

## Fondazione Banca degli Occhi del Veneto onlus

### Piano di Prevenzione della Corruzione

#### Allegato 2a. Negoziazione e stipulazione di contratti di fornitura di beni, servizi e consulenze

##### 1) ACQUISTI DA FORNITORI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- Obbligati (per tutti i processi/aree di attività):
  - \* Impianto antincendio
  - \* Impianto idrico
  - \* Impianto di climatizzazione
  - \* Unità di trattamento aria primaria
  - \* Gas medicinali
  - \* Impianto elettrico
  - \* Impianto di illuminazione
  - \* Gruppi elettrogeni e di continuità
  - \* Impianto antintrusione e controllo accessi
  - \* Impianto di cablaggio strutturato
  - \* Impianto di protezione dalle cariche atmosferiche
  - \* Impianto di terra
  - \* Impianto di rilevazione e allarmi incendi e gas
  - \* Pulizia di locali ed aree delle strutture stoccaggio e distribuzione azoto liquido
  - \* Sorveglianza fisica della protezione contro le radiazioni ionizzanti
  - \* Pulizia e sanificazione ambienti di lavoro.

Questi servizi vengono realizzati per il tramite di Azienda Ulss3 Serenissima, che rappresenta l'interlocutore diretto di Fondazione, e si serve a sua volta di Veneta Sanitaria Finanza di Progetto S.p.A, che ha competenza come stabilito da Deliberazione n. 4173 del 30 dicembre 2008, Giunta Regionale del Veneto, e risulta concessionaria della gestione del Padiglione Rama, nell'area dell'Ospedale dell'Angelo. Per tali servizi non si applicano attività di selezione, valutazione e qualificazione (quest'ultimo nel senso di quanto previsto dal Sistema Gestione Qualità – da ora SGQ).

- Qualificati (processi Banca degli Occhi, Diagnosi e Consulenza, Terapia cellulare o Cell Factory) ai sensi del
  - SGQ – Procedura di Gestione PG.06 “Valutazione fornitori e approvvigionamento prodotti”
  - “Procedura di Qualifica Fornitori” PG-003

Con questo termine si identificano i fornitori di prodotti e servizi critici: apparecchiature, strumenti, reagenti, servizi di terzi ecc. che hanno un impatto sulla qualità e la sicurezza dei processi e/o dei servizi erogati da Fondazione.

L'approvvigionamento di questa tipologia di beni e servizi avviene in linea con le procedure interne di cui sopra, che si vogliono integrare affinché si tenga conto anche del rischio corruzione.

Si propone *pertanto* la seguente modalità operativa:

- 1) Predisposizione di un “partitario fornitori” dove viene riportata la spesa sostenuta nell'annualità precedente distinta per fornitore (sia esso di beni, piuttosto che di servizi)
- 2) Rilevazione dei fornitori che hanno generato una spesa superiore ad euro 50.000= (euro cinquantamila) e comunicazione dei nominativi ai responsabili delle tipologie di spesa rilevate.

- 3) Effettuare una verifica di mercato consistente nella ricerca di altri due fornitori alternativi da valutare sia per l'aspetto economico che qualitativo.
- 4) Formulare la scelta del fornitore.
- 5) Comunicare al RPC la scelta e la motivazione (conferma, o adozione di un nuovo fornitore).

FASE	TEMPISTICA	RESPONSABILE/UFFICIO
1	entro 3 mesi dalla data di entrata in vigore del piano	Amministrazione
	ogni 36 mesi (3 anni) successivi alla prima attività di verifica	
2	entro 15 gg dalla fase 1	Amministrazione
3	entro 5 mesi dalla data di comunicazione e comunque entro e non oltre il 31/12 dell'anno di verifica	Responsabile della tipologia di spesa (o eventuale delegato)
4		
5	entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla conclusione della fase 4)	Responsabile della tipologia di spesa

## 2) Acquisti configurabili come straordinari o per attività di supporto

Anche nell'ambito di questa categoria insistono i *fornitori obbligati* per cui vale quanto indicato al punto 1) da cui, per la tipologia di acquisti in questione, si ritiene di proporre la medesima modalità di controllo della spesa.

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

## 3) Acquisti di tipo "direzionale" (servizi legali, fiscali, di amministrazione del personale o consulenze per estemporanee necessità che dovessero sorgere)

Con tale tipologia di acquisti si vogliono identificare le consulenze a cui si fa ricorso per il normale svolgimento delle attività di Fondazione.

Si propone, per la peculiarità di tali servizi che richiedono la creazione di un rapporto fiduciario sottostante tra gli utenti aziendali che ne usufruiscono ed il professionista, di non richiedere la revisione dei rapporti di fornitura in essere.

Per le consulenze estemporanee, conseguenza di esigenze che potrebbero sorgere nel corso dell'attività e che sono destinate ad esaurirsi e non a perdurare nel tempo, si fa presente quanto segue:

- art.11 Statuto di Fondazione si prevede che il Consiglio di Amministrazione possa avvalersi di consulenze, su proposta del Presidente, fissandone anche il compenso
- per gli altri casi si propone di procedere comunque a valutare più professionisti, seguendo quanto suggerito al punto 2).