclo passivo allegata alla presente delibera e di cui forma parte integrante e sostanziale;
- di conferire al Presidente i poteri per compiere tutti gli atti necessari o anche solo opportuni al fine di attribuire le deleghe operative e le procure previste dalla suddetta procedura emendata ai soggetti indicati nella stessa nel rispetto delle procedure di legge e regolamenti in materia.

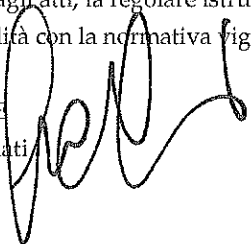
IL SEGRETARIO
F.to Carlo Mornati

IL PRESIDENTE
F.to Giovanni Malagò

VISTO:

se ne propone l'adozione attestandone
la conformità agli atti, la regolare istruttoria
e la compatibilità con la normativa vigente

IL DIRIGENTE
Claudia F Cariati



Allegato n.
Deliberazione n. 100
Riunione del 14/3/2024



PROCEDURA RILASCI SAP CICLO PASSIVO

14 Marzo 2024

Indice

Il presente documento ha l'obiettivo di stabilire i livelli di rilascio operazioni ciclo passivo SAP 400 e contestualmente definire le deleghe da attribuire internamente sulla struttura CONI con riferimento particolare alle attività negoziali e impegni formali dell'Ente verso terzi.

Di seguito si riportano le proposte da valutare sulla base dei Centri di Responsabilità (Business Unit) e livelli di rilascio sulle principali tipologia di operazioni:

1. Centri di responsabilità (CdR)
2. Rilasci su SAP – Beni e Servizi
3. Rilasci su SAP – Contratti quadro
4. Rilasci su SAP - Incarichi

1. Centri di Responsabilità (CdR)

1	SG + PR
2	DIR. LEGALE
3	HR
4	AFC
5	ACQUISTI
6	AFF. GENERALI
7	PO
8	CPO
9	MKT
10	MEDIA
11	ISS + ISM + Form.
12	TERRITORIO

Organi e
aree di staff

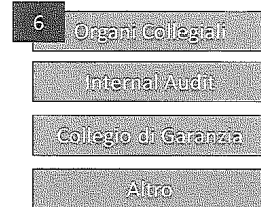
Aree di
business

Legenda Organi e Funzioni Staff

- 1. 1 Segreteria e Presidenza
- 2. 2 Direzione Legale
- 3. 3 Risorse Umane
- 4. 4 Bilancio
- 5. 5 Acquisti
- 6. 6 Affari Generali

Legenda Aree di Business

- 7. Preparazione Olimpica
- 8. Centri di Preparazione Olimpica (+ Divisione Patrimonio)
- 9. Marketing
- 10. Media e Ufficio Stampa
- 11. Medicina, Scienza dello Sport e Formazione
- 12. Territorio



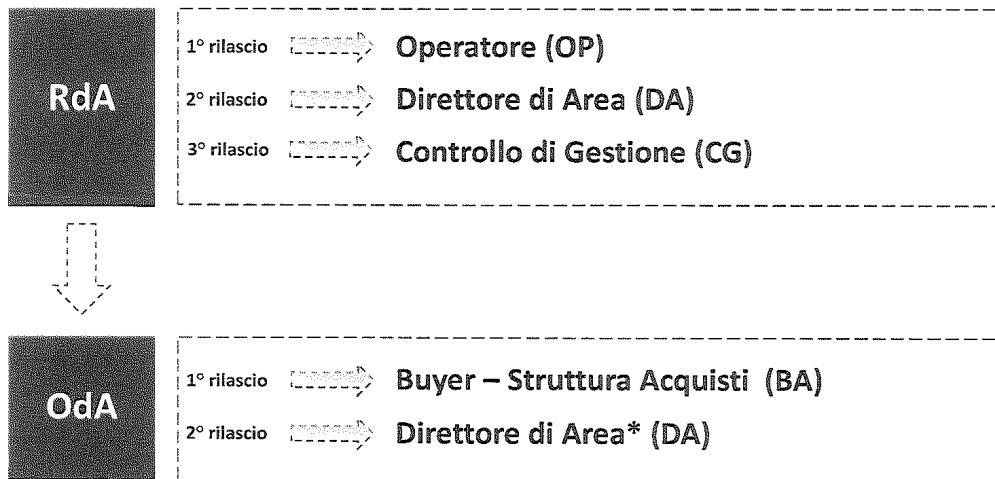
*Razionalizzazione utenze
SAP in base a numero
transazioni annuali*



Utenze SAP per singolo CR

2. Rilasci su SAP – Beni e servizi

Per i rilasci in SAP su richieste di acquisto (RdA) e corrispondenti ordini di acquisto (ODA) si propone per acquisti fino a € 139.999 la seguente strategia:



* Ogni singolo DA, con il supporto dell'Ufficio Acquisti per istruttoria pratiche, firma gli ordini e impegni formalmente l'Ente verso i terzi

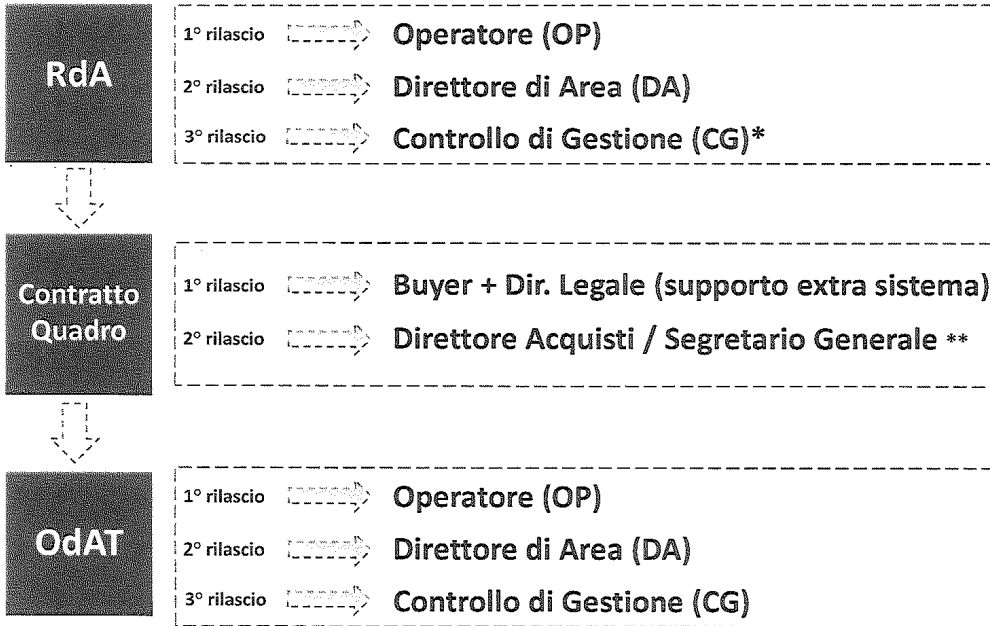
2. Rilasci su SAP – Beni e servizi (2/2)

Strategie di rilascio per acquisti beni e servizi superiori a € 140.000



* Le RDA e ODA sono istruite dagli Uffici preposti con il supporto della Direzione Legale prima di sottoporre in firma al Segretario Generale il contratto / Ordine di acquisto

3. Rilasci su SAP – Contratti Quadro e Ordini in Attingimento (OdAT)



(*) In base ad importo complessivo del C.Q.:

- fino a 139.999 €k → 3° rilascio CG.;
- per importi > a 140.000 €k → 4° rilascio SG

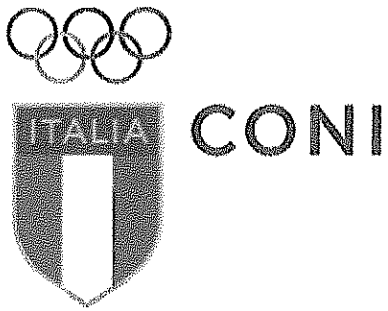
(**) In base ad importo complessivo del C.Q.:

- fino a 139.999 €k → DA/DAC.;
- per importi > a 140.000 €k → SG

4. Rilasci su SAP – Incarichi

Oc/A

- 1° rilascio → **Operatore (OP) / Direttore di Area (DA)**
- 2° rilascio → **Dir. HR + Dir. Legale (supporto extra sistema)**
- 3° rilascio → **SG** (a prescindere dall'importo)



PROCEDURA CICLO PASSIVO

Ed.	Rev.	Data emissione	Natura doc. (emiss./revis.)	Motivi di revisione o riedizione		
2.00	--	14/03/2024	Emissione	Aggiornamento organizzativi		
REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		
Ufficio	Firma	Ufficio	Firma	Ufficio	Firma	
BILANCIO						
ACQUISTI						



INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2. RIFERIMENTI.....	1
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	1
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1. Emersione del fabbisogno di acquisto ed emissione della RdA.....	4
5.2. Emissione dell'OdA e selezione del fornitore	5
5.3. Definizione del contratto d'acquisto	5
5.4. Ricezione del bene/erogazione del servizio	6
5.5. Registrazione e pagamento della fattura	6
6. CONTRATTI QUADRO	7
7. DEROGHE	7
8. ARCHIVIAZIONE E TRACCIABILITÀ.....	8
9. CONFLITTO DI INTERESSI	8
10. ALLEGATI.....	9



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce i criteri, le modalità e le responsabilità per l'esecuzione delle operazioni di acquisizione di beni e servizi necessari alla gestione dell'Ente, al fine di garantire la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e sicurezza, nonché i principi di parità di trattamento, libertà di concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità nella gestione economica ed amministrativa del processo.

Il CONI, quando intende stipulare contratti di appalto di lavori o forniture è tenuto ad applicare le disposizioni dal D.lgs. n. 36/2023 (Codice degli Appalti), nonché dalle altre norme applicabili in materia, alle quali tutte si rinvia per quanto non disciplinato nella presente procedura (di seguito "Procedura").

La Procedura si applica agli acquisti effettuati mediante affidamento diretto secondo la disciplina al tempo vigente, anche senza consultazione di più operatori economici.

La suddetta procedura regola altresì gli acquisti per i quali è richiesta l'attuazione di procedure negoziate e bandi di gara sulla base di quanto previsto dal Codice degli Appalti.

Il principale strumento operativo per l'attuazione della procedura è rappresentato dal software gestionale SAP e con riferimento alle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) dalla piattaforma EProcurement Maggioli.

2. RIFERIMENTI

- D.lgs 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" (**'Codice degli Appalti'**).
- Regolamento di Amministrazione e Contabilità del CONI.
- Manuali SAP
- Manuali Maggioli, per l'operatività sulla piattaforma di e-procurement attualmente in uso da parte di CONI

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura, valgono le seguenti definizioni ed abbreviazioni:

- **Albo Fornitori:** elenco generale dei prestatori di servizi e forniture del CONI.
- **Buyer:** addetto della Struttura Acquisti che supporta il R.U.P. nella fase di gestione, selezione dell'affidatario e degli adempimenti necessari alla formalizzazione dell'acquisto.
- **CG:** Controllo di Gestione.
- **C.I.G.:** Codice Identificativo di Gara, costituito da una sequenza di 10 caratteri alfanumerici, che viene rilasciato su richiesta del RUP dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

- **Centro di Responsabilità (CdR):** Organi, funzioni di staff e aree di business individuati ai sensi dell'Allegato 1 alla presente procedura.
- **Contratto Quadro (CQ):** contratto stipulato con un operatore economico nei limiti della soglia di affidamento diretto stabilita dalla normativa al tempo vigente per l'acquisto di beni e/o servizi, riconducibili alla medesima categoria merceologica, destinati a soddisfare fabbisogni ricorrenti e non predeterminabili con riferimento allo specifico contenuto e quindi alla tipologia di bene e servizio nell'ambito della categoria merceologica di riferimento, né con riferimento al momento del fabbisogno, né ancora con riferimento ai quantitativi, e nei quali sia definito un listino prezzi per unità di prodotto durante un determinato periodo, con particolare riferimento ai prezzi, alle quantità e ai termini di adempimento.
- **Dirigente o Direttore di Area/ Responsabile di Servizio(DA):** dipendente autorizzato a rappresentare il CONI nei confronti dei terzi e che dispone di un potere di spesa con limite stabilito inferiore a Euro 140.000,00 (quarantamila/00) per acquisizione di beni e servizi e inferiore a Euro 150.000,00 per affidamenti di lavori
- **Operatore:** soggetto abilitato all'inserimento in SAP della RdA.
- **Ordine di Acquisto (OdA):** documento elettronico/informatico prodotto da SAP che ricapitola la fornitura richiesta (ad es. articolo, fornitura, quantità, prezzo, ecc.).
- **Ordine in Attingimento (OdAT):** ordine specifico relativo ad acquisizione di un bene o servizio nell'ambito di un Contratto Quadro.
- **Responsabile per la fase di programmazione, progettazione e esecuzione:** il soggetto che sotto il coordinamento del R.U.P. svolge le funzioni di cui all'Allegato I.5. del Codice che espressamente gli sono conferite, nonché le altre necessarie per il corretto, efficace e spedito svolgimento delle fasi di sua competenza;
- **Responsabile per la fase selezione** il soggetto che sotto il coordinamento del R.U.P. svolge le funzioni di cui all'Allegato I.5. del Codice che espressamente gli sono conferite, nonché le altre necessarie per il corretto, efficace e spedito svolgimento delle fasi di sua competenza;
- **Richiesta di Acquisto (RdA):** documento elettronico/informatico prodotto da SAP, opportunamente autorizzato secondo i livelli approvativi previsti, con cui un utente abilitato manifesta la necessità di procedere all'acquisizione di un bene o servizio.
- **R.U.P.:** Responsabile Unico del Progetto che, in conformità alla normativa al tempo applicabile gestisce le procedure di affidamento e ne formalizza la sua definizione; per acquisti aventi valore inferiore a Euro 140.000,00 per i beni e servizi e valori inferiori a Euro 150.000,00 per lavori, le funzioni di R.U.P. sono sempre svolti dai DA. Per acquisti aventi valore superiore a Euro 140.000,00 (beni e servizi) e Euro 150.000,00 (lavori), le funzioni di R.U.P. sono sempre svolti dal Segretario Generale dell'Ente o da delegato nominato dalla Giunta Nazionale. Il SG è Responsabile Unico di Progetto per tutte le procedure negoziate e gare d'appalto. Il R.U.P. coordina le attività dei Responsabile di Fase che sono nominati dal R.U.P. stesso.

- **Sistema di Interscambio (SDI):** sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate per la ricezione e inoltro delle fatture.
- **Struttura Acquisti e Appalti** struttura che svolge le attività di raccolta dei fabbisogni delle varie strutture, predispone gli atti di gara, lettere di invito, gestisce le procedure negoziale e gli affidamenti diretti oltre a richiedere i CIG sul portale ANAC
- **Struttura Amministrazione e Finanza;** struttura che svolge il controllo di conformità delle fatture ricevute in relazioni ai principi di legge e agli aspetti contrattuali, controlla l'attestazione di regolare esecuzione prestazione e svolge le operazioni di registrazioni contabili e pagamenti di competenza.

4. RESPONSABILITÀ

È responsabilità del **DA**:

- in qualità o a supporto del R.U.P.:
 - definire i fabbisogni di acquisto nell'ambito dell'annuale pianificazione di budget;
 - definire i contenuti dell'affidamento, con il supporto della Struttura Acquisti;
 - definire i requisiti di partecipazione dell'operatore economico con il supporto della Struttura Acquisti;
 - definire i requisiti di selezione, con il supporto della Struttura Acquisti.

È responsabilità dell'**Operatore**:

- inserire la RdA in SAP nei tempi necessari a consentire la corretta e tempestiva evasione dell'ordine;
- effettuare, in accordo con il DA, un controllo di corrispondenza fra quanto richiesto e quanto ricevuto;
- rilasciare l'attestazione della pagabilità della prestazione resa o fornitura ricevuta.

È responsabilità del **CG**:

- abilitare, in accordo con il DA, l'Operatore all'inserimento delle RdA in SAP;
- verificare le RdA e, eventualmente, richiedere integrazioni e modifiche in coerenza con la vigente normativa ovvero con le disponibilità di budget, in collaborazione con la Struttura Acquisti;
- verificare la corretta imputazione del conto di addebito e del CdR;
- valutare la natura e l'entità delle RdA extrabudget e gestire l'eventuale prosecuzione del processo di approvazione;
- verificare che l'affidamento degli OdAT nell'ambito dei CQ avvenga nei limiti di spesa definiti.

È responsabilità del **Buyer**:

- verificare la coerenza dell'OdA successivamente alla ricezione della RdA;
- procedere alla selezione dell'affidatario, anche su indicazione del CdR.

È responsabilità della **Struttura Acquisti**:

- verificare le RdA e, eventualmente, richiedere integrazioni e modifiche in coerenza con la vigente normativa ovvero con le disponibilità di budget, in collaborazione con il CG;
- inserire il C.I.G. nell'OdA;
- supportare il R.U.P. o il Responsabile della Fase del Progetto nel:
 - definire la procedura di affidamento;
 - assolvere gli adempimenti ANAC e gli adempimenti di pubblicità;
 - gestire la procedura di affidamento;
 - redigere ed archiviare la documentazione inerente il procedimento;
 - informare i CdR in merito ai CQ sottoscritti.

È responsabilità della **Struttura Amministrazione e Finanza**

- inserire le condizioni di pagamento negli OdA e nei contratti di acquisto;
- registrare ed archiviare le fatture ricevute;
- verificare l'esistenza e la corrispondenza dell'OdA con le fatture ricevute;
- verificare che l'Operatore abbia rilasciato l'attestazione della corretta esecuzione della prestazione e del servizio reso e la pagabilità connessa;
- elaborare, informandone il R.U.P., le distinte dei bonifici da effettuare per il pagamento delle fatture, richiedere la controfirma del Segretario Generale e inviarle alle banche;
- supportare il R.U.P. per la verifica delle condizioni per pagare le fatture ed eventualmente bloccarne il pagamento.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1. Rilevamento del fabbisogno di acquisto ed emissione della RdA

Nell'ambito del proprio CdR, l'Operatore attiva il processo interno di acquisto con l'emissione di una RdA.

La RdA deve contenere, tra le altre, le seguenti indicazioni a cura dell'Operatore:

- descrizione delle caratteristiche del bene/servizio richiesto;
- determinazione della quantità/durata della prestazione;
- procedura;
- eventuali elementi caratterizzanti (requisiti di fatturato, esperienza e competenza);

Una volta compilata la RdA, si attiva il seguente iter di verifiche ed approvazioni:

- il DA verifica i dati inseriti ed approva la RdA;
- dopo l'approvazione del DA, la RdA viene inoltrata tramite il sistema al CG, per la verifica della corretta imputazione del conto di addebito e del CdR;



- dopo le verifiche del CG, la RdA arriva alla Struttura Acquisti che verifica la documentazione allegata dall'Operatore direttamente in SAP;

In tale fase, compete all'Operatore assicurare che il budget del proprio CdR, definito entro il 30 ottobre di ogni anno, sia capiente e coerente con lo specifico acquisto. Nel caso di acquisto avente contenuto non coerente e/o comunque superiore al budget definito, sarà cura del DA ottenere dal CG l'autorizzazione del nuovo budget.

In ogni modo se la RdA supera l'importo dei fondi a budget del relativo CdR ovvero non è coerente con le voci ivi previste, SAP blocca il processo e non consente all'Operatore di proseguire.

5.2. Emissione dell'OdA e selezione del fornitore

All'esito delle verifiche ed all'approvazione della RdA, il Buyer procede ad individuare i potenziali fornitori sulla base delle specifiche tecniche, operative ed economiche indicate dal CdR, rivolgendosi a soggetti iscritti nell'Albo Fornitori, ad elenchi di operatori economici appositamente costituiti o individuati tramite indagine di mercato.

Nel caso in cui il CdR abbia indicato un fornitore preferito, questa indicazione non potrà essere considerata vincolante per il Buyer, laddove risulti che il fornitore non sia in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

In caso sia necessario procedere ad un'indagine di mercato, il Buyer ne assicura l'opportuna pubblicità, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, fermo restando l'obbligo di pubblicazione dell'avviso per un periodo minimo di 15 giorni (link <https://www.coni.it/it/coni/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/procedure-aperte-procedure-negoziare-indagini-di-mercato.html>), salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica anche i criteri utilizzati per la scelta del fornitore.

All'esito dell'individuazione del fornitore/i, il Buyer invia una formale richiesta di preventivo. La scelta del fornitore deve essere effettuata sulla base di una valutazione complessiva che tenga conto non solo della capacità di assolvere correttamente alle obbligazioni assunte e del rapporto qualità/prezzo, ma anche del grado di affidabilità del soggetto.

5.3. Definizione del contratto d'acquisto

La Struttura Acquisti, con il supporto della Struttura Affari Legali e Contenzioso, predispone il contratto di acquisto da sottoporre al fornitore prescelto, tenendo in considerazione le normative di riferimento.



Nel caso in cui manchi l'autorizzazione al pagamento da parte del RUPo vi siano contestazioni con il fornitore riguardo il bene fornito od il servizio reso, si procede al blocco del pagamento.

Allo stesso modo, si procede al blocco totale o parziale dei pagamenti ogni qual volta sussistano cause ostative previste dalla vigente normativa al tempo applicabile.

In assenza di blocco totale o parziale, la Struttura Amministrazione e Finanza procede alla registrazione e al pagamento della fattura.

6. CONTRATTI QUADRO

Il CONI ha facoltà di stipulare CQ aventi ad oggetto la prestazione di servizi e forniture. In ipotesi in cui ciò risulti opportuno e/o necessario in ragione della corrispondenza dell'allocazione delle sedi per le quali sono stipulati tali cCQ, il CONI potrà procedere alla stipula di diversi contratti aventi il medesimo oggetto sul territorio nazionale.

Con il CQ si intende avere la disponibilità di un fornitore per l'esecuzione delle prestazioni di volta in volta richieste dal CONI secondo i patti e le condizioni economiche prefissate nel contratto stesso.

Al fine di ottimizzare gli approvvigionamenti, la Struttura Acquisti, in accordo con i DA e con il CG, effettua, ove possibile, l'accorpamento dei fabbisogni tenendo in opportuna considerazione le necessità operative dei CdR e le possibili sinergie e vantaggi economici ottenibili da volumi aggregati.

I CQ possono avere durata annuale o pluriennale. È comunque fatto divieto di utilizzare accordi quadro, ovvero, la loro ripetizione in ambito nazionale, in modo da eludere l'applicazione del Codice degli Appalti o in modo da ostacolare o limitare la concorrenza.

Il contratto viene eseguito mediante l'inserimento in SAP, a cura dell'Operatore, di OdAT attuativi del medesimo accordo sottoposti all'iter autorizzativo definito nell' Allegato 1: Procedura Rilasci SAP Ciclo Passivo.

7. DEROGHE

La presente procedura non si applica:

- a) alle spese di "piccola cassa", per le quali risulterebbe antieconomico, data anche l'esiguità dell'importo, applicare le normali procedure di acquisto sopra descritte. Si tratta di spese che per natura sono effettuate in contanti o per urgenza;
- b) agli acquisti di beni e/o servizi, effettuati anche online, di valore inferiore ad € 500,00 (cinquecento/00);



- c) al conferimento di incarichi ai sensi del "Regolamento per il conferimento di incarichi e per la determinazione dei compensi inerenti l'attività di rappresentanza, difesa e consulenza legale svolta nell'interesse del CONI";
- d) alle spese sostenute in occasione di trasferte e missioni ai sensi della "Travel Policy Organi Collegiali CONI";
- e) ai contratti quadro pluriennali stipulati con altre Stazioni appaltanti per la fornitura di servizi e forniture, in forza di norma di legge.

Ulteriori deroghe a quanto disciplinato nella presente procedura non sono consentite.

Per quanto non riportato nella presente procedura, si rimanda alle previsioni del Codice degli Appalti.

8. ARCHIVIAZIONE E TRACCIABILITÀ

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dalla presente procedura assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

9. CONFLITTO DI INTERESSI

La prevenzione e la segnalazione dei conflitti di interesse contribuiscono all'impegno dell'Ente a operare nel rispetto dei principi di buona fede e di tutela dell'affidamento ed a salvaguardare la funzionalità dell'azione amministrativa.

Ai fini della presente procedura, il conflitto di interessi si verifica quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene nella procedura di aggiudicazione o nella fase della sua esecuzione e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto, ad esempio in ragione di un rapporto di parentela con il fornitore od un suo dipendente.

Ogni situazione che possa manifestare un conflitto con gli interessi del CONI deve essere tempestivamente comunicata dal dipendente coinvolto al proprio riporto gerarchico diretto, il quale, con il supporto degli Uffici/Strutture competenti, ne valuta la sussistenza. Nel caso in cui il conflitto di interessi sussista, il dipendente coinvolto si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.



10. ALLEGATI

Allegato 1: Procedura Rilasci SAP Ciclo Passivo.