



Residenza Conte Canevaro

Via Antica Romana 27

16035 ZOAGLI

Tel. 0185259049 fax 0185250034

CF. 83003590102

e-mail info@residenzacanevaro.com

PROTOCOLLO 4: GESTIONE DEGLI ACQUISTI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità in relazione alla Gestione degli Acquisti al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 25 ter D.Lgs. 231/01: "Reati societari";
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 d. lgs. 231/2001);
- riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/01). Con l'entrata in vigore del reato di autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p. come richiamato dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01), la presente procedura è anche diretta a prevenire il riutilizzo di denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione dei reati di cui ai punti che precedono ovvero degli altri delitti di natura non colposa non presenti nell'elenco di cui al D.Lgs. 231/01

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Fondazione, intervengono nella Gestione degli Acquisti.

In particolare, i processi aziendali sensibili prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Cda
- ✓ Presidente del Cda
- ✓ Responsabile Sanitario
- ✓ Responsabile Affari Generali e Legali
- ✓ Responsabile Amministrativo
- ✓ Responsabile Sistema qualità

3. Processi aziendali sensibili (processi a rischio)

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla Gestione degli Acquisti (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- 1) selezione dei fornitori e gestione dei rapporti, gestione degli acquisti;
- 2) gestione del sistema qualità
- 3) legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione – esercizio dei poteri di esclusiva competenza del Cda

4. Documentazione integrativa

La scelta dei fornitori e la gestione degli acquisti deve avvenire secondo i principi generali di buona fede e con la diligenza ordinaria nella gestione delle attività, nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico ed in applicazione delle procedure previste dal Sistema Qualità, che vengono qui integralmente richiamate per quanto di competenza.

Pertanto, il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico;
- Statuto e Atto Costitutivo;
- Poteri, deleghe e procure;
- PQ 01 "approvvigionamento"
- PQ 06 "sistema qualità"

Altri protocolli del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- Protocollo 1 (Gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
- Protocollo 2 (Gestione dei Flussi finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari verso i fornitori;
- Protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene ai rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le altre imprese;
- Protocollo 11 (Gestione dei rapporti di industria e commercio) per quanto attiene la gestione dei rapporti con le altre imprese

5. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 con riferimento al processo aziendale a rischio n.1) di "Selezione dei fornitori e gestione dei rapporti, gestione degli acquisti", si delineano le seguenti procedure:

a) Selezione dei fornitori e gestione del rapporto, gestione degli acquisti

La scelta dei fornitori deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e di quanto espresso dal MOG 231 e dal Codice Etico, che si intendono come integralmente richiamati. Deve escludersi dalla selezione quale fornitore il soggetto nei cui confronti:

- si siano verificate anomalie tali da integrare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico nell'esecuzione del servizio/fornitura debitamente contestate per iscritto dalla Fondazione e tali da compromettere il rapporto con il fornitore
- siano emerse significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto da parte del fornitore, debitamente contestate per iscritto dalla Fondazione;
- siano in corso contenziosi tra la Fondazione ed il fornitore.

L'ODV ha facoltà di verificare la corretta applicazione di tali procedure.

b) Contrattualizzazione del rapporto

I fornitori vengono messi a conoscenza dell'esistenza e dell'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e dell'allegato Codice Etico tramite specifica clausola nella relativa contrattualistica o in base a quanto indicato nei moduli d'ordine.

Il fornitore deve pertanto essere messo a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico, deve riceverne copia ovvero deve essere informato delle modalità attraverso le quali può prenderne visione (ad esempio, rimandando al sito internet societario), dell'obbligo del suo rispetto, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso.

La violazione del Codice Etico e/o del MOG231 da parte del fornitore può comportare la risoluzione del contratto con effetto dal momento dell'accertamento residuando in capo alla Fondazione il diritto al risarcimento del danno.

L'ODV ha facoltà di verificare la corretta applicazione di tali procedure.

c) Gestione del rapporto con i fornitori; Gestione degli acquisti

Ogni fornitura di beni o servizi deve avvenire nel rispetto della procedura aziendale di riferimento (approvvigionamento) PQ 01, che viene integralmente richiamata (lo stesso dicasi con riferimento alla gestione dei farmaci, che sarà comunque oggetto di approfondimento nel protocollo 10 di "gestione della salute dei pazienti e dell'erogazione del servizio")

La Fondazione deve comunque sempre valutare:

- la conformità del bene consegnato rispetto all'ordine;
- la diligenza nell'esecuzione della prestazione in linea con quanto stabilito nel contratto e nell'ordine;
- l'ordinarietà dei mezzi di reperimento e consegna dei beni.

In caso di:

- prezzo non congruo;
- anomalia nell'origine dei beni;
- anomalia nei mezzi di trasporto;

- anomalie nelle modalità di consegna e nella confezione del prodotto consegnato,

tali da far ritenere che il bene sia di provenienza delittuosa, i Responsabili di Funzioni aventi riscontrato una delle suddette problematiche sono tenuti a sospendere la fornitura del bene e a darne immediata comunicazione al Presidente del CDA ed all'OdV a mezzo degli appositi canali di cui al Protocollo 1.

In ordine ai flussi finanziari, essi devono avvenire nel rispetto del protocollo di gestione dei flussi finanziari (Prot.2), cui si rimanda integralmente.

2) Gestione del Sistema qualità

Con riferimento alla presente procedura di prevenzione, la Fondazione, nell'esercizio della propria attività, deve attenersi obbligatoriamente a quanto previsto dalla procedura aziendale PQ 06 di "gestione della qualità", che diventa parte integrante del presente protocollo.

3) legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione – esercizio dei poteri di esclusiva competenza del Cda

Con riferimento alla "Legale rappresentanza ed poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione" si rimanda integralmente a quanto disposto nello Statuto e nell'Atto Costitutivo della Fondazione.

In ogni caso, il Presidente del Cda e il Cda devono, nell'esercizio dei poteri loro demandati, operare nel rispetto della normativa nazionale e del Codice Etico.

4) Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione degli acquisti.

La Fondazione deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'origine e l'iter seguito da ogni acquisto e la fonte del rapporto con il fornitore: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento di tale dovere. L'OdV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

5) Disposizioni Finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV (Prot. 1), ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dal presente protocollo.

Stato delle revisioni

Descrizione
Prima emissione