PROTOCOLLO OPERATIVO N. 1

ACQUISTO DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

1. Obiettivo e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori, deve attenersi.

Il presente documento si applica a tutti gli acquisti di forniture, servizi e lavori (ivi comprese le consulenze) effettuati da Segrate Servizi nel corso della sua attività ed è volto a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, segregazione delle funzioni, verificabilità e tracciabilità delle operazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente protocollo si rinvia alla normativa vigente, nonché ai regolamenti interni aziendali.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico;
- D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti);
- Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia adottato dalla Società (di seguito anche "*Regolamento acquisti in economia*");
- Protocollo n. 3 "Flussi monetari e finanziari".

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Amministratore Unico della Società;
- Direttore della Società;
- Responsabili degli Acquisti;
- Direttore Farmacia;
- Coordinatore del singolo servizio (se presente).

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, il Piano Programma della Società e le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico adottati dalla Società.

Il processo di approvvigionamento deve avvenire nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità oltre che dei principi di libera concorrenza, trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

In particolare, è fatto divieto:

- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità in favore di fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- favorire ingiustificatamente, nel processo di approvvigionamento, fornitori dietro specifica segnalazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti terzi da questi indicati, in cambio di favori, compensi e/o altri vantaggi per sé o per la Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- favorire indebitamente un fornitore disapplicando le disposizioni contrattuali previste, accettando documentazione falsa e/o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, approvando requisiti inesistenti, ricevendo servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste;
- danneggiare fornitori in possesso dei requisiti richiesti nella selezione dell'appalto, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi;
- frazionare fraudolentemente gli importi delle forniture al fine di eludere quanto disciplinato nel presente protocollo.

5. Modalità operative.

Tutti gli acquisti di forniture, servizi e lavori devono essere individuati nell'ambito di un budget approvato cui le richieste di acquisto dovranno riferirsi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento acquisti in economia.

Fatta eccezione per gli acquisti rientranti nel c.d. "Fondo cassa", per cui si rinvia al protocollo n. 3 "Flussi monetari e finanziari", il processo di approvvigionamento in esame prevede diversi iter procedurali in base all'Art. 36 DLgs. 50/2016, il valore dei lavori, servizi o forniture sia di importo:

- Inferiore ad € 10.000,00 (affidamento diretto tramite criterio di scelta dell'operatore economico fornitore del bene o servizio secondo il principio di rotazione dall'elenco iscritti all'Albo fornitori);
- Inferiore ad € 40.000,00 (o 139.000,00 in applicazione del D.L. 16 luglio 2020 n. 76, soglia applicabile fino al 30/06/2023) (affidamento diretto tramite criterio di scelta dell'operatore economico fornitore del bene o servizio, ad uno o più fornitori (art. 36, comma 2, lettera a del D. Lgs. 50/2016) e specificatamente n. 3 fornitori per Segrate Servizi, previa manifestazione di interesse o secondo il principio di rotazione dall'elenco iscritti all'Albo fornitori con richiesta offerta a 3 operatori economici);
- Pari o superiore a € 40.000 (o 139.000,00 in applicazione del D.L. 16 luglio 2020 n. 76, soglia applicabile fino al 30/06/2023) e inferiore ad € 215.000,00 (o 750.000,00 per i servizi sociali) (procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016 con invito a partecipare nel presentare offerta ad almeno n. 5 operatori economici);
- Pari o superiore a € 215.000,01 (o 750.000,01 per i servizi sociali) ricorso a procedura ordinaria.

Prima di attivare un'autonoma procedura, si verifica se l'acquisizione del bene o del servizio possa essere soddisfatta ricorrendo al proprio albo fornitori o ai servizi di Confservizi, CONSIP e mediante il MEPA (Mercato Elettronico della P.A.); si ricorrerà comunque ai servizi CONSIP o al MEPA nei casi previsti dalla legge.

Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla ad acquisizioni in economia.

Per tutti gli acquisti deve esistere, a corredo, la seguente documentazione:

- Richiesta di Acquisto;
- Richiesta di Offerta;
- Ordine di Acquisto/contratto;
- Fattura del fornitore.

5.1 Il Responsabile unico del procedimento (RUP)

Il responsabile del servizio richiedente l'acquisto cura l'esecuzione degli interventi in economia in qualità di **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento acquisti in economia.

Il **RUP** è nominato dalla società in relazione ad ogni specifico provvedimento e, di norma, è individuato dalla società tra i propri responsabili dei servizi individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'organigramma aziendale.

5.2 Classificazione e valutazione dei fornitori.

Per gli acquisti ci si serve di un archivio informatico contenente l'elenco degli operatori economici qualificati, c.d. "Albo dei fornitori".

L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico–professionale ed economico– finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

All'Albo fornitori tenuto dalla Società possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui sopra.

Segrate Servizi provvede alla revisione dell'Albo ed al suo aggiornamento con cadenza trimestrale (1 gennaio/1 aprile/1 luglio/1 settembre) e comunque ogni volta lo ritenga necessario.

La Società può cancellare un fornitore dall'Albo quando, tra l'altro, sia stata riscontrata una negativa valutazione qualitativa del lavoro, servizio o fornitura prestati.

6. Procedura per acquisti mediante "affidamento diretto".

L'acquisto di beni, servizi, lavori mediante affidamento diretto avviene nel rispetto del Codice degli Appalti, nei limiti indicati nel "Regolamento acquisti in economia" e con le modalità riportate nel presente protocollo.

6.1 Richiesta di acquisto (R.D.A.).

Il servizio della Società interessato all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, da attuarsi mediante affidamento diretto, predispone una richiesta di acquisto (R.D.A.), indicando la descrizione e le caratteristiche delle prestazioni/forniture da acquistare, l'importo stimato, le motivazioni della richiesta, i tempi di approvvigionamento e l'eventuale potenziale fornitore.
Il responsabile del servizio richiedente sottoscrive la richiesta di acquisto e la trasmette all'ufficio amministrativo.

L'Amministratore Unico della Società verifica che:

- il documento cartaceo sia stato debitamente firmato dal responsabile del servizio richiedente;
- i dati inseriti nella R.D.A. siano completi;
- l'ammissibilità della procedura di affidamento diretto.

L'ufficio amministrativo richiede all'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici il Codice Identificativo Gare (CIG), collegandosi al sito dell'Autorità e provvede al pagamento del contributo previsto dalla normativa vigente (se dovuto).

6.2 Individuazione del fornitore.

L'individuazione del fornitore avviene direttamente da parte del responsabile del servizio richiedente scegliendo all'interno degli operatori economici iscritti all'Albo fornitori della Società, ovvero sulla base di opportune indagini di mercato sempre tenendo in considerazione, per quanto possibile, il principio di rotazione.
L'ufficio amministrativo, pertanto, deve verificare che il fornitore, se indicato nella richiesta di acquisto, sia regolarmente iscritto all'Albo fornitori ed abbia presentato tutta la documentazione prevista.
Resta salva la facoltà di scegliere un fornitore diverso da quello eventualmente segnalato dall'unità richiedente.
Nel caso in cui il responsabile del servizio richiedente non abbia proposto alcun fornitore, l'ufficio amministrativo lo sceglie all'interno dell'Albo fornitori, ovvero in caso di assenza/insufficienza, sulla base di opportune indagini di mercato sempre tenendo in considerazione, per quanto possibile, il principio di rotazione.

6.3 Ordine di acquisto/contratto.

L'ufficio amministrativo predispone l'ordine di acquisto o il contratto sulla base di procedure standard, che in generale deve contenere la chiara indicazione:

- dei riferimenti del fornitore delle prestazioni;
- dell'oggetto delle prestazioni;
- delle modalità di esecuzione;
- del compenso pattuito;
- delle modalità di fatturazione e dei termini di pagamento;
- delle eventuali penali per il ritardo o incompleta esecuzione;
- del responsabile e/o ufficio referente;
- del codice CIG, della data e del numero dell'ordine;
- adesione all'art. 3 Lg.136/2010 anche per subappalti;
- nonché la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:
  "*Il fornitore dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 pubblicato sul sito internet dalla Società, e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.*
  L'inosservanza da parte del fornitore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c."

L'ordine di acquisto/contratto è autorizzato e sottoscritto:

- dall'Amministratore Unico della Società qualora abbia ad oggetto forniture, servizi e lavori per un importo non superiore ad € 40.000,00/139.000,00 fino al 30/06/2023 (oltre IVA).

6.4 Validazione dei beni, servizi e lavori.

Il responsabile del servizio interessato dall'acquisto, anche attraverso un suo delegato, deve verificare la conformità della fornitura alla richiesta d'ordine formulato e la relativa documentazione è poi allegata alla

pratica trasmessa all'ufficio amministrativo per l'effettuazione dei pagamenti secondo le modalità descritte nel Protocollo n. 3 relativo ai Flussi monetari e finanziari.

7. Procedura negoziate senza pubblicazione di bando

L'acquisto di beni, servizi e lavori mediante procedura negoziata senza bando avviene nel rispetto del Codice degli Appalti, nei limiti indicati nel "REGOLAMENTO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI" e con le modalità riportate nel presente protocollo.

7.1 Richiesta di acquisto (R.D.A).

Il servizio della Società interessato all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, da attuarsi mediante procedura negoziata senza bando, predispone una richiesta di acquisto, indicando la descrizione e le caratteristiche delle prestazioni/forniture da acquistare, l'importo stimato, le motivazioni della richiesta, i tempi di approvvigionamento.
Il responsabile del servizio richiedente sottoscrive la richiesta di acquisto e la trasmette all'ufficio amministrativo.

L'Amministratore Unico della Società verifica che:

- il documento cartaceo sia stato debitamente firmato dal responsabile del servizio richiedente;
- i dati inseriti nella RDA siano completi;
- l'ammissibilità della procedura di procedura negoziata senza bando.

L'ufficio Amministrativo richiede all'ANAC il Codice Identificativo Gare (CIG), collegandosi al sito dell'Autorità e provvede al pagamento del contributo previsto dalla normativa vigente (se dovuto).

7.2 Individuazione del fornitore.

L 'individuazione dei fornitori avviene tramite procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, tramite gara informale, attraverso la consultazione di operatori economici scelti nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori.
L 'ufficio amministrativo procederà a consultare almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), in modo prioritario tramite l'Albo Fornitori della Società ovvero sulla base di opportune indagini di mercato.

7.3 Invio richiesta di offerta (R.d.O.).

L'ufficio amministrativo predispone in forma scritta la richiesta di offerta da inviare agli operatori economici che deve contenere i seguenti elementi:

a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche ed il suo importo massimo previsto con l'esclusione dell'I.V.A.;
b. la data ed il numero dell'ordine;
c. le garanzie richieste dal contraente;
d. il termine di presentazione delle offerte stesse;
e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
h. gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
i. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida*;*
j. le misure delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché accettare condizioni contrattuali e penalità;
l. l'indicazione dei termini di pagamento;
m. apposita dichiarazione di possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria;
n. informativa sulla L. 196/2003 e GDPR;
o. iscrizione all'albo fornitori della Società;
p. modulo di tracciabilità;
q. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

I punti c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n possono essere contenuti in un allegato alla lettera denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Le offerte dovranno essere opportunamente sigillate al fine di garantire la massima trasparenza.

La R.d.O. viene sottoscritta dall'Amministratore Unico viene inviata agli operatori economici.

7.4 Aggiudicazione.
L'apertura delle offerte è effettuata da apposita Commissione Aggiudicatrice costituita da un numero di membri dispari, almeno tre, ed è nominata dall'Amministratore Unico della Società.
La Commissione Aggiudicatrice opererà in sede pubblica e/o riservata quando la procedura lo consenta e redigerà apposito verbale che sarà approvato dall'organo competente della società che ne decreterà l'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione avviene in base ad uno dei seguenti criteri:

1. al prezzo più basso, qualora gli acquisti debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici per come descritti nella lettera di invito;
2. a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura dell'acquisto, quali, ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione e/o consegna, il rendimento, la qualità del servizio successivo alla vendita, i termini di pagamento e garanzia, l'assistenza tecnica ecc.

Qualora talune offerte presentino una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse, la commissione aggiudicatrice, prima di escluderla, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto delle spiegazioni ricevute.
In ogni caso, dei lavori della Commissione viene redatto verbale, firmato da tutti i membri della Commissione.

7.5 Ordine di acquisto/contratto.
La comunicazione di aggiudicazione viene inviata all'ufficio amministrativo che provvede a tutti gli adempimenti di aggiudicazione nonché alla predisposizione dell'ordine di acquisto o del contratto sulla base di procedure standard, che in generale deve contenere la chiara indicazione:

- dei riferimenti del fornitore delle prestazioni;
- dell'oggetto delle prestazioni;
- delle modalità di esecuzione;
- del compenso pattuito;
- delle modalità di fatturazione e dei termini di pagamento;
- delle eventuali penali per il ritardo o incompleta esecuzione;
- del responsabile e/o ufficio referente;
- del codice CIG, della data e del numero dell'ordine;
- adesione all'art. 3 Lg.136/2010 tracciabilità;
- nonché la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:
  "*Il fornitore dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 pubblicato sul sito internet dalla Società, e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.*
  L'inosservanza da parte del fornitore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c."

L'ordine di acquisto/contratto è autorizzato e sottoscritto dall'Amministratore Unico della Società.

7.6 Validazione dei beni, servizi e lavori.
Il responsabile del servizio interessato dall'acquisto deve verificare la conformità della fornitura alla richiesta d'ordine formulato e la relativa documentazione è poi allegata alla pratica trasmessa all'ufficio amministrativo per l'effettuazione dei pagamenti secondo le modalità descritte nel Protocollo n.3 relativo ai Flussi monetari e finanziari.

8. Acquisti mediante gara ad evidenza pubblica.
L'acquisto di beni, servizi e lavori mediante gara ad evidenza pubblica avviene nel rispetto del Codice degli Appalti e con le modalità riportate nel presente protocollo.

Per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori al di fuori dei casi e limiti di cui alla procedura in economia, la Società, in genere, ricorre ai servizi di CONFSERVIZI o CONSIP.

8.1 Richiesta di acquisto (R.D.A).
Il servizio della Società interessato all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, predispone una richiesta di acquisto, indicando la descrizione e le caratteristiche delle prestazioni/forniture da acquistare, l'importo stimato, le motivazioni della richiesta, i tempi di approvvigionamento.

Il responsabile del servizio richiedente sottoscrive la richiesta di acquisto e la trasmette all'ufficio amministrativo.

Il Direttore della Società verifica che:

- il documento cartaceo sia stato debitamente firmato dal responsabile del servizio richiedente;
- i dati inseriti nella RDA siano completi;
- l'ammissibilità della procedura di procedura negoziata senza bando.

L'ufficio amministrativo richiede all'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici il Codice Identificativo Gare (CIG), collegandosi al sito dell'Autorità e provvede al pagamento del contributo previsto dalla normativa vigente (se dovuto).

8.2 Bando di gara.

Il bando di gara ed il relativo disciplinare di gara viene predisposto secondo la normativa vigente dall'Ufficio amministrativo con il supporto dell'ufficio richiedente e sotto la supervisione del Direttore della Società.
Nel bando di gara vengono indicati il giorno, l'ora ed il luogo in cui devono prevenire i plichi delle offerte e la relativa documentazione.
l Bando, il capitolato tecnico, il disciplinare di gara, il DUVRI (se previsto) e/o qualsiasi documento oggetto di pubblicazione, ivi inclusi la lettera di invito nel caso di licitazione privata e appalto concorso, la pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione ed il contratto, dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico della Società .
L'Ufficio amministrativo dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico della Società , procederà alla pubblicazione del bando di gara secondo l'importo dell'acquisto per estratto su GURI o su GUCE e su due quotidiani a tiratura nazionale e su altre testate laddove fosse ritenuto di interesse ai fini del progetto; in versione integrale con il Capitolato tecnico, Disciplinare di gara sul sito Italia Lavoro e il DUVRI

8.3 Presentazione delle offerte.

Al momento della ricezione dei plichi sigillati contenenti le offerte, vengono protocollati dal personale dell'Ufficio amministrativo, che vi appone data ed ora di ricevimento degli stessi e, attraverso il Direttore della Società, viene data comunicazione all'Amministratore Unico della Società.
E' prevista la richiesta della comprova delle dichiarazioni rilasciate dalle imprese partecipanti alla gara, secondo i requisiti previsti nel bando di gara.
Tra i requisiti principali si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- iscrizione alla camera di commercio;
- verifica ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016;
- richiesta di regolarità contributiva (DURC);
- verifica antimafia.

8.4 Aggiudicazione.

L'ufficio amministrativo provvede alla convocazione della commissione nominata dall'Amministratore Unico della Società per la valutazione delle offerte. La valutazione delle offerte viene effettuata dalla commissione esaminatrice secondo i criteri stabiliti nel bando di gara e capitolato tecnico:

1. al prezzo più basso;
2. a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Prima di aggiudicare la gara al miglior offerente, la commissione verifica, ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D.ls 127/2006 la congruità dell'offerta prodotta.
In ogni caso, dei lavori della Commissione viene redatto verbale, firmato da tutti i membri della Commissione.

8.5 Stipula del contratto.

La comunicazione di aggiudicazione viene inviata all'ufficio amministrativo che provvede a tutti gli adempimenti di aggiudicazione nonché alla predisposizione dell'ordine di acquisto o del contratto sulla base di procedure standard, che in generale deve contenere la chiara indicazione:

- dei riferimenti del fornitore delle prestazioni;
- dell'oggetto delle prestazioni;
- delle modalità di esecuzione;
- del compenso pattuito;
- delle modalità di fatturazione e dei termini di pagamento;
- delle eventuali penali per il ritardo o incompleta esecuzione;
- del responsabile e/o ufficio referente;
- del **codice** CIG, della data e del numero dell'ordine;
- nonché la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:

"*Il fornitore dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 pubblicato sul sito internet dalla Società, e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.*
L'inosservanza da parte del fornitore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c."

L'ordine di acquisto/contratto è autorizzato e sottoscritto dall'Amministratore Unico della Società.

9. Archiviazione.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico o della Società e dell'Organismo di controllo.
Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

10. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.
A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.
Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.
In ogni caso, il Direttore della Società sottoscrive e trasmette semestralmente all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- variazioni all'Albo dei fornitori della Società;
- l'elenco degli eventuali acquisti effettuati in deroga alle fasi procedurali sopra descritte;
- l'elenco dei casi di pagamento anticipato;
- l'elenco di eventuali contestazioni e transazioni.