

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>TERMINI DI VALIDITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>ACQUISTI DI BENI O SERVIZI.....</b>	<b>3</b>
5.1	<i>SELEZIONE DEL FORNITORE.....</i>	<i>3</i>
5.2	<i>EMMISSIONE DELL'ORDINE DI ACQUISTO.....</i>	<i>4</i>
5.3	<i>RICEVIMENTO E VERIFICA DELLE FORNITURE .....</i>	<i>5</i>
<b>6</b>	<b>CONSULENZE .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>6</b>

REL.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	24/02/2022	==	Consiglio di Amministrazione	

## **1 SCOPO**

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Fondazione Maddalena Grassi (di seguito «FMG» o «Fondazione»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione del processo di acquisto di beni e servizi, nonché nel processo di selezione di consulenti.

## **2 TERMINI DI VALIDITÀ**

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

## **3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni interessate, a qualsiasi titolo, nel processo di approvvigionamento di beni e servizi e selezione di consulenti esterni.

## **4 RESPONSABILITÀ**

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi e selezione di consulenti è gestito da Funzioni differenti in ragione delle esigenze di acquisto o consulenza.

Tuttavia, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione, sono stati individuati i soggetti e le Funzioni Responsabili deputate a svolgere le relative attività come indicato nella tabella che segue:

<b>Attività</b>	<b>Funzione Responsabile</b>
Selezione di fornitori di beni e servizi	Direttore Generale Direttore Amministrativo Responsabile Case Alloggio HIV Responsabile della Gestione delle Risorse Amministrative e Sociali della sede di Vigevano Direttore Sanitario Responsabile coordinamento ADI adulti Responsabile Gestionale Amministrativo ADI
Selezione di consulenti	Direttore Generale Direttore Amministrativo Responsabile della Gestione delle Risorse Amministrative e Sociali della sede di Vigevano Direttore Sanitario

Ciascuna Funzione della Fondazione è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

La formalizzazione dei rapporti contrattuali viene gestita dal Direttore Amministrativo con il supporto della Funzione Responsabile interessata. La sottoscrizione del contratto avviene in relazione al sistema di deleghe e procure vigenti.

## 5 ACQUISTI DI BENI O SERVIZI

### 5.1 SELEZIONE DEL FORNITORE

La selezione dei fornitori è effettuata a cura del Direttore Amministrativo e deve essere guidata principalmente dai seguenti criteri:

- professionalità;
- qualità del prodotto/servizio, intesa come conformità alle specifiche pattuite, affidabilità e accuratezza;
- condizioni di prestazione praticate, tenuto conto di eventuali precedenti acquisti di contenuto analogo (*costo ed eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del bene/servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento, ecc.*);
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria in relazione alle caratteristiche dell'acquisto;
- puntualità della fornitura (nel caso di forniture di beni materiali) ovvero rispetto della programmazione delle attività stabilite (per forniture di servizi strategici);
- flessibilità dell'interlocutore, intesa come collaborazione per minimizzare gli effetti di eventuali variazioni della domanda, relativamente al volume, alle specifiche o alla logistica della consegna della merce/erogazione del servizio (tempi e luoghi);
- livello del servizio (manutenzione, assistenza, ecc.), in termini di rapidità, puntualità e disponibilità (dove applicabile);
- esperienze nella realizzazione di un determinato prodotto/servizio;
- sistema di controllo qualità;
- assenza o, comunque, irrilevanza (in termini quantitativi e di gravità) di reclami provenienti dal mercato, da denunce e da esiti di analisi non conformi.

Nella scelta del fornitore dovranno essere esaminati e presi in considerazione gli elementi di seguito indicati:

- fornitori insediati in aree geografiche appartenenti a Paesi *black-list*<sup>1</sup> ovvero Paesi “*ad alto rischio che presentano strutture di governo non cooperative*”<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Individuati dal decreto ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21 novembre 2001 e s.m.i.. L'elenco dei Paesi *Black List* è monitorato con cadenza annuale a cura della Direzione Amministrativa, che si basa sulle comunicazioni emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze oppure dall'Agenzia delle Entrate.

<sup>2</sup> Per “*Paesi ad alto rischio che presentano strutture di governo non cooperative*” (*high-risk and non-cooperative jurisdictions*) si intendono quegli stati che presentano giurisdizioni non cooperative con le istituzioni internazionali

- proposta del fornitore di effettuare o ricevere pagamenti di importo significativo con utilizzo di contante o attraverso strumenti al portatore;
- proposta di pagamenti a favore di soggetti diversi dal fornitore;
- fornitore che si rifiuti o si mostri ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni previste dal presente Protocollo, a dichiarare la propria attività, a presentare documentazione contabile o di altro genere e a dare quelle informazioni che, in circostanze normali verrebbero rese;
- *governance* e sistema di deleghe e poteri non trasparenti, con responsabilità formali non coerenti con responsabilità sostanziali;
- ricorso, da parte del fornitore di altri fornitori per l'esecuzione del servizio, nonché dell'appaltatore a subappalti in cui i rapporti non appaiano trasparenti.

Inoltre, nei contratti con i fornitori e nei contratti di appalto la Fondazione deve, ove possibile, prevedere specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. 231/01. I contratti con tali soggetti, in relazione alla natura e allo scopo dell'attività e del servizio prestato, dovranno contenere delle previsioni circa la regolare assunzione del personale sulla base della normativa vigente e all'impiego di personale che, se straniero, dovrà essere in possesso di regolare permesso di soggiorno (in contrasto allo *Sfruttamento*<sup>3</sup> dei lavoratori).

#### Gestione dell'elenco dei fornitori

L'elenco dei fornitori rappresenta il catalogo ufficiale dei fornitori di cui la Fondazione si avvale, che presentano un'alta frequenza di acquisto ed ai quali ricorrere per l'approvvigionamento di beni e di servizi.

L'elenco dei fornitori è predisposto a cura delle Funzioni Responsabili cui è demandato l'inserimento nonché l'aggiornamento mediante l'inserimento di nuovi fornitori di cui si avvale la Fondazione, anche in relazione al processo di valutazione effettuato per ciascuno di essi.

#### 5.2 EMISSIONE DELL'ORDINE DI ACQUISTO

La Funzione Responsabile emette l'ordine di acquisto con un'autonomia di spesa sino a 3.000 euro mensili per ciascuna Struttura. Per importi superiori al budget mensile, l'acquisto deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo.

La Funzione Contabilità e Amministrazione riceve la fattura e la trasmette al Responsabile ADI-Struttura per il controllo della stessa anche con riferimento alla bolla di consegna e al prezzo

---

riguardo a diversi temi di interesse (lotta al terrorismo, rispetto dei diritti umani, contrasto alle operazioni economiche illecite ecc.); l'elenco di questi Paesi è redatto secondo le indicazioni dell'associazione *Financial Action Task Force* (FATF) ed annualmente aggiornato.

<sup>3</sup> Con "Sfruttamento" dei lavoratori si intende la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

concordato precedentemente con il fornitore. Il Responsabile ADI-Struttura invia conferma alla Funzione Contabilità e Amministrazione, la quale procede al pagamento.

### 5.3 RICEVIMENTO E VERIFICA DELLE FORNITURE

Al ricevimento della merce, ovvero all'avvenuta prestazione, ciascuna Funzione interessata, provvede ad effettuare l'accettazione della merce ovvero del servizio, al fine di consentire la corretta registrazione contabile da parte della Funzione Contabilità e Amministrazione.

Qualora fossero rilevate delle discrepanze in termini di quantità/qualità rispetto all'Ordine di Acquisto, la Funzione di riferimento provvederà a respingere la fornitura, conservando idonea documentazione.

## 6 CONSULENZE

Il processo di selezione dei consulenti esterni è demandato alle differenti Funzioni, ciascuna per le tematiche di propria competenza; ciascuna Funzione coinvolta nel processo di selezione è tenuta a:

- Individuare due o più consulenti;
- considerare il profilo soggettivo e reputazionale del potenziale consulente;
- conservare la documentazione richiesta e fornita dal potenziale consulente in apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo di selezione e di agevolare eventuali controlli successivi;
- definire in maniera chiara e trasparente i criteri di attribuzione dei compensi spettanti ai consulenti;
- corrispondere ai consulenti compensi che siano congrui rispetto alla natura e al valore della prestazione.

Ciascuna Funzione che ha richiesto la consulenza è tenuta a comunicare, per iscritto, i consulenti proposti e le relative valutazioni al Direttore Amministrativo per la conseguente valutazione e approvazione, in virtù al sistema di deleghe e procure in vigore.

La procedura sopra descritta può essere derogata in caso di consulente che già segue la Fondazione su una determinata tematica.

## 7 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La Funzione Contabilità e Amministrazione, nonché eventuali Funzioni coinvolte nella gestione del processo di acquisto, sono tenute a conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto delle attività descritte nel presente Protocollo con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

## **8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I Flussi Informativi sono definiti nell'Allegato “*Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*” e devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione agli indirizzi in seguito indicati.

<b><i>Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi</i></b>	
<b>Posta elettronica (E-mail)</b>	Indirizzo e-mail: <a href="mailto:odv@fondazionemaddalenagrassi.it">odv@fondazionemaddalenagrassi.it</a>
<b>Posta fisica</b>	Posta fisica: Via Giovanni Prati n. 4, Milano – 20145 (MI) (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza).