

PROTOCOLLO 1 – AREA B)

Per le operazioni riguardanti la gestione degli acquisti e le procedure di affidamento dei servizi i protocolli prevedono che:

- l'intero iter si uniformi costantemente ai criteri di trasparenza e non discriminazione e sia differenziato tra acquisti di beni e affidamento di lavori e servizi;
- si verifichi l'assenza di cause di conflitto di interesse in capo al soggetto che deve procedere all'acquisto o all'affidamento del servizio, ovvero, in caso di commissioni di gara, in capo ai singoli commissari;
- si attui, ove reso possibile dalla struttura ristretta di personale della Società, un criterio di turnazione del personale nelle commissioni di gara;
- la documentazione inerente gli acquisti consenta di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'*iter* procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- l'approvvigionamento dei beni, opere o servizi sia disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione dei fornitori siano sempre, ove possibile, richieste tre offerte;
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri soggettivi ed oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'affidamento del servizio o dell'acquisizione di beni sia conservata ad opera dei responsabili delle

funzioni coinvolti in un apposito archivio con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

- il responsabile della funzione interessata dalla fornitura o dall'affidamento del servizio segnali immediatamente al OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore e dall'appaltatore:
- tutti i pagamenti a fornitori e/o appaltatori siano effettuati solo dopo una valutazione preventiva da parte del responsabile della funzione interessata dall'acquisto e/o dall'appalto ed in seguito ad un *iter* autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento;
- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa e sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- le fatture ricevute relative all'acquisto dei beni, opere o servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce e dell'avvenuta prestazione del servizio;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni.