

Attività sensibile:	<b>ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b>
Nota sul contenuto:	Complesso delle attività rivolte a garantire la corretta acquisizione di beni e servizi funzionali allo svolgimento dell'attività aziendale
Reati associabili:	Corruzione (art. 318 c.p.) concussione (art. 317 c.p.) malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.) indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater cod. pen.) corruzione tra privati (art. 2635, comma3, cod. civ.), peculato (art. 314 c.p.) corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri e di funzionari degli organi della Comunità europea (art. 322 bis c.p.), traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.), frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), truffa (art. 640 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 bis c.p.), frode informatica (art. 640 ter c.p.), ricettazione (648 c.p.) riciclaggio (648-bis c.p.) impiego di beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), autoriciclaggio (art. 648 ter.1); indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.), detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contatti (art. 493 quater c.p.), frode informatica (art. 640 ter) reati tributari/dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele, omessa dichiarazione, indebita compensazione, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, (D.lgs 74/2000)
U.O. interessate:	Consiglio di Amministrazione (CdA) Direttore (DIR) Responsabile Acquisti e stock (APP) Amministrazione e Personale (AMM)
Altre entità:	

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
CONTROLLI GENERALI	Segregazione responsabilità	DIR  APP	<p>Le tipologie di approvvigionamento regolamentate dal presente protocollo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali (operativi, di consumo, etc.);</li> <li>- Servizi (lavori di costruzione e manutenzione impianti, servizi di consulenza, prestazioni di ingegneria, appalto di servizi vari, etc.).</li> </ul> <p><b>Individuazione del fabbisogno, compilazione e approvazione RdA</b></p> <p>Ogni processo di acquisto di materiali e/o servizi deve iniziare con l'emissione della Richiesta di Acquisto (RdA). La RdA deve essere emessa dalla funzione aziendale che intende richiedere l'acquisto e preventivamente approvata elettronicamente dal responsabile della funzione che provvede ad inviarla al DIR per approvazione.</p> <p>La RdA deve contenere i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di emissione e numero identificativo progressivo;</li> <li>- Specifica tecnica che descriva in maniera chiara e precisa il tipo e la quantità dei materiali o servizi da acquistare;</li> <li>- Conto di imputazione (secondo la classificazione del piano di contabilità industriale) al quale si intende attribuire la spesa; il conto di imputazione deve essere inserito dall' APP in base alla tabella di raccordo tra materiale / prestazione richiesta e piano dei conti;</li> <li>- Costo presunto;</li> <li>- Termine di consegna richiesto;</li> <li>- Funzione richiedente;</li> <li>- Eventuali fornitori suggeriti.</li> </ul> <p>APP controlla anche che non si verifichino <i>frazionamenti di ordine</i> (si effettuano più RdA riferite ad un'unica attività): nel caso in cui riscontri RdA che facciano supporre un frazionamento d'ordine, deve richiedere alla funzione richiedente una nuova e unica richiesta e informare il DIR. Sono esclusi da tale procedimento gli ordini suppletivi e gli ordini a fronte di ordine aperto, per i quali si segue l'iter specifico.</p> <p><u>Ordine Aperto</u></p> <p>Per Ordine aperto si intende un "accordo di fornitura" contenente tutte le clausole contrattuali ed i prezzi unitari per la fornitura nel tempo di determinati materiali o un "accordo di prestazioni" contenente tutte le clausole, i prezzi unitari e le modalità di esecuzione di prestazioni periodiche o programmate. Gli "ordini</p>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
		CdA DIR APP AMM	<p>aperti” seguono lo stesso <i>iter</i> autorizzativo degli ordini di acquisto, indicando però come costo la spesa globale che si prevede di sostenere a fronte del contratto.</p> <p>Le richieste di lavoro a fronte di “ordine aperto” devono essere emesse dalla funzione richiedente sulla base di uno specifico modulo "richiesta di lavoro" contenente un preciso riferimento al contratto in essere. Le richieste di lavoro si intenderanno automaticamente approvate fino a concorrenza dell'importo dell'ordine aperto.</p> <p><b>Richiesta di Offerte e Scelta del fornitore</b></p> <p>Ottenuta l'autorizzazione del DIR, occorre distinguere i seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisti di materiali e servizi per importi fino a 5.000 Euro;</li> <li>- Acquisti di materiali e servizi per importi compresi tra 5.000 Euro e 20.000 Euro</li> <li>- Acquisti di materiali e servizi per importi compresi tra 20.000 Euro e 40.000 Euro;</li> <li>- Acquisti di materiali e servizi per importi compresi tra 40.000 e la soglia comunitaria;</li> <li>- Acquisti di servizi per importi superiori a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Appalto di Opere Pubbliche.</li> </ul> <p><u>Acquisti di materiali e servizi per importi fino a 5.000</u></p> <p>APP contatta verbalmente minimo due fornitori i quali poi confermano le offerte anticipate via e-mail indirizzate ad APP. APP assegna la fornitura al fornitore economicamente e tecnicamente più conveniente, previa approvazione di DIR. APP provvede a comunicare l'assegnazione al fornitore in forma scritta.</p> <p>Il fornitore, all'aggiudicazione dell'ordine, deve sottoscrivere le “condizioni generali di fornitura” e le “condizioni particolari di fornitura / appalto” consegnate da SERAM al momento dell'invio dell'Ordine.</p> <p>Per i lavori in appalto, prima dell'inizio degli stessi dovranno essere forniti dall'assuntore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco degli uomini e mezzi che s'intendono utilizzare nell'esecuzione dei lavori;</li> <li>- copia della polizza assicurativa per RCT;</li> <li>- posizione INPS ed INAIL, e fotocopia Libro Unico della ditta fornitrice;</li> <li>- tutta la documentazione cogente relativa alla materia di sicurezza ed ambiente descritta all'interna del Sistema di Gestione Integrato SERAM.</li> </ul>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
			<p>APP conserva la documentazione relativa all'assegnazione, consegnandone copia al AMM per permettere la verifica della congruità con il budget ed alla funzione richiedente che gestirà lo svolgimento tecnico dell'ordine.</p> <p><u>Acquisti di materiali e servizi per importi compresi tra 5.000 Euro e 20.000 Euro</u></p> <p>APP richiede per iscritto ad un minimo di tre fornitori di presentare le proprie offerte. I fornitori inviano le offerte in forma scritta. Il settore competente effettua la tabulazione tecnica delle offerte. Sulla base di questa, APP procede ad una tabulazione economica finale che sottopone poi a DIR al quale spetta la decisione. Se, per ragioni di opportunità tecnica, la scelta del fornitore è vincolata (es. in caso di acquisto di pezzi di ricambio di una macchina, i quali devono essere acquistati dal fornitore che ha fornito la macchina), il settore richiedente redige un promemoria giustificativo della spesa che dovrà essere approvato secondo i limiti di autorità previsti nel sistema delle procure aziendali.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'assegnazione della fornitura non all'offerta più vantaggiosa economicamente su presentazione, da parte del DIR, di una motivazione per iscritto.</p> <p>Il fornitore, all'aggiudicazione dell'ordine, deve sottoscrivere le "condizioni generali di fornitura" e le "condizioni particolari di fornitura / appalto" consegnate da SERAM al momento dell'invio dell'Ordine.</p> <p>Per i lavori in appalto, prima dell'inizio dei lavori dovranno essere forniti dall'assuntore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco degli uomini e mezzi che s'intendono utilizzare nell'esecuzione dei lavori;</li> <li>- copia della polizza assicurativa per RCT;</li> <li>- posizione INPS ed INAIL, e fotocopia Libro Unico della ditta fornitrice;</li> <li>- tutta la documentazione cogente relativa alla materia di sicurezza ed ambiente descritta all'interna del Sistema di Gestione Integrato SERAM.</li> </ul> <p><u>Acquisti di materiali e servizi per importi superiori a 20.000 Euro e inferiori a 40.000 Euro</u></p> <p>La selezione del fornitore avviene tramite la procedura di gara in busta chiusa. Il</p>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
			<p>APP richiede le offerte in busta chiusa ad almeno tre ditte scelte tra quelle indicate nella Vendor List Seram.</p> <p>Le offerte in busta chiusa pervenute devono essere raccolte a cura dell'APP.</p> <p>Se il numero delle offerte pervenute è inferiore a quello minimo stabilito (tre offerte, sempre che esistano operatori economici in tale numero), entro 3 giorni lavorativi dalla data stabilita per la presentazione delle offerte, APP deve sollecitare le ditte interpellate richiedendo una risposta scritta anche se negativa.</p> <p>Alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte, si procede all'apertura delle buste alla presenza di una "Commissione di Gara". La Commissione di gara è costituita da tre funzionari aziendali, nominati dal Presidente del CdA. APP agirà da segretario della Commissione di Gara. Nel caso in cui le offerte non contengano gli elementi minimi richiesti e previsti nella "Procedura per acquisti di beni e servizi", si deve contattare il fornitore e chiedere l'integrazione degli elementi mancanti.</p> <p>Eventuali offerte in busta chiusa che pervenissero dopo la stesura del verbale, non parteciperanno alla gara, ma devono essere conservate nella pratica con annotazione in tal senso.</p> <p>APP deve redigere un "verbale apertura offerte in busta chiusa" sottoscritto da tutti i membri della Commissione contenente le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data;</li> <li>- composizione della Commissione;</li> <li>- identificazione della gara;</li> <li>- elencazione delle richieste d'offerta inviate;</li> <li>- elencazione delle offerte ricevute ed accettate;</li> <li>- elencazione delle offerte non prese in considerazione e indicazione dei motivi (es. offerte pervenute in ritardo o in buste non chiuse);</li> <li>- elencazione delle ditte che hanno declinato l'invito;</li> <li>- elencazione delle ditte che non hanno risposto;</li> <li>- eventuali osservazioni della Commissione di Gara.</li> </ul> <p>La Commissione di gara, sulla base delle offerte ricevute, provvede alla stesura della "tabulazione", sia tecnica che economica che rende possibile una valutazione comparativa delle offerte stesse, secondo i criteri previsti nella "Procedura per acquisti di beni e servizi"; per la valutazione della parte tecnica, la Commissione di gara può richiedere il supporto della funzione richiedente.</p> <p>Qualora nell'offerta presentata manchi qualche elemento necessario a rendere il prezzo "finito" cioè completo di tutti i costi ed oneri accessori (es. trasporto, imballi, tasse etc.), la Commissione deve ricostruire tali oneri richiedendo al fornitore la valorizzazione delle voci mancanti, ovvero valorizzando con un'offerta</p>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
			<p>concorrente.</p> <p>Se dalla tabulazione emergono differenze del 40% tra l'offerta più bassa e quella immediatamente più alta, APP deve appurare che ciò non sia dovuto a incomprensione dell'offerta. Solo dopo tale accertamento l'offerta potrà essere ritenuta valida agli effetti della gara.</p> <p>La Commissione di gara formalizzerà, al termine della procedura, la raccomandazione per l'assegnazione dell'ordine. Questo sarà assegnato in base al sistema delle deleghe aziendali.</p> <p>Il fornitore, all'aggiudicazione dell'ordine, deve sottoscrivere le "condizioni generali di fornitura" e le "condizioni particolari di fornitura / appalto" consegnate da Seram al momento dell'invio dell'Ordine.</p> <p>Per i lavori in appalto, prima dell'inizio dei lavori dovranno essere forniti dall'assuntore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco degli uomini e mezzi che s'intendono utilizzare nell'esecuzione dei lavori;</li> <li>- copia della polizza assicurativa per RCT;</li> <li>- posizione INPS ed INAIL, e fotocopia Libro Unico della ditta fornitrice;</li> <li>- tutta la documentazione cogente relativa alla materia di sicurezza ed ambiente descritta all'interna del Sistema di Gestione Integrato SERAM.</li> </ul> <p><u>Acquisti di materiali e servizi per importi superiori a 40.000 Euro e inferiori alla soglia comunitaria</u></p> <p>La selezione avverrà con gli stessi criteri visti per gli importi tra 20.000 Euro e 40.000 Euro. La sola differenza sarà che in questo caso le società chiamate a gara dovranno essere scelte nell'apposito albo fornitori pubblicizzato. E' possibile anche applicare le procedure più restrittive previste dal "Regolamento per l'affidamento dei contratti ad evidenza pubblica di importo inferiore alla soglia comunitaria".</p> <p><u>Acquisti di servizi per importi superiori alla soglia comunitaria</u></p> <p>La Società procede alla pubblicazione del bando di gara predisposto da APP sotto la supervisione del DIR e del CdA. L'intero processo di acquisto segue l'iter di gara pubblica previsto dalla normativa vigente.</p>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
		DIR APP AMM	<p><b>Emissione e gestione dell'ordine di acquisto (Oda)</b></p> <p>Una volta aggiudicata la fornitura, APP provvede ad emettere l'Oda che deve essere sottoscritto dalla funzione competente, nei limiti dei poteri di autorità stabiliti. L'ordine deve avere precisi riferimenti all'offerta e deve essere identificato da una numerazione progressiva. L'Ordine viene poi trasmesso dall'APP al DIR che lo firma, autonomamente o congiuntamente con gli Amministratori, in funzione dei limiti di autorità.</p> <p>Tutti i documenti relativi al processo di acquisto sono archiviati a cura dell' APP.</p> <p>Tutti i contratti di acquisto sono stipulati sotto forma di "scambio di corrispondenza commerciale", per cui ogni documento deve portare la firma di una sola delle due parti contraenti.</p> <p><u>Variazioni contrattuali.</u></p> <p>Successivamente all'emissione dell'ordine si può verificare la necessità di variarne l'entità con l'aggiunta o la soppressione di materiali o servizi. Per poter emettere un <b>ordine suppletivo</b> la funzione richiedente dovrà compilare una nuova richiesta d'acquisto beni o servizi relativa alla variazione, citando l'ordine di riferimento, gli estremi di eventuali precedenti variazioni, e il relativo costo previsto, spiegando i motivi a giustificazione della richiesta aggiuntiva.</p> <p>Gli ordini suppletivi seguono lo stesso <i>iter</i> autorizzativo degli ordini originali, indicando però come costo il costo totale dell'ordine originale e di quelli aggiuntivi; gli ordini suppletivi devono essere trasmessi ad AMM per la contabilizzazione e i controlli.</p> <p>In ogni caso le variazioni contrattuali dovranno essere conformi a quanto stabilito dalla procedura per acquisti di beni e servizi al par 6.6.1 e all'art. 19 del <u>"Regolamento per l'affidamento dei contratti ad evidenza pubblica di importo inferiore alla soglia comunitaria"</u></p> <p><u>Revisione dei prezzi</u></p> <p>Per l'approvvigionamento dei materiali è sempre previsto che i prezzi siano fissi ed invariabili per tutta la durata della fornitura. Qualora ciò non sia accettato da uno o più fornitori dovrà risultare nella tabulazione sia il preciso meccanismo di variazione che le conseguenze economiche stimate.</p>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
		DIR APP	<p>Per l'approvvigionamento di servizi il meccanismo di variabilità prezzi dovrà essere stabilito in maniera chiara e dettagliata da APP sulla richiesta d'offerta.</p> <p><b>Ricezione merci / prestazioni e gestione anomalie</b></p> <p><u>Ricezione merci</u> I materiali sono ricevuti dal Capoturno, se si tratta di materiale operativo, o dall'assistente ai lavori, se si tratta di materiale tecnico. Dell'arrivo del materiale viene informato APP che contatta l'unità richiedente la quale controlla la conformità tra quanto ordinato e quanto ricevuto. A verifica positiva verrà apposto sulla bolla, a cura della funzione richiedente un timbro di accettazione con la firma di chi ha effettuato il controllo. Nel caso in cui la verifica dia luogo a risultato negativo, la funzione richiedente gestirà l'anomalia come previsto più avanti.</p> <p><u>Verifica di prestazioni</u> Per le prestazioni di terzi (lavori in appalto), è necessario distinguere tra lavori appaltati a misura e a corpo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori appaltati a misura o in economia: la funzione richiedente deve controllare l'esecuzione dei lavori, verificare i documenti predisposti dalla società appaltatrice, ovvero i "libretti di misura" (report indicante la quantità di materiale utilizzata), i report giornalieri di presenza e gli stati di avanzamento dei lavori (SAL). Tali documenti saranno firmati dal Responsabile dell'attività.</li> <li>- Lavori appaltati a corpo: l'unità tecnica responsabile dell'attività controlla l'attività di cantiere, verificando la rispondenza delle opere alle indicazioni fornite dalla Committente Seram, alle specifiche tecniche ed ai progetti esecutivi forniti dalla Committente stessa, o elaborati dall'Assuntore ed approvati sempre dalla Committente. L'unità tecnica responsabile dell'attività controlla, inoltre, il rispetto dei programmi temporali di attuazione pattuiti. Nel caso che a fronte di lavori appaltati a corpo emergessero varianti in corso d'opera, le stesse devono essere preventivamente concordate tra Committente e Assuntore, con trascrizione su apposito verbale, per quanto concerne gli aspetti tecnici, e possibilmente valorizzate a corpo. Nel caso di difficoltà di definizione, il problema viene sottoposto a DIR. Qualora</li> </ul>		



		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
			<p>risultasse necessario contabilizzare i lavori e le eventuali forniture relative alla variante a misura o in economia, si determinerà sul suddetto verbale il prezzario, e si procederà come nel caso di lavori a misura o in economia.</p> <p><u>Gestione anomalie</u></p> <p>Qualora, al ricevimento di materiali/prestazioni, la funzione richiedente che esegue il controllo riscontra della difformità qualitative o differenze di peso o misura della merce rispetto a quanto indicato nell'ordine, la stessa valuta se accettare o meno la merce consegnata.</p> <p>In particolare si individuano le seguenti ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le difformità sono tali che il materiale/prestazione può essere accettato (es. l'anomalia non pregiudica la funzionalità della merce), la funzione richiedente prende nota della difformità e ne dà comunicazione, se necessario allegando una breve relazione tecnica, all'unità approvvigionamenti la quale curerà i rapporti con i fornitori.</li> <li>- Se la funzione richiedente non accetta il materiale/prestazione difforme, deve comunque riportare una nota sull'OdA e darne comunicazione ad APP che provvederà alla resa del materiale e curerà il rapporto con il fornitore. APP, inoltre, deve verificare l'applicabilità delle penalità e deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Calcolare le penalità previste in base al contratto;</li> <li>o Comunicare al fornitore gli elementi che hanno determinato l'applicazione della penalità;</li> <li>o comunicare ad AMM l'ammontare della penalità per le quali dovrà essere emessa una Nota di Credito.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Pagamento dei fornitori</b></p> <p>Una volta ricevuta la fattura dai fornitori tramite piattaforma SDI, AMM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede alla relativa registrazione, previa verifica della validità formale e fiscale;</li> <li>- controlla che i prezzi esposti in fattura siano conformi all'ordine;</li> </ul>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
		DIR AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- una volta registrata la fattura, la stessa viene poi imputata allo specifico OdA censito sul portale gestionale della Società, contenente tutta la documentazione di pertinenza (anche al fine di verificare l'emissione di più fatture a copertura dello stesso ordine);</li> <li>- gestisce lo scadenzario fornitori in cui confluiscono tutte le fatture in scadenza autorizzate;</li> <li>- formalizza i precedenti controlli con l'apposizione degli appositi visti informatici all'interno del portale gestionale della Società.</li> </ul> <p>Per i materiali, AMM accerta, inoltre, l'effettiva consegna di quanto ordinato verificando che la bolla di consegna riporti timbro e firma di accettazione, nonché di presa in carico all'interno della Società.</p> <p>Per le prestazioni, verifica la coerenza del SAL con la fattura.</p> <p>I fornitori vengono pagati principalmente a 60 gg., salvo diversi accordi riportati sull'ordine, fine mese data fattura a mezzo bonifico bancario.</p> <p>A tal fine, AMM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispose il bonifico per il saldo fattura, nonché la relativa autorizzazione in base al sistema di deleghe aziendali e verifica la fattura in pagamento;</li> <li>- provvede ad archiviare la documentazione;</li> <li>- analizza i movimenti registrati nell'E/C per verificare la corrispondenza tra i pagamenti disposti e autorizzati e le effettive movimentazioni del conto corrente bancario.</li> </ul>		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
	<b>Documentazione di supporto</b>		Procure aziendali “Procedura per acquisti di beni e servizi” “Regolamento per l’affidamento dei contratti ad evidenza pubblica di importo inferiore alla soglia comunitaria” “Poteri in materia economica”		
	<b>Sistema di deleghe e poteri</b>		Il potere di stipulare contratti di acquisizione beni e servizi (appalto e consulenze), in rappresentanza della società, è attribuito con delibera del CdA del 27.09.2021		
CONTROLLI GENERALI	<b>Tracciabilità delle decisioni</b>		La corretta e completa archiviazione della documentazione relativa a ciascuna gara con l’evidenza delle firme autorizzative dei responsabili, l’indicazione dell’Ente che ha indetto la gara, le informazioni sul bando e sulle offerte proposte, nonché l’esito della stessa, garantisce una precisa tracciabilità delle decisioni.		
CONTROLLI SPECIFICI	<b>Obbligo di segnalazione</b>		È istituito un obbligo di segnalazione all’Organismo di Vigilanza a carico delle unità organizzative coinvolte nei casi in cui dovessero riscontrarsi violazioni del protocollo e delle procedure o anche solo comportamenti a questi ultimi non esattamente conformi.		
	<b>Report</b>		E’ istituita una reportistica periodica a consuntivo nei confronti dell’Organismo di Vigilanza, sulle partecipazioni alle gare pubblica/project financing		
	<b>Registrazione</b>		Tutte le gare vengono registrate in un apposito archivio cartaceo, con la possibilità di evidenziare l’Ente appaltante ed il relativo esito. Per tutti gli ordini di importo inferiore ai 20.000€, non soggetti a gara formale, l’archivio è di tipo informatico.		