**PARTE SPECIALE**

**REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/ 2001) 3](#_Toc164326382)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 3](#_Toc164326383)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 4](#_Toc164326384)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 4](#_Toc164326385)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 4](#_Toc164326386)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 4](#_Toc164326387)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 16](#_Toc164326388)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/ 2001)

Nell’ambito delle Strutture sanitarie sono state individuate le seguenti fattispecie concrete:

|  |  |
| --- | --- |
| Art. 600 Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Art. 600 bis Prostituzione minorile | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Art. 600 ter Pornografia minorile | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Art. 600 quater Detenzione di materiale pornografico. | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Art. 600 quinquies – Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Art. 601 – Tratta di persone | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Art. 602 – Alienazione e acquisto di schiavi | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro (art. 603- bis c.p.) | Anche se questo reato è stato concepito con riferimento al settore agricolo, è possibile una residuale configurabilità dello stesso anche per le aziende sanitarie, in particolare nel caso in cui le condizioni lavorative e contrattuali presentino uno o più indici di sfruttamento indicati nell'articolo |

## IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO

L’attività di mappatura del rischio ha seguito il seguente framework concettuale *[a titolo esemplificativo]* per cui ogni fattispecie concreta di reato analizzato nella parte speciale vede coinvolti uno o più processi aziendali i quali, a loro volta, comprendono una o più attività sensibili nell’ambito delle quali sono posti dei (i) divieti, (ii) degli obblighi e (iii) dei principi di comportamento (uno o più di uno per singola tipologia) che, rispettati e attuati, sono posti a presidio della responsabilità *ex* D. Lgs. 231/2001 dell’Ente al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell’interesse o a vantaggio della Struttura Sanitaria stessa.

## PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

In riferimento al reato di cui alla presente parte speciale sono stati individuati i seguenti processi e attività sensibili:

*[Inserire i processi aziendali e le attività sensibili riguardanti la struttura sanitaria, collegandoli ai processi e alle attività descritti nel paragrafo 6]*

## SOGGETTI COINVOLTI

Tutti i soggetti Destinatari del presente modello organizzativo e coinvolti nei macro processi e nelle attività sensibili, nell’ambito della propria attività, al rispetto dei divieti, dei principi e dei presidi posti in essere dall’Ente nell’ambito del proprio sistema regolatorio.

# DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti Destinatari coinvolti nei macro-processi e nelle attività sensibili sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e dal Codice Etico.

In particolare, nell’espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, bisogna conoscere e rispettare anche tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

*[Elencare la normativa di riferimento nazionale e regionale o di settore nonché i documenti a cui fanno riferimento aziendale i destinatari del modello quali, ad esempio, certificazioni di qualità, mansionari, job descriptions, codice di corporate governance delle società quotate, regolamento parti correlate, codice di internal dealing, istruzioni operative per la redazione delle situazioni finanziarie annuali e periodiche, ecc.].*

# DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Mappati i processi e le attività sensibili sono stati individuati i seguenti divieti, obblighi e principi di comportamento:

|  |
| --- |
| **Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| **Budget e controllo di gestione** |
| **Principio di comportamento** |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché dei connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value) |
| **Processo di approvvigionamento** |
| **Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Società, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori, della definizione delle vendor list** |
| **Divieto** |
| È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto |
| **Dovere** |
| Deve essere dedicata particolare attenzione nelle valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile e il turismo nelle aree geografiche sopra richiamate |
| Deve essere formalmente richiesto ai propri partner e fornitori che rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali, richiedendo, eventualmente, a tal riguardo, ogni documentazione utile ai propri fornitori |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite le specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.) |
| È assicurata la correttezza della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione |
| **Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto** |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| **Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori** |
| **Dovere** |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| Sono definite le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa che si occupa di una fornitura di bene, servizio, lavori deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti |
| Le modalità per il ricevimento e l'eventuale certificazione di avvenuto collaudo del bene acquistato, nonché gli eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi fatturati (anche mediante emissioni di note di credito da ricevere) e successivamente pagati |
| **Principio di comportamento** |
| La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata a un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri aziendali di rappresentare la società che opera altresì la supervisione dell'operato |
| È verificata l'adeguatezza della strategia di acquisizione |
| È verificata l'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e l’osservanza del regolamento aziendale |
| Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| È prevista la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni) |
| Il personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle Aree a rischio corruzione è sostituito nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o di conflitto di interessi |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| Viene verificato che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati |
| Le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell’incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società sono formalizzate con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell’incarico e, laddove possibile, la comparazione tra diversi offerenti |
| L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; a tal fine, annualmente viene effettuata una ricognizione in idonei database, interrogazioni internet, nonché una richiesta di casellario giudiziale per accertarne il comportamento |
| Sono individuati i soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della sigla a validazione di ogni fase |
| Sono definite regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento, volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| **Gestione degli appalti e subappalti (servizi e opere)** |
| **Dovere** |
| Le Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni, siano stati individuati e formalizzati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente), nonché clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **Principio di comportamento** |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 |
| Nella documentazione di gara per appalti di servizi e opere sono previste clausole standard riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare |
| **Gestione dei contratti** |
| **Principio di comportamento** |
| I contratti prevedono l'inserimento di specifiche clausole anticorruzione |
| **Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche)** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| **Fatturazione a enti e soggetti privati di prestazioni e servizi sanitari** |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali) |
| **Gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni** |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio dell’incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale |
| **Gestione delle anagrafiche clienti** |
| **Principio di comportamento** |
| Adozione di una specifica procedura che disciplini l’inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, e identifichi i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva |
| **Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Devono essere forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività – tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile Interno |
| **Rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate tramite compilazione dei Flussi** |
| **Principio di comportamento** |
| Il Direttore Sanitario verifica che non vi sia alcuna forma di approfittamento delle condizioni di inferiorità fisica o psichica dei pazienti o di una loro situazione di necessità. A tale scopo i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi della struttura sanitaria devono essere interpellati periodicamente sulla qualità delle cure e dell’assistenza ricevute, anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari |
| **Vendita di servizi ai clienti** |
| **Principio di comportamento** |
| È necessario verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Deve essere raccolta la documentazione attestante l’effettività del servizio reso |
| **Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla P.A. (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| **Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| **Processo di gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera** |
| **Accettazione pazienti e affitto di locali (ambulatorio o sala operatoria) a soggetti terzi per visite o interventi chirurgici** |
| **Divieto** |
| È vietato adibire la struttura sanitaria, anche occasionalmente, allo svolgimento di attività che possano, anche solo indirettamente, agevolare l’effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili. Il Direttore Sanitario vigila affinché non si creino le condizioni atte a favorire la violazione del divieto |
| **Dovere** |
| È obbligatorio al personale preposto all'accettazione di segnalare al direttore sanitario la richiesta di qualunque prestazione chirurgica, anche ambulatoriale, su donne o bambine appartenenti ad etnie potenzialmente a rischio; in tali ipotesi il direttore sanitario, unitamente al responsabile dell'unità organizzativa interessata, è tenuto a controllare la coerenza tra la diagnosi di entrata e la terapia e/o la prestazione effettuata, vistando la cartella clinica della paziente |
| È obbligatorio attuare i protocolli e i trattamenti clinici in conformità con il Codice di Deontologia Medica, assicurando cure appropriate, efficaci ed efficienti, nel rispetto della dignità del paziente |
| **Gestione del processo di accettazione, cura e dimissione dei pazienti in regime ordinario, Day Hospital e in regime ambulatoriale** |
| **Principio di comportamento** |
| Il Direttore sanitario verifica che non vi sia alcuna forma di approfittamento delle condizioni di inferiorità fisica o psichica dei ricoverati o di una loro situazione di necessità. A tale scopo i ricoverati dovranno essere interpellati periodicamente sulla qualità del ricovero e dell’assistenza anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari |
| **Gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera** |
| **Dovere** |
| La gestione delle liste di attesa dei pazienti deve essere rigorosamente improntata ai principi di uguaglianza e imparzialità e al rispetto dell’ordine prestabilito |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| **Gestione del personale sanitario (dipendente e in libera professione) e amministrativo (selezione, assunzione) anche mediante outsourcer** |
| **Divieto** |
| A tutti coloro che esercitano la propria attività all’interno della struttura sanitaria è vietato esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità o inganno nei confronti dei ricoverati al fine di determinarne lo sfruttamento in qualunque sua forma. Il controllo sul rispetto della suddetta prescrizione è affidato alla direzione sanitaria |
| **Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione** |
| **Dovere** |
| Il personale deputato ad entrare in contatto con gli assistiti e il pubblico devono indossare apposito cartellino di identificazione riportante nome, cognome e ruolo ricoperto all’interno della struttura |
| Deve essere valutata e disciplinata con particolare attenzione e sensibilità l’organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere, con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. “turismo sessuale” |
| **Gestione delle retribuzioni e del sistema incentivante e delle compartecipazioni** |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è l'intervento di più Funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari |
| **Selezione, assunzione e formazione del personale** |
| **Divieto** |
| È vietato produrre o altrimenti detenere materiale pornografico anche rappresentando immagini virtuali |
| **Dovere** |
| Deve essere certa l'autenticità dei curricula |
| Devono essere diversificati i punti di controllo, all’interno della struttura aziendale, preposti all’assunzione e gestione del personale, nei casi in cui la società individui aree a più alto rischio reato, tenendo conto di indicatori di rischio quali: età, nazionalità, costo della manodopera |
| **Principio di comportamento** |
| Con riferimento alle risorse umane sono condotte specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza dei sistemi informativi per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi |
| Con riferimento alle risorse umane vi è una valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso |
| Deve essere erogata formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento |
| Sono definiti criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti con apposito regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali |
| Esiste un budget annuale per l'assunzione di personale che sia approvato e monitorato nel tempo ed è individuato un soggetto responsabile di verificare il rispetto di quanto stabilito nel budget |
| Le modalità di formalizzazione dei giudizi e di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza sono chiare, formalizzate e ricostruibili |
| Vengono svolte verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali (nome ente)\* ha un interesse concreto, cosi come con rappresentanti di vertice delle controparti private) |
| **Sistema di valutazione e premiante** |
| **Principio di comportamento** |
| Annualmente viene svolta una valutazione dei Dipendenti finalizzata allo sviluppo personale e professionale delle risorse |
| Il sistema premiante include obiettivi predeterminati, misurabili ma non eccessivamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico e le previsioni del Modello |
| **Verifica delle condizioni lavorative e di conformità ai parametri normativi** |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire il rispetto degli obblighi in tema di assunzione del personale, i dipendenti devono essere interpellati periodicamente sul rispetto della normativa in tema di assunzione e di svolgimento dell’attività lavorativa, anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari, da inviare al soggetto responsabile del personale e all’OdV |
| **Processo finanziario** |
| **Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti** |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| **Gestione dati e informazioni riservate** |
| **Principio di comportamento** |
| Con riferimento alla classificazione e controllo dei beni, i ruoli e le responsabilità per l’identificazione e la classificazione degli asset aziendali (ivi incluse le categorie di dati trattati) sono chiaramente e formalmente definiti |
| **Gestione dei sistemi hardware** |
| **Principio di comportamento** |
| La struttura, con riferimento alla sicurezza fisica e ambientale, adotta adeguati controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature |
| **Gestione dei sistemi informativi aziendali** |
| **Dovere** |
| Con riferimento alle risorse umane è previsto l’obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, ecc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto, con firma per ricevuta da parte della Struttura |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni, la struttura è dotata di un sistema di controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi |
| Esiste un inventario fisico dei beni informatici della Struttura e viene costantemente aggiornato |
| Sono formalmente definite le modalità di inventariazione dei beni aziendali (incluse le basi dati in essi contenute) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico |
| Sono formalmente definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione del contenuto delle banche dati |
| È prevista la gestione dell’utilizzo di strumenti elettronici nell’ambito del rapporto di lavoro, nonché dell’assegnazione e uso di apparecchiature di telefonia mobile al personale |
| **Dovere** |
| Devono essere fissati richiami netti e inequivocabili a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei dipendenti |
| **Gestione delle attività relative alla sicurezza informatica** |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di una protezione da software pericoloso |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale |
| Con riferimento all’organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni sono formalmente definiti i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l’elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi |
| Con riferimento all’organizzazione della sicurezza per gli utenti interni sono formalmente definiti i ruoli e la responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici |
| Con riferimento alla crittografia vi è l’implementazione e lo sviluppo sull’uso dei controlli crittografici per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche |
| Con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica sono poste in essere adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, e in particolare vi è attenzione per la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva |
| Con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica sono poste in essere adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, e in particolare vi è una chiara identificazione dei ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell’efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica |
| Con riferimento alla sicurezza nell’acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi esistono procedure che garantiscono la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni |
| Con riferimento alla sicurezza nell’acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi vi è l’identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti |
| Con riferimento alla sicurezza nell’acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi vi è una chiara e formalizzata policy per la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni |
| **Gestione di accessi, account e profili** |
| **Principio di comportamento** |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista l’autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell’utente e password o altro sistema di autenticazione sicura |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista una lista di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista una procedura di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è previsto il blocco delle postazioni di lavoro dopo un periodo predefinito di inattività |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è previsto l’accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete |
| Sono formalmente definite le modalità di monitoraggio delle banche dati al fine di prevenire accessi non autorizzati mediante un sistema che monitorizza gli accessi |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni sono previste regole per l’utilizzo e la custodia dei dispostivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.) |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni sono previsti piani e procedure operative per le attività di telelavoro |
| **Gestione di tutte le attività aziendali nelle quali è previsto l'utilizzo di servizi informatici** |
| **Principio di comportamento** |
| La struttura è dotata di una politica in materia di sicurezza del sistema informativo con l’indicazione: (i) delle modalità di comunicazione, (ii) delle modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi |
| Sono previsti strumenti informatici che impediscano l’accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile |
| **Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali** |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |
| **Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico** |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di una procedura per la gestione di dispositivi rimovibili |
| L’archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto deve essere caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione, in modo da consentire tracciabilità degli approvvigionamenti |
| **Attività di backup e gestione in caso di disaster recovery** |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di backup di informazioni e software |
| La struttura è dotata di backup di strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| **Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie** |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |

# PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI

I principi di comportamento generali a presidio della fattispecie in esame, con quelli dei processi e delle aree individuate trovano altresì dettaglio nelle seguenti procedure, prassi e istruzioni operative così codificate di cui, a titolo esemplificativo:

* *Regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali;*
* *Procedura determinazione fabbisogno di risorse umane e processo di selezione;*
* *Regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali;*
* *Regolamento Aziendale in materia di attività libero professionale del personale medico e delle professioni sanitarie operanti;*
* *Linee Guida per l’inserimento del personale sanitario non medico;*
* *Linee Guida per l’inserimento del personale amministrativo;*
* *Linee Guida per Inserimento personale sanitario medico;*
* *Procedura di gestione inserimento personale;*
* *Requisiti Profili Professionali;*
* *Regolamento per l’assegnazione e l’uso di apparecchiature di telefonia mobile;*
* *Procedura di gestione formazione del personale;*
* *Regolamento Cassa;*
* *Procedura per l’emissione e l’autorizzazione delle note di accredito;*
* *Procedura per la chiusura contabili;*
* *Struttura sistemi Informativi;*
* *Regolamento aziendale sull’utilizzo di strumenti elettronici nell’ambito del rapporto di lavoro;*
* *Regolamento su donazioni, acquisizioni in conto visione e in comodato;*
* *Regolamento per l’utilizzo di posta elettronica e internet;*
* *[…]*