

Procedura acquisto beni e servizi

Approvata dall' Amministratore Unico di
"Rete Autostrade Mediterranee per la logistica, le infrastrutture ed i
trasporti Società per azioni"
con determinazione n. 47 del 17 dicembre 2019

Indice

1. Obiettivo e campo di applicazione	3
2. Riferimenti	3
3. Principi generali di comportamento e controllo	3
4. Modalità Operative.....	6
4.1 Tenuta dell'Albo Fornitori.....	7
4.2 Predisposizione del Budget.....	7
4.3 Gestione della richiesta di acquisto	8
4.3.1 Affidamenti diretti - gestione dell'Ordine di Acquisto (OdA)	9
4.4 Selezione del fornitore e gestione dei contratti	12
4.5 Ricezione del bene/servizio acquistato	13
4.6 Registrazione delle fatture.....	14
5. Archiviazione e aggiornamento della procedura	15

Abbreviazioni

PAROLE CHIAVE	ABBREVIAZIONE
Rete Autostrade Mediterranee per la logistica, le infrastrutture ed i trasporti S.p.a.	RAM o Società
Organo Amministrativo	OA
Direttore Operativo	DO
Dirigente Preposto	DP
Settore Affari Generali e Legali	AGL
Settore Amministrazione e Finanza (in outsourcing)	A&F
Settore Segreteria e Comunicazione	S&C

1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente documento contiene le linee guida comportamentali generali relative al processo di acquisto di beni e servizi.

I destinatari sono tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo.

La procedura è stata redatta tenuto conto delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da RAM ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” nonché nelle Linee Guida ANAC n. 4 in merito agli affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro.

2. Riferimenti

- D. Lgs. 231/2001 e normativa correlata;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e decreti attuativi;
- Linee Guida ANAC n. 4 in merito agli affidamenti diretti inferiori a € 40.000;
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Determinazione n. 6/2015 (“Smart CIG, Acquisti in rete e AUSA”);
- Regolamento interno per l’istituzione e la gestione dell’Albo Fornitori.
- Regolamento interno recante disciplina per l’affidamento dei lavori, servizi e forniture, redatto in ottemperanza del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito, “Codice dei Contratti Pubblici”) e s.m.i.

3. Principi generali di comportamento e controllo

Il personale e i collaboratori della Società, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli acquisti di beni e servizi, sono tenuti a osservare i seguenti principi generali di comportamento e controllo: operare nel costante e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Al fine di tutelare il rispetto del principio di legalità è fatto divieto di:

- favorire nei processi di acquisto collaboratori, fornitori o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per l'ottenimento di vantaggi o agevolazioni;
- promettere o versare somme a pubblici funzionari a titolo personale, anche per tramite di interposta persona con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricevere denaro o qualsivoglia altra utilità, da parte di soggetti terzi. Il personale, i collaboratori e gli amministratori di RAM che dovessero ricevere utilità superiori ad un valore orientativo di € 150 (coerentemente con quanto definito dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici") dovranno tempestivamente riconsegnare al mittente quanto ricevuto o in alternativa metterlo a disposizione di RAM, dandone comunicazione al proprio superiore gerarchico.

Il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella **gestione dei rapporti con i fornitori** deve:

- rispettare valori e parametri di obiettività, imparzialità, correttezza nel giudizio ed equità;
- valutare accuratamente le offerte ricevute e adottare criteri oggettivi e definiti a priori in fase di selezione del fornitore;
- non discriminare, evitando di estromettere pretestuosamente dalla trattativa fornitori di livello primario, in grado di competere per l'assegnazione del contratto;
- osservare le procedure operative interne per la selezione dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi;
- prevedere la verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto a quanto previsto nell'ordine di acquisto;
- garantire la congruità tra il valore del bene/servizio ricevuto e l'esborso effettuato;

- prevedere la verifica della sede, residenza o domicilio in Paesi “black list” di eventuali fornitori al fine del rispetto delle disposizioni di cui all’art.37 del D.L. n. 78/2010 in materia di partecipazione a gare di appalto¹.

I pagamenti a favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi, devono essere adeguatamente giustificati nel contesto del rapporto contrattuale formale costituito con gli stessi.

Nell’attribuzione di incarichi a consulenti esterni da utilizzare nell’ambito di attività e/o commesse che la Società ha ricevuto dalla Pubblica Amministrazione, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva della insussistenza di contemporanea collaborazione da parte del professionista sulle stesse materie oggetto dell’incarico e con la stessa amministrazione pubblica committente.

In particolare tali informazioni devono risultare dalla “Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi”, redatta dal consulente esterno ai sensi del D. Lgs. 39/13 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* preventivamente alla stipula del contratto e pubblicata sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nell’ambito dei processi relativi alla gestione di acquisto di beni e servizi, deve essere garantito il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo) al fine di evitare eccessiva autonomia in capo a un unico soggetto e l’insorgere di situazioni di conflitti di interessi e/o di situazioni non adeguatamente monitorate.

I processi decisionali e autorizzativi relativi alla gestione del processo di acquisto di beni e servizi devono essere accuratamente documentati, tracciati e verificabili a posteriori.

¹Con l’intento di limitare la presenza in Italia di soggetti aventi sede, residenza o domicilio in Paesi black list viene previsto, per le imprese di tali Stati, che per poter partecipare a procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 dovranno essere autorizzate dal Ministero dell’economia e delle finanze secondo modalità che saranno individuate da un apposito decreto.

Al fine di garantire il rispetto dei **principi di documentabilità, tracciabilità e verificabilità**, si segnala che, nell'ambito della gestione degli acquisti di beni e servizi e dell'assegnazione di incarichi professionali a terzi:

- le richieste d'acquisto devono rientrare nel budget previsto per quella tipologia di servizi. Il DO verifica che la richiesta di acquisto rientri nel limite stabilito. Possono essere effettuate richieste eccedenti il budget solo laddove l'OA abbia deliberato un'estensione di budget o specificamente delegato i relativi poteri;
- le richieste di acquisto che prevedono il ricorso a uno specifico fornitore (affidamento diretto, nei limiti stabiliti dalla legge) devono essere adeguatamente motivate;
- le verifiche effettuate sull'effettiva ricezione dei beni da parte dei fornitori o sull'avvenuta prestazione di servizi da parte di professionisti/consulenti, devono essere verificabili attraverso opportuna evidenza documentale attraverso l'apposizione del timbro in fattura. In particolare, il Responsabile/Referente di Settore si accerta, nel momento in cui riceve la fattura, che la prestazione oggetto della fattura sia stata effettuata o che il bene sia stato ricevuto e, in caso positivo, appone la propria firma. Successivamente il Responsabile AGL verifica, salvo eventuali osservazioni, mediante l'apposizione della firma, la conformità della fattura. L'ultimo controllo compete al DO il quale, salvo eventuali osservazioni, procede alla firma della fattura.

La Società sanziona, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla Legge, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, dalla Normativa Anticorruzione e dal Codice Etico adottati dalla Società.

4. Modalità Operative

Nelle seguenti sezioni si illustrano le diverse fasi caratterizzanti i seguenti processi:

- Tenuta dell'Albo Fornitori
- Predisposizione del budget
- Gestione richieste di acquisto

- Gestione dei contratti
- Ricezione del bene/servizio acquistato
- Registrazione delle fatture

4.1 Tenuta dell'Albo Fornitori

AGL cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori della Società nelle modalità disciplinate dal "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori" cui si rimanda per tutti gli aspetti non trattati nella seguente procedura.

In particolare AGL, in conformità al suddetto Regolamento:

- monitora periodicamente le prestazioni rese dagli Operatori iscritti all'Albo cui siano stati affidati lavori, servizi, forniture, al fine di verificarne la qualità e la conformità ai requisiti tecnico-operativi richiesti;
- effettua opportune verifiche per accertare il permanere dei requisiti di iscrizione;
- richiede ai fornitori il Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC).

A&F:

- cura la tenuta dell'Anagrafica Fornitori presente sul sistema contabile ed esegue i controlli necessari al fine di garantirne l'accuratezza, l'aggiornamento e la coerenza con l'Albo Fornitori;
- svolge un'attività di verifica e invia, con cadenza semestrale, la documentazione attestante i controlli effettuati al DO che, con il supporto di AGL, provvede a effettuare le opportune verifiche.

Evidenza documentale:

- Documentazione attestante i controlli effettuati.

4.2 Predisposizione del Budget

Entro il mese di marzo, fatta eccezione per eventi straordinari che comportino una proroga, l'OA approva il budget annuale.

A tal fine, l'OA fornisce al DO le direttive per la predisposizione di tale documento.

Il DO provvede a:

- elaborare la bozza del Budget sulla base delle direttive impartite dall'OA e la sottopone a quest'ultimo.

Il Budget viene approvato dall'OA e pubblicato, nell'apposita sezione del sito internet aziendale, a cura della S&C.

Evidenza documentale:

- Budget approvato.

Entro il 31 luglio di ciascun esercizio, fatta eccezione per eventi straordinari che comportino una proroga, l'OA approva il preconsuntivo per il primo semestre e l'aggiornamento del budget annuale.

A tal fine, l'OA fornisce al DO, le direttive per la predisposizione di tali aggiornamenti.

A&F provvede a elaborare i dati consuntivati al 30 giugno e li trasmette al DO che provvede a:

- elaborare l'aggiornamento del Budget;
- predisporre il preconsuntivo al primo semestre.

Tali documenti vengono approvati dall'OA e pubblicati, nell'apposita sezione del sito internet aziendale, a cura di S&C.

Evidenza documentale:

- Budget aggiornato.
- Preconsuntivo approvato.

4.3 Gestione della richiesta di acquisto

Al manifestarsi di un'esigenza di acquisto (bene o servizio) il Responsabile/Referente del Settore richiedente, avendo preventivamente verificato la capienza del budget nell'ambito delle commesse assegnate, provvede a compilare la richiesta di acquisto (di seguito "RdA"), che contiene i seguenti contenuti minimi, definiti nel format aziendale predisposto e aggiornato a cura di AGL:

- oggetto;
- sintetica descrizione del bene o del servizio da acquistare;
- previsione del costo all'interno del budget di commessa;
- stima del costo;

- scelta della procedura di acquisto;
- operatori economici presenti nell'Albo Fornitori;
- elenco degli operatori economici individuati.

Il Responsabile del Settore richiedente firma la RdA e la inoltra ad AGL che, con il supporto della S&C:

- procede a effettuare una verifica generale sulla correttezza e coerenza del documento ricevuto e sulla presenza del fornitore eventualmente proposto nell'Albo Fornitori;
- verifica l'idoneità della procedura di acquisto prevista per l'acquisizione del bene o servizio;
- verifica inoltre, al fine di evadere la RdA, se ci siano convenzioni attive sul mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- sigla la RdA ad esito del controllo svolto e la inoltra al DO.

In caso di esito negativo l'AGL provvede a chiedere chiarimenti al Settore richiedente.

Evidenza documentale:

- Richiesta di acquisto siglata dall'AGL.

Il DO, ricevuta la RdA siglata:

- verifica che la spesa sia di pertinenza del centro di costo e che rientri nel budget annuale o che, pur non rientrando nel budget, la spesa sia congruente con le attività istituzionali da svolgere; in caso di esito negativo il DO provvede a richiedere chiarimenti al Settore richiedente o all'AGL.

Evidenza documentale:

- RdA approvata.

La S&C invia al Settore richiedente la RdA firmata.

4.3.1 Affidamenti diretti - gestione dell'Ordine di Acquisto (OdA)

Nei soli casi di seguito indicati il Settore richiedente può compilare direttamente un ordine di acquisto (di seguito OdA), in alternativa alla RdA, in cui viene individuato il potenziale operatore economico.

Anche per l'OdA il format aziendale da utilizzare è quello predisposto e aggiornato a cura della AGL.

Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" (cfr. par. 5 delle Linee Guida dedicato all'affidamento di beni, servizi e forniture inferiori a € 40.000), l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture per importo inferiore a € 40.000, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti, di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

In generale l'affidamento diretto per le forniture di beni o servizi che non superano € 40.000, può avvenire esclusivamente per:

- a) motivi di salute, sicurezza e tutela ambientale;
- b) specificità delle forniture e/o del fornitore;
- c) "intuitu personae" per le prestazioni professionali e le consulenze di carattere fiduciario.

In merito alle prestazioni professionali e alle consulenze deve essere rispettato il principio di *rotazione dei fornitori*.

Rotazione dei fornitori

Si premette che i fornitori da selezionare devono, preferibilmente, essere iscritti all'Albo fornitori aziendale.

Si può ricorrere al mercato al di fuori dell'Albo qualora:

1. non sia presente nell'Albo il fornitore con la specificità di fornitura che si richiede;
2. non sia presente nell'Albo un numero sufficiente di fornitori da invitare a presentare un'offerta.

In merito alla scelta del fornitore all'interno dell'Albo, la cd. rotazione dei fornitori richiede che venga invitato a presentare un'offerta un fornitore che:

1. non è stato mai invitato;

2. è stato invitato ma non è mai risultato assegnatario dell'incarico;
3. è stato assegnatario dell'incarico ma non nel triennio precedente.

Deroga al principio di rotazione dei fornitori

E' possibile derogare al principio di rotazione per le consulenze e prestazioni professionali motivando adeguatamente la delibera di affidamento.

Tale deroga può essere autorizzata dal Direttore Operativo solo in casi eccezionali e sulla base di determinati elementi di seguito descritti.

Laddove si debba rinnovare un incarico in precedenza affidato, senza far ricorso al confronto di mercato è necessario motivare tale scelta sulla base di:

- effettiva assenza di alternative, tenendo altresì conto del grado di soddisfazione maturato;
- precedente esecuzione dell'incarico a regola d'arte;
- qualità della prestazione e competitività del prezzo offerto rispetto al mercato di riferimento.

Per gli aggiudicatari di una precedente procedura selettiva, laddove sia necessario svolgere il confronto di mercato, occorre motivare il reinvio in base:

- all'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali;
- all'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti

È possibile derogare al principio di rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro.

Il Settore richiedente trasmette l'OdA all'AGL per le verifiche di propria competenza; in caso di esito negativo l'AGL provvede a chiedere chiarimenti al Settore richiedente. Contrariamente, ad esito positivo di tali verifiche, l'AGL provvede a siglare l'OdA e la trasmette al DO.

Evidenza documentale:

- OdA siglato da AGL

Il DO, ad esito positivo dei controlli e delle valutazioni di propria competenza, può autorizzare direttamente la spesa attraverso l'approvazione dell'OdA; in caso di esito negativo il DO provvede a richiedere chiarimenti al Settore richiedente o all'AGL.

Completata questa fase la S&C trasmette al Settore richiedente l'OdA firmato.

Evidenza documentale:

- OdA firmato.

4.4 Selezione del fornitore e gestione dei contratti

Il Settore richiedente è responsabile della procedura di selezione del fornitore, pertanto si adopera per espletare le attività di selezione del fornitore nel rispetto della normativa di legge e delle disposizioni aziendali (*“Regolamento recante disciplina per l'affidamento di lavori, servizi e forniture”*), alle quali si rimanda per gli aspetti non espressamente trattati nella presente procedura.

Evidenza documentale:

- Provvedimento di aggiudicazione e/o altro atto di individuazione del fornitore

Pertanto, a seguito del provvedimento di aggiudicazione della fornitura e/o una volta determinato il fornitore, il Settore richiedente procede come indicato di seguito.

Il Settore procede alla predisposizione del contratto secondo uno standard aziendale e sentito il consulente del lavoro, in caso di contratti d'opera, verifica la conformità dello stesso rispetto alla RdA/OdA autorizzata e/o alla documentazione di gara.

Ad esito positivo delle verifiche, il Settore invia la bozza di contratto all'AGL per le verifiche di propria competenza.

Evidenza documentale:

- Bozza di contratto predisposta dal Settore siglata.

L'AGL controlla gli aspetti formali e le clausole relative ai pagamenti. In caso di esito positivo di tali controlli, l'AGL restituisce la bozza di contratto al Settore mentre in caso di esito negativo provvede a chiedere chiarimenti.

Evidenza documentale:

- Bozza di contratto siglata dall'AGL.

Il Settore invia il contratto, dopo il controllo dell'AGL, al DO per le verifiche di propria competenza ed a esito positivo, quest'ultimo provvede a firmare il contratto, se è in conformità ai propri poteri di spesa e di rappresentanza, o a siglarlo per sottoporlo alla firma dell'OA. Una volta firmato il contratto viene sottoposto alla firma del

fornitore dal Settore di riferimento; quest'ultimo archivia il contratto la relativa documentazione e provvede a prendere accordi con il fornitore al fine di perfezionare l'acquisto.

L'AGL provvede alle procedure di generazione del CIG o dello smart CIG in caso di affidamenti diretti. Per gli acquisiti sopra soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, nominato dall'OA, richiede all'ANAC la generazione del CIG e lo comunica prontamente ad AGL.

Si rappresenta che per i contratti relativi ad incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali (inclusi quelli arbitrari), la S&C provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione dedicata del sito internet aziendale, secondo le modalità e tempistiche definite dalla normativa in materia di pubblicità, anticorruzione e trasparenza. La S&C provvede altresì a inviare all'AGL una mail di comunicazione di avvenuta pubblicazione.

Evidenza documentale:

- Contratto firmato.
- Pubblicazione incarichi sul sito internet aziendale.

4.5 Ricezione del bene/servizio acquistato

Al ricevimento del bene, il Settore di riferimento effettua una verifica quali-quantitativa dei beni ricevuti rispetto a quanto indicato sul documento di trasporto o altro documento equivalente e quanto previsto nel contratto/ordine.

Il Settore verifica l'avvenuta prestazione del servizio e monitora, nel corso della prestazione, i servizi resi, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (es. tempistiche, onorari pattuiti, risultati attesi).

In caso di anomalie, susseguenti alla verifica del bene/servizio acquistato, il Settore di riferimento contatta il fornitore per gli opportuni chiarimenti e per l'eventuale restituzione del bene.

Qualora nel corso della fornitura di beni o servizi si rilevino delle non conformità giudicate gravi è compito del Settore di riferimento comunicare prontamente all'AGL affinché sia sospeso il pagamento in attesa della risoluzione delle stesse e siano adottati i dovuti provvedimenti, sentito il DO.

Per l'erogazione del servizio, il Settore di riferimento provvede al monitoraggio della corretta esecuzione del contratto e predispone un'attestazione di regolare

svolgimento del servizio reso oppure in alternativa provvede a siglare lo stato avanzamento lavori del fornitore.

Evidenza documentale

- D.D.T e relativa bolla di accompagnamento/ altra documentazione prevista.
- Verifica quali-quantitativa della merce.
- Attestazione servizio reso.
- Comunicazioni di eventuali irregolarità all'AGL ed al DO.

4.6 Registrazione delle fatture

La S&C riceve le fatture e/o richieste di pagamento dal fornitore e provvede ad attribuire il relativo numero di protocollo.

Evidenza documentale

- Fattura protocollata.

Il Settore di riferimento con il supporto di S&C:

- attribuisce la commessa o il progetto alla fattura;
- effettua un controllo di coerenza tra fattura, RdA/OdA ed il contratto. In caso di differenze tra fattura e contratto, il Settore di riferimento contatta il fornitore per gli opportuni chiarimenti; nel caso di fatture errate o incomplete procede alle opportune azioni correttive;
- trasmette la fattura all'AGL per un controllo formale delle voci in fatturazione per l'apposizione del visto.

Evidenza documentale

- Fattura siglata dal Settore.

L'AGL:

- verifica la regolarità della documentazione prodotta e la presenza in fattura del codice identificativo di gara (CIG) e/o del codice unico di progetto (CUP) previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- restituisce la fattura alla S&C che la trasmette al DO, per le verifiche di propria competenza; ad esito positivo di queste ultime, il DO provvede a siglare la fattura.

Evidenza documentale:

- Fattura siglata dall'AGL e dal DO.

La S&C provvede ad archiviare la fattura in un faldone progressivo in base al protocollo di entrata e, in caso di costo riferito ad una commessa, ne invia una copia al Settore di riferimento per l'archiviazione in un faldone specifico della commessa di riferimento e successivamente trasmette la documentazione originale all'A&F, via posta.

La S&C provvede a compilare un file Excel contenente tutte le fatture o note di credito per singolo fornitore e per commessa.

Evidenza documentale:

- Faldoni di archiviazione.
- File Excel delle fatture e note di credito.

L'AGL, con cadenza almeno semestrale, provvede inoltre a verificare a campione che tutte le fatture (e le eventuali note di credito) trasmesse all'A&F siano state correttamente registrate nel periodo di competenza e provvede a formalizzare tale verifica in un report.

Evidenza documentale:

- Report contenente le fatture registrate.

Qualora, nell'ambito del suddetto processo, il DO riscontri una qualsivoglia atipicità o anomalia nei documenti citati dovrà darne immediatamente comunicazione all'OA.

In caso di ricezione di note di credito, i Settori coinvolti seguono lo stesso iter procedurale descritto per le fatture passive.

5. Archiviazione e aggiornamento della procedura

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività cui la presente procedura fa riferimento, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura del Settore e della S&C e messa a disposizione su richiesta dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Anticorruzione.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per il periodo di 2 anni e, in ogni caso, nel rispetto di specifiche normative applicabili.

La responsabilità dell'aggiornamento della presente procedura è rimessa all'AGL.