

Lista distribuzione		mail	Lista Distribuzione	mail
Direzione Generale	X	7.3.19	Coordinatore BO	
Direzione Amm.e Fin.	X	7.3.19	Coordinatore Day Surgery	
Direzione Sanitaria	X	7.3.19	Coordinatore Amb/Accett.	
Direzione Prof. San.	X	7.3.19	Coordinatore RRF	
Direzione Tecnica	X	7.3.19	Coordinatore Medicina	
Responsabile Anestesia			Coordinatore Ortopedia	
Direttore RRF			Coordinatore OrtoRRF	
Responsabile Medicina			Coordinatore Radiologia	
Direttore Unità Chirurgica Ortopedica				
Responsabile Radiologia				
Resp. Equipe esterne		Vedi mail all		
Altri soggetti		Vedi mail all.		


Data elaborazione del documento: 05.11.2015

Rev.	Descrizione Modifica	Data
01	Revisione della procedura: non ci sono modifiche	15.02.2019

	Funzione	Nome e Cognome	Firma	Data
Preparazione	Direttore Amministrativo	Cristina Naro		15.02.2019
Controllo	Direttore Amministrativo	Cristina Naro		15.02.2019
Verifica	Direttore Generale	Mauro Carducci		15.02.2019
Approvazione	Direttore Generale	Mauro Carducci		15.02.2019

INDICE

1 OGGETTO E SCOPO	3
1.1 Oggetto	3
1.2 Scopo	3
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3 RESPONSABILITA'	3
4 DIAGRAMMA DI FLUSSO	3
5 CONTENUTO	3
5.1 NORME COMPORTAMENTALI	3
5.2 ATTIVITA' PRELIMINARI	3
5.3 ESAME E STIPULA DEL CONTRATTO	4
5.4 GESTIONE DELLE MODIFICHE	4
5.5 GESTIONE DELLE CRITICITA'	4
5.6 DOCUMENTAZIONE	5
5.7 SANZIONI DISCIPLINARI	5
6 ALLEGATI	5
7 RIFERIMENTI	5
8 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5

	PROCEDURA TECNICO AMMINISTRATIVA GESTIONE DEI CONTRATTI	Rev 00 05.11.2015 PTA 18
---	--	--

1 OGGETTO E SCOPO

1.1 Oggetto

La presente definisce le linee di comportamento da osservare nella predisposizione del contratto di fornitura e di servizi stipulato tra COQ e altra Società nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tracciabilità del processo sanciti anche dal D. Lgs. 231/2001, nonché in osservanza delle norme comportamentali considerate fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività, richiamate nel Codice Etico adottato dalla Società ed improntate ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Le modalità di scelta del fornitore sono disciplinate da altra procedura specifica cui in questa sede si rimanda.

1.2 Scopo

Definire delle linee di comportamento da osservare nella predisposizione dei contratti di fornitura.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, operi all'interno della Direzione Tecnica e della Direzione Amministrativa del Centro Ortopedico di Quadrante nonché a tutti coloro che si trovino a gestire rapporti con i fornitori.

3 RESPONSABILITA'

Nell'ambito della presente procedura, in via generale, si sottolinea che in capo ai Responsabili delle varie Direzioni coinvolte è attribuita la responsabilità, ciascuno per la parte di propria competenza.

4 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Nessuno

5 CONTENUTO

5.1 NORME COMPORTAMENTALI

Il personale della società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività descritte dalla presente procedura, ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, è tenuto ad osservare le modalità esposte:

- nel presente documento;
- le previsioni di legge esistenti in materia;
- le norme comportamentali descritte nella Parte Speciale D1 del Modello Organizzativo di COQ;
- i principi espressi nel Modello Organizzativo di COQ e, in particolare, nel Codice Etico.


5.2 ATTIVITA' PRELIMINARI

All' interno della fase preliminare e prodromica alla stipula del contratto è possibile che la funzione interessata incontri con il fornitore prescelto per poter verificare tutti gli aspetti rilevanti per l'esecuzione della prestazione richiesta.

Tale soggetto svolge quindi un'approfondita analisi delle specifiche tecniche, allo scopo di verificare che:

- le specifiche siano chiare e complete;
- il lavoro sia realizzabile con le caratteristiche richieste;
- le tempistiche richieste siano perseguibili.

PTA 18	Pag. 3 di 5
---------------	--------------------

	PROCEDURA TECNICO AMMINISTRATIVA GESTIONE DEI CONTRATTI	Rev 00 05.11.2015 PTA 18
---	--	--

Tale verifica può essere immediata, nei casi più semplici, o richiedere riunioni di coordinamento con i responsabili delle diverse Direzioni interessate.

L'esito della verifica di fattibilità viene quindi discusso con il Direttore Generale per decidere la prosecuzione e le indicazioni da inserire nel contratto. Vedere la procedura di gestione dei contratti al paragrafo 5.6 (Documentazione):

- **per la fornitura di beni e forniture (3.1)**
- **per la fornitura richiesta a soggetti esterni (3.2)**

5.3 ESAME E STIPULA DEL CONTRATTO

Il responsabile della funzione interessata provvede a verificare la corrispondenza delle condizioni riportate in offerta con quelle riportate nei documenti d'ordine, nonché con il preventivo di spesa come sopra descritto.

In caso di difformità provvede a risolverle con il fornitore stesso e lascia traccia scritta delle difformità e degli accordi intercorsi per ovviare alle stesse.

L'accordo contrattuale deve essere predisposto dalla funzione interessata e si intende stipulato con l'invio dell'ordinativo di acquisto o di commissione, che rappresenta accettazione dell'offerta del fornitore individuato, ovvero attraverso lo scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ovvero con scrittura privata o atto notarile sottoscritto in ogni singola pagina ed in calce allo stesso.

Le eventuali clausole vessatorie devono essere singolarmente accettate e firmate.

All'interno del contratto deve essere sempre inserita una clausola di rispetto da parte del fornitore dei principi contenuti nel Modello Organizzativo di COQ.

5.4 GESTIONE DELLE MODIFICHE

Nel corso del rapporto commerciale possono nascere, a fronte di situazioni non prevedibili o delle condizioni del mercato ed economiche generali, esigenze di effettuare modifiche delle condizioni contrattuali sia su richiesta di COQ che su richiesta del fornitore.

- **Modifica su richiesta del Centro Ortopedico di Quadrante**
Dopo aver verificato la fattibilità della modifica il Direttore Tecnico comunicherà al fornitore, tramite lettera, le eventuali modifiche da apportare.
La modifica si potrà considerare operativa solo dopo l'accettazione scritta da parte del fornitore.
- **Modifica d'ordine su richiesta del fornitore.**
Al ricevimento della richiesta di modifica il Direttore Tecnico verificherà la fattibilità delle modifiche richieste.
Qualora si riscontri l'impossibilità di esecuzione delle modifiche, il Direttore Tecnico provvederà a darne comunicazione scritta al fornitore.
Qualora le modifiche fossero fattibili, le stesse verranno formalizzate per iscritto e sottoscritte da COQ e dal fornitore.


5.5 GESTIONE DELLE CRITICITA'

I Destinatari che rilevano situazioni di criticità, circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura o dalla Parte Speciale D1 del Modello Organizzativo di COQ, o tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura, devono segnalare tempestivamente (non oltre le 48 ore) al proprio superiore gerarchico diretto, la circostanza rilevata.

Questi verificherà la gravità del fatto ed informerà l'ODV mediante segnalazione scritta.

Devono essere tempestivamente segnalate mediante comunicazione scritta:

- le richieste di denaro o altra utilità ovvero espresse sollecitazioni in tal senso;
- ogni situazione di criticità che possa far presumere la commissione di un reato;

	PROCEDURA TECNICO AMMINISTRATIVA GESTIONE DEI CONTRATTI	Rev 00 05.11.2015 PTA 18
---	--	--

- comportamenti scorretti o illegali posti in essere dal personale della Società con cui è in essere il rapporto contrattuale.

Qualora fosse fatta la segnalazione, il responsabile dovrà predisporre specifico Report (ALL. A) dando completa evidenza dei fatti e dei soggetti coinvolti.

5.6 **DOCUMENTAZIONE**

Per ogni contratto stipulato o concluso, una copia di tutta la documentazione ad esso relativa:

3.1 è custodita presso la Direzione Tecnica, conservata in apposito archivio cartaceo, suddiviso per ogni singolo partner commerciale.

3.2 è custodita presso la Direzione Generale, conservata in apposito archivio cartaceo, suddiviso per ogni singolo partner commerciale.

5.7 **SANZIONI DISCIPLINARI**

La violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare, da cui può discendere l'applicazione delle specifiche sanzioni individuate nella Parte Generale del Modello Organizzativo 231/01 alla sezione "Sistema disciplinare".

6 **ALLEGATI**

- Allegato A – Segnalazione Criticità

7 **RIFERIMENTI**

Nessuno

8 **DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Nessuno

ALLEGATO A – SEGNALAZIONE CRITICITA'

Dossier	Responsabile	Note

ATTIVITA' SVOLTA	CRITICITA' RILEVATA

Sottoscrizione

.....

....., li