



Residenza Conte Canevaro

Via Antica Romana 27

16035 ZOAGLI

Tel. 0185259049 fax 0185250034

CF. 83003590102

e-mail info@residenzacanevaro.com

PROTOCOLLO 5: ANTICORRUZIONE, RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

INDICE:

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

- 1. OBIETTIVI**
- 2. DESTINATARI**
- 3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI**
- 4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**
- 5. PROCEDURE**

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

- 1. OBIETTIVI**
- 2. DESTINATARI**
- 3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI**
- 4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**
- 5. PROCEDURE**

PARTE III – ODV E DISPOSIZIONI FINALI

- 1. ATTIVITÀ DELL'ODV**
- 2. DISPOSIZIONI FINALI**

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA..

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare specifiche procedure in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01:

- Art. 24 d.lgs. 231/2001 "indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico";
- Art. 24 bis D.Lgs. 231/01 - delitti informatici e trattamento illecito di dati (con particolare riferimento ai reati di falso);
- Art. 25 D.Lgs. 231/2001 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"

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 menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Fondazione, intrattengano rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i processi di rischio sensibili ai fini del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Presidente del Cda
- ✓ Responsabile Affari Generali e Legali
- ✓ Responsabile Ufficio Amministrativo
- ✓ Responsabile Sanitario
- ✓ Medico di struttura
- ✓ Settore infermieristico
- ✓ Consulenti

3. Processi Aziendali Coinvolti (Processi a rischio)

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rilevi ai fini della prevenzione dei suddetti reati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- a) Richiesta contributi, sovvenzioni e finanziamenti nei confronti degli Enti Pubblici;
- b) Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- c) gestione degli omaggi e delle regalie;
- d) legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione – esercizio dei poteri di esclusiva competenza del Cda

4. Documentazione Integrativa

La Fondazione deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, in ossequio ai principi e ai dettami di cui al MOG231.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a, richieste e/o gestione ed utilizzazione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o dell'Unione Europea), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto.

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla Fondazione.

Il presente protocollo richiama e integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico;
- Statuto e Atto Costitutivo;
- Poteri, deleghe e procure;
- 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 la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
 - protocollo 4 (gestione degli acquisti) per quanto riguarda l'approvvigionamento dei farmaci;

- protocollo 8 (gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane;
- protocollo 10 per quanto attiene la gestione della salute dei pazienti e dell'erogazione del servizio nei confronti dei privati;

5. Procedure

a) Richiesta, gestione e spendita di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni, comunque denominate anche concessi dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea

- per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, viene predisposta una specifica cartella informatica contenente:
 - gli estremi della richiesta
 - lo stato di avanzamento della stessa
 - la documentazione a supporto

Tale cartella è accessibile solo al personale autorizzato.

- esibire alla prima ispezione utile la cartella di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposite comunicazioni per iscritto via posta elettronica;
- in caso di anomalia, sospendere l'iter di richiesta e segnalare al CDA e all'ODV la problematica per iscritto mediante apposite comunicazioni via posta elettronica;

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione del CDA, previa verifica dell'ODV per quanto di competenza.

L'autorizzazione del CDA e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOG231.

Per quel che concerne la gestione e la spendita dei contributi, quest'ultima deve avvenire:

- sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nel Protocollo di gestione dei flussi finanziari (Prot. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati;
- sempre seguendo registrazioni informatiche dei pagamenti effettuati o degli incassi ricevuti da inserirsi nella cartella informatica costituita in fase di richiesta;
- pianificando controlli periodici finalizzati alla verifica del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;

L'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

Per quanto riguarda, nello specifico, la gestione dei contributi è vietato fornire qualsiasi *contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati*, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal C.d.A. (o suo delegato);

- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso dal C.d.A. (preventivamente alla sua esecuzione) all'ODV;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto del Protocollo di Gestione dei Flussi Finanziari (Prot. 2).

b) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici

Nella presente procedura di prevenzione rientrano tutte quelle condotte inerenti ai contatti e rapporti che vengono intrattenuti con i soggetti pubblici non rientranti specificatamente nelle procedure di cui ai suddetti punti a) e b), anch'esse comunque annoverabili sotto la presente e pertanto riconducibili ai "rapporti con i soggetti pubblici".

La gestione dei rapporti con i rappresentanti delle PP.AA. spetta al Presidente dei CDA e ai vari Responsabili di settore, ed eventualmente solo dal personale autorizzato o all'uopo delegato.

Nei contatti con le PP.AA., tutti i soggetti, compresi gli autorizzati/delegati devono:

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie;
- compilare un apposito registro cartaceo o telematico in loro dotazione sul quale devono essere annotati gli incontri personali ed i contatti telefonici con i soggetti pubblici di cui sopra, indicando:
 - P.A. di appartenenza
 - nominativo e funzione del soggetto contattato
 - data, ora e luogo (od eventualmente contatto telefonico in entrata ed in uscita)
 - sintetica descrizione dell'oggetto del contatto
- conservare ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra i soggetti dell'Ente di cui sopra e i soggetti appartenenti alle PP.AA.

Ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra (quali comportamenti volti in primis a violare i principi del Codice Etico e lo stesso MOG 231) deve essere subito comunicata all'ODV per il tramite dei canali di segnalazione di cui al Protocollo 1.

c) regalie ed omaggi

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi) finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri: solo i singoli componenti del CDA, Responsabili di Funzioni o i soggetti da questi autorizzati, hanno il

potere di decidere in tema di atti di cortesia o di ospitalità; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione per iscritto mediante posta elettronica alla Direzione ed all'ODV.

d) Legale rappresentanza ed esercizio 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.

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

6. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con gli Enti Privati 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. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);

Art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati

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.

7. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Fondazione, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con gli enti privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Presidente del Cda
- ✓ Responsabile Affari Generali e Legali
- ✓ Responsabile Amministrativo
- ✓ Consulenti

8. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

La gestione dei rapporti con gli enti privati coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

- a) gestione degli omaggi e delle regalie;
- b) gestione dei rapporti con le altre imprese;

9. Documentazione integrativa

La Fondazione deve intrattenere rapporti con i Soggetti Privati nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con le Società e/o gli Enti Privati o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, nel rispetto del Sistema Qualità, che costituisce parte integrante del presente MOG231.

I contatti con tali soggetti devono essere gestiti con assoluta correttezza e trasparenza, evitando ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte ovvero ad indurre gli stessi a compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

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

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
 - 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 la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso gli Enti Privati;
 - protocollo 8 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane;
 - protocollo 11 (gestione dei rapporti con l'industria e commercio) per quanto attiene alla gestione dei rapporti con le altre imprese.

10. Procedure

a) gestione degli omaggi e delle regalie

a.1) *gestione degli omaggi e delle regalie. Ciclo attivo*

Sono vietate dazioni, regalie (ad eccezione di quelle d'uso), benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti) finalizzati ad influenzare le scelte degli Enti Privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d'uso debbono sposare il requisito della tenuità (ovvero modico valore simbolico).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri: solo i singoli componenti del CDA, i Responsabili di funzioni o i soggetti da questi autorizzati, hanno il potere di decidere in tema di atti di cortesia o di ospitalità; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta di un altro Ente privato: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione per iscritto mediante posta elettronica al Responsabile di Funzione loro sovraordinato, che a sua volta avviserà il Presidente del CDA. Al contempo, deve sempre essere avvisato l'ODV secondo le modalità di cui al Protocollo 1.

a.2) *gestione degli omaggi e delle regalie. Ciclo passivo*

È vietato ricevere dazioni, regalie (ad eccezione di quelle d'uso), benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti) finalizzati ad influenzare le scelte della Fondazione (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d'uso ricevute debbono sposare il requisito della tenuità (ovvero modico valore simbolico).

b) *Gestione dei rapporti con le altre imprese*

Per l'analisi della presente procedura di prevenzione di rimanda integralmente a quanto previsto al protocollo n. 11 (Gestione dei rapporti con l'Industria e il Commercio)

PARTE III : ODV E DISPOSIZIONI FINALI

11. Attività Dell'odv

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con gli Enti Privati ed Enti Pubblici.

In particolare, l'ODV ha facoltà di:

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, sovvenzioni e finanziamenti;
- richiedere e prendere visione di tutta la documentazione inerente ai rapporti con i Soggetti pubblici;
- richiedere e prendere visione di tutta la documentazione inerente alla gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati;
- richiedere e prendere visione della documentazione a riprova dei contatti segnalati via posta elettronica.

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dal presente protocollo.

12. 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 all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dal protocollo 1 del presente MOG231 e dal presente protocollo, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge.

Stato delle revisioni

<i>Descrizione</i>
Prima emissione