

Indice
1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Descrizione delle attività
4. Criteri operativi
5. Operazioni con parti correlate
6. Procedura di segnalazione di operazione sensibile
Allegati
Mod. 17 Questionario per la valutazione dei fornitori
Mod. 22 Scheda di segnalazione operazione sensibile

	REVISIONI					
	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
EDIZIONE: prima						
Data	<i>29.04.16</i>					
Emessa da	<i>AU</i>					
Approvata da	<i>AU</i>					
Motivazione	<i>Adeguamento al D.Lgs. 231/01</i>					

L'Amministratore Unico

1. Scopo

Scopo del presente protocollo di **Casa di Cura Privata Nuova Villa Claudia S.p.A.** è delineare, all'interno del processo relativo agli acquisti, un sistema di controllo basato sul principio della separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo e sulla tracciabilità dei principali atti dispositivi, quali la scelta del fornitore e la valutazione delle prestazioni effettuate. Altra finalità è quella di creare un elenco di fornitori qualificati che corrispondano ai requisiti previsti dal modello.

2. Campo di applicazione

Il protocollo verrà applicato a tutti i rapporti instaurati e da instaurarsi tra **Casa di Cura Privata Nuova Villa Claudia S.p.A.** ed i fornitori.

3. Descrizione delle attività

La presente procedura si applica ai processi connessi alla gestione dei fornitori per l'approvvigionamento di beni e servizi.

4. Criteri operativi

Relativamente all'affidamento di consulenze aziendali ed incarichi professionali, o alla selezione di nuovi fornitori di beni e/o servizi per importi **superiori a 10000 Euro** gli elementi specifici del controllo da realizzare sono:

1. invio da parte del Responsabile Area Amministrativa Contabile una Richiesta di Offerta, ad almeno 3 fornitori, individuati generalmente all'interno della lista dei fornitori qualificati, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
2. verifica, nella fase di individuazione del professionista/fornitore, dei requisiti di professionalità ed onestà attraverso un'autocertificazione in ordine alle competenze professionali possedute, all'assenza di pendenze in atto con l'autorità giudiziaria, al possesso dei

requisiti indispensabili per la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (Mod. 17 Questionario per la valutazione dei fornitori);

3. utilizzo sistematico di contratti standardizzati o dichiarazioni che prevedano l'impegno da parte del professionista a rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico aziendale, causa la risoluzione del contratto;

4. tempestiva messa a disposizione del fornitore del Codice Etico;

5. sottoscrizione della dichiarazione del fornitore, in cui si attesta l'avvenuta presa visione del codice etico e della volontà di uniformarsi ad esso.

La società di consulenza eventualmente incaricata con periodicità da definire (o da contratto) dovrà redigere delle relazioni parziali (per intervento o cicli di intervento) e quella finale dove verranno evidenziati i lavori svolti e le criticità.

Il Responsabile delle operazioni sopra citate è il Responsabile Area Amministrativa/Contabile di Via Dora 1.

In merito all'autorizzazione dei pagamenti **superiori a 10000 Euro**, la Funzione preposta ad acconsentire al pagamento, il Procuratore, provvede ad autorizzare il saldo nelle diverse forme previste dall'impresa (bonifico o, in misura ridotta, assegno) dell'Ordine effettuato dal Responsabile Area Amministrativa/Contabile di Via Dora 1. Il processo è tracciato su appositi moduli che ne garantiscano l'evidenza oggettiva e la rintracciabilità.

Per i pagamenti **inferiori ai 10000 Euro**, effettuati dai singoli addetti agli acquisti presenti in clinica, coerentemente con la delega/incarico ricevuto, provvede ad autorizzare il saldo direttamente il Responsabile Area Amministrativa/Contabile di Via Dora 1.

Tutti gli ordini di beni, gli affidamenti di incarichi professionali di consulenza o la sottoscrizione di contratti per l'effettuazione di opere strutturali per importi **superiori a 100.000 Euro** dovranno essere comunicate all'Amministratore Unico, per la formulazione eventuali riserve o chiarimenti da effettuarsi entro 3 giorni; tali operazioni dovranno inoltre essere comunicate all'OdV, per la formulazione di eventuali riserve o chiarimenti da effettuarsi entro 3 giorni.

In merito agli elementi specifici da controllare si prendono in considerazione quelli previsti per gli acquisti superiori ai 10000 euro.

L'Area Amministrativa/Contabile di Via Dora 1 verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto, prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore.

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici.

Deve essere assicurata l'identificazione e la registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la società conclude contratti di fornitura.

L'Area Amministrativa Contabile di Via Dora 1 informa l'Organismo di Vigilanza con frequenza definita dalla tabella flussi informativi, attraverso uno specifico report (Mod. 18) in merito agli eventuali rilievi e/o difformità riscontrati in ordine:

- agli scostamenti tra le richieste d'acquisto ed i budget di acquisto;
- alla gestione di eventuali fidi a fornitori;
- ai risultati dei controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni.
- agli eventuali rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli periodici effettuati in ordine alle diverse attività di propria competenza;
- alla verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, Certificati di pagamento);
- agli eventuali anticipi concessi ai fornitori;
- agli esiti delle verifiche effettuate a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili;
- in merito alle consulenze e prestazioni professionali, annualmente il Responsabile Area Amministrativa Contabile comunica l'elenco dei compensi erogati per le prestazioni/consulenze suddivise per singolo professionista o società di consulenza.

È fatto divieto al personale medico della casa di cura di ricevere denaro o qualsiasi altra utilità da case farmaceutiche, informatori o depositi farmaceutici o da chiunque altro produca, venda o

promuova presidi sanitari prescrivibili agli assistiti della casa di cura, salvo che si tratti di utilità approvate preventivamente per iscritto dall'OdV o di oggetti promozionali di tenue valore.

5. Operazioni con parti correlate

Con il D.Lgs. 3 novembre 2008, n. 173 (Gazz. Uff. n. 260 del 6 novembre 2008) di attuazione della direttiva 2006/46/CE è stato aggiunto il numero 22-bis all'articolo 2427, primo comma, del Codice civile, ai sensi del quale in nota integrativa deve essere data indicazione delle operazioni realizzate con parti correlate qualora le stesse siano rilevanti e non siano state concluse a normali condizioni di mercato.

Si tratta quindi di operazioni che intercorrono tra soggetti che in qualche modo possono essere accomunati da interessi comuni e che, pertanto, sono maggiormente rischiose in quanto più facilmente passibili di distorsioni con significative ripercussioni sui dati di bilancio.

Secondo l'art. in oggetto, la nota integrativa deve indicare, oltre a quanto stabilito da altre disposizioni: "... le operazioni realizzate con parti correlate, precisando l'importo, la natura del rapporto e ogni altra informazione necessaria per la comprensione del bilancio relativa a tali operazioni, qualora le stesse siano rilevanti e non siano state concluse a normali condizioni di mercato. Le informazioni relative alle singole operazioni possono essere aggregate secondo la loro natura, salvo quando la loro separata evidenziazione sia necessaria per comprendere gli effetti delle operazioni medesime sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sul risultato economico della società;"

Il nuovo punto n. 22-bis) dell'art. 2427, comma 1 del Codice civile richiede che, in presenza di operazioni con parti correlate "rilevanti" e non concluse a normali condizioni di mercato, la nota integrativa precisi:

- l'importo;
- la natura del rapporto;
- ogni altra informazione necessaria alla sua comprensione.

Il Legislatore consente al redattore di bilancio di aggregare le singole operazioni tenendo conto della loro natura, salvo i casi in cui la loro esposizione singola sia necessaria a comprendere gli

effetti delle operazioni medesime sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sul risultato economico della società.¹

6. Procedura di segnalazione di operazione sensibile

Occorre dare debita evidenza delle operazioni di erogazione/stipulazione/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o incaricati di un pubblico servizio mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) o mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette) essendo queste considerate, ai fini del presente Modello, come Operazioni Sensibili.

A tal fine, l'Amministratore Unico o un dirigente da questi incaricato deve nominare un **“responsabile interno”** per le Operazioni Sensibili sopra indicate, il quale è in generale il soggetto che gestisce tale operazione e ne costituisce il referente (sempre che da organigramma non esista già un soggetto preposto).

Il “Responsabile interno” deve:

a) segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza, all'inizio dell'Operazione Sensibile, l'avvio di tale Operazione, compilando e trasmettendo all'Organismo di Vigilanza la **scheda di segnalazione operazione sensibile (MOD. 22)**, da cui risulti:

- il nome del “responsabile interno”;
- il nome di eventuali “sub responsabili interni”;
- l'indicazione delle parti, dell'oggetto e del valore dell'Operazione Sensibile;
- l'impegno da parte del “responsabile interno” al rispetto delle norme del D. Lgs. 231/2001.

b) predisporre ed aggiornare, nel corso dell'Operazione Sensibile, la **scheda di segnalazione operazione sensibile (MOD. 22)**, da cui risultino i dati già inseriti nonché:

¹ Il Legislatore rinvia, per la definizione di parte correlata, al contenuto dei principi contabili internazionali adottati dall'Unione europea e in particolare al principio contabile IAS 24 relativo all'informativa di bilancio sulle operazioni con parti correlate. In merito alla definizione di “influenza notevole” si ritiene utile riportare quanto precisato nel “Regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate” adottato dalla CONSOB con delibera 17221 del 12 marzo 2010:

- gli elementi e circostanze attinenti l’Operazione Sensibile acquisiti nel corso della stessa (ad esempio, movimenti di denaro, nomina di eventuali consulenti, data in cui è stata presentata l’offerta, verifiche fatte su eventuali Partner, impegni e garanzie sottoscritte dal Partner, ecc.);
- cronologia delle attività poste in essere ai fini della realizzazione dell’Operazione Sensibile, incluse le riunioni svolte al riguardo (il cui contenuto risulterà dai verbali di dette riunioni come previsti al successivo punto d);

c) annotare la chiusura dell’Operazione Sensibile nella **scheda di segnalazione operazione sensibile (MOD. 22)** ed inviare all’Organismo di Vigilanza copia della stessa aggiornata alla data della chiusura dell’Operazione Sensibile, salva la facoltà dell’Organismo di Vigilanza di accedere al file predisposto dal “responsabile interno” con riferimento ad ogni singola Operazione Sensibile di cui al successivo punto f);

d) curare la documentazione delle eventuali riunioni dalle quali scaturiscano decisioni rilevanti in merito all’Operazione Sensibile. La procedura di documentazione consiste nella compilazione di apposito verbale che dovrà contenere:

- l’identificazione dei partecipanti,
- luogo ed ora della riunione,
- oggetto dell’incontro,
- focalizzazione su eventuali aree sensibili emerse nel corso della riunione.

Tali verbali devono essere allegati alla “**scheda di segnalazione operazione sensibile**” e saranno compilati, in assenza del “responsabile interno”, dal Dipendente che occupa la posizione più elevata gerarchicamente tra quelli partecipanti alla riunione;

e) curare la creazione di un file informatico o cartaceo da tenere a disposizione dell’Organismo di Vigilanza, in cui conservare tutta la documentazione relativa all’Operazione Sensibile ed in particolare la “scheda di evidenza” (con le eventuali *check-list* e *memorandum* allegati), i verbali di cui al precedente punto d) e copie degli atti o contratti in cui si è concretizzata l’Operazione Sensibile.

Il Referente è il Responsabile Area Amministrativa Contabile di Via Dora 1, il Responsabile acquisto materiali informano l'Organismo di Vigilanza senza indugio, inviando entro 15 giorni dall'operazione sensibile (selezione nuovo professionista/fornitore, ordine particolarmente oneroso e/o straordinario ecc.) specifica informativa all'Organismo di Vigilanza, affinché lo stesso possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività, in ordine ad eventuali comportamenti a rischio reato 231 inerenti i processi operativi di propria competenza, di cui sia venuto a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.

Il Referente in ordine al presente protocollo è il Responsabile Area Amministrativa Contabile di Via Dora 1, sotto la supervisione del Procuratore.

Il Referente informa l'Organismo di Vigilanza, con frequenza definita dalla tabella flussi informativi, attraverso uno specifico report (Mod. 18) in merito:

- ai controlli effettuati;
- agli eventuali rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli.

Il Responsabile di funzione deve informare tempestivamente e senza indugio l'Organismo di Vigilanza in ordine ad eventuali comportamenti a rischio reato 231 inerenti i processi operativi di propria competenza, di cui sia venuta a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.