**PARTE SPECIALE**

**REATI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001) 3](#_Toc164269255)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 4](#_Toc164269256)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 4](#_Toc164269257)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 4](#_Toc164269258)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 5](#_Toc164269259)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 5](#_Toc164269260)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 16](#_Toc164269261)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Art. 416 c.p. Associazione per delinquere | La materia della gestione della farmacia potrebbe realizzare il reato di associazione per delinquere di tipo mafioso nonché rilevare ai fini delle disposizioni in tema di sostanze stupefacenti nella gestione della farmacia, appunto, o anche nella gestione dei rifiuti e del loro smaltimento |
| Art. 416 – bis c.p. Associazione di tipo mafioso | Il reato di Associazione di tipo mafioso si materializza nella condotta di un soggetto esterno all’associazione a delinquere che apporti un contributo determinante al perseguimento degli scopi illeciti e tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, vi è partecipazione o definizione di partnership per la realizzazione di progetti di ricerca, di finanziamento, di ottenimento di contributi, di appalto di servizi ad un costo particolarmente competitivo (guardiania, Cup, pulizie, ecc.) con soggetti di dubbia onorabilità, dei quali uno o più soggetti si avvalgono della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà per commettere o indurre a commettere reati |
| Scambio elettorale politico mafioso (art. 416-ter c.p.) | In una struttura sanitaria, per esempio, il reato potrebbe consumarsi quando, in cambio del supporto mafioso, i rappresentanti della struttura sanitaria promettono di favorire o agevolare l'organizzazione mafiosa in modo diretto o indiretto, ad esempio, attraverso appalti truccati, assunzioni di personale non idoneo o altre pratiche illegali.  Il caso potrebbe anche realizzarsi qualora un'organizzazione criminale o un individuo affiliato a essa cerchi di influenzare un membro del consiglio di amministrazione di una struttura sanitaria per ottenere finanziamenti o contratti favorevoli all'organizzazione criminale. In cambio, l'organizzazione criminale offre supporto o finanziamenti al candidato politico per le elezioni locali o regionali |
| Art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309. Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 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 |
| Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5, c.p.p.) | Avuto riguardo alla concreta attività delle Istituzioni sanitarie private, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione del reato in oggetto |
| Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis c.p.) | Le strutture sanitarie associate e, in particolare, quelle che svolgono anche attività chirurgica di trapianto d'organi, sono potenzialmente esposte al rischio di commettere il reato. Configura una ipotesi di reato anche l'illegittima violazione delle liste di attesa oppure il trattamento di organi di cui è vietato il trapianto |

## 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** |
| **Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti** |
| **Dovere** |
| Ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali con una adeguata documentazione di supporto all’attività svolta, in modo da consentire: a) l’agevole registrazione contabile, b) l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità, c) la ricostruzione accurata delle operazioni, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi |
| **Principio di comportamento** |
| I controlli effettuati sulle operazioni contabili sono adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo e il suo corretto operare |
| Ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentata coerente, congrua, così che in ogni momento risulti possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l’operazione) |
| **Budget e controllo di gestione** |
| **Principio di comportamento** |
| È formalizzato un processo di budgeting 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 |
| Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value) |
| La documentazione inerente ai controlli effettuati è archiviata in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essa contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico |
| **Concessione di liberalità, sponsorizzazione, regali e omaggi a terzi** |
| **Dovere** |
| I contributi devono essere effettuati solo in favore di enti/associazioni/ fondazioni i cui requisiti sono predeterminati e che svolgono la loro attività in settori predefiniti |
| Tutte le erogazioni devono avere una natura e una finalità del contributo ben chiara, definita, documentata con adeguata rendicontazione |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi, la responsabilità e l'archiviazione della documentazione relativa sono documentati |
| Esiste un budget delle erogazioni liberali approvato e monitorato nel tempo con l’individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal budget, ovvero un’apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l’approvazione di spese extra budget |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione dei contributi |
| **Emissione e registrazione contabile di fatture attive e passive** |
| **Principio di comportamento** |
| All’interno di ogni processo aziendale in ambito amministrativo contabile è garantita la segregazione delle funzioni. In particolare, funzioni separate decidono un’operazione contabile, l’autorizzano, la eseguono operativamente, la registrano e la controllano |
| È tenuta adeguata documentazione a giustificazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali |
| **Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione** |
| **Principio di comportamento** |
| La revisione legale dei conti è attribuita ad un soggetto qualificato |
| È istituito il Collegio Sindacale per la verifica del rispetto della Legge e dello Statuto |
| **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 approfittare, in qualunque forma, di eventuali condizioni di assoggettamento ambientale, che determinino situazioni di disparità nelle contrattazioni |
| È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto |
| **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 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** |
| Sono formalizzati i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo, le quali devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni, siano stati individuati 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 |
| **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 chiaramente 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 PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| **Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| **Dovere** |
| Deve essere garantita la tracciabilità del processo di gestione di tutti i farmaci (comprese le sostanze stupefacenti e psicotrope), dall'acquisto all'utilizzo finale |
| **Gestione del servizio di Farmacia (Gestione sostanze stupefacenti)** |
| **Dovere** |
| Deve essere assicurato che le sostanze stupefacenti e psicotrope vengano acquistate esclusivamente da fornitori ufficialmente riconosciuti e autorizzati al commercio delle stesse |
| Deve essere assicurato il rispetto della normativa specifica in materia di gestione (detenzione e movimentazione) delle sostanze stupefacenti |
| Gli ordini di sostanze stupefacenti e psicotrope devono essere sempre inoltrati in modalità registrata |
| Vi è l'obbligo di non partecipare al traffico illecito di sostanze stupefacenti |
| **Principio di comportamento** |
| I moduli relativi agli ordini di sostanze stupefacenti e psicotrope effettuati direttamente dagli ambulatori, dai laboratori, dai reparti o dalla sala operatoria sono trasmessi, almeno mensilmente, al Direttore amministrativo che, a sua volta, li trasmette all’OdV per consentire il controllo sulla fatturazione |
| Il Responsabile della farmacia verifica, secondo le procedure di sistema, la corrispondenza tra il quantitativo di medicinali indicato nell’ordine d’acquisto e quello effettivamente consegnato dal fornitore e in caso di difformità ne informa immediatamente il Direttore sanitario |
| **Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. protesi, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.)** |
| **Principio di comportamento** |
| Gli acquisti di sostanze stupefacenti e psicotrope sono richiesti dal personale mediante la compilazione del modello “Richiesta farmaci e materiale sanitario” e del modello “Richiesta farmaci e materiale sanitario per la sala operatoria |
| **Processo di gestione del contenzioso** |
| **Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono attivate più misure di segnalazione a disposizione di chiunque |
| **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** |
| **Gestione del processo di accettazione, cura e dimissione dei pazienti in regime ordinario, Day Hospital e in regime ambulatoriale** |
| **Dovere** |
| Deve essere garantito che l'accesso dei pazienti all'interno delle strutture sia finalizzato esclusivamente alla più appropriata erogazione delle prestazioni istituzionali dell'Ente |
| Il documento identificativo deve essere esibito a richiesta del personale di vigilanza; in caso di diniego, è impedito l'ingresso e ne è data informazione alla Direzione della struttura |
| **Gestione e compilazione della SDO (scheda di dismissione ospedaliera)** |
| **Dovere** |
| Vi è l'obbligo di astenersi dal compiere azioni, in assenza di specifiche esigenze terapeutiche, volte a trattenere un paziente, contro la sua volontà, all'interno delle strutture |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| **Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori** |
| **Divieto** |
| È vietato intrattenere rapporti commerciali con soggetti che si sa o si sospetta appartenere ad associazioni a delinquere e/o di tipo mafioso |
| **Principio di comportamento** |
| È immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa |
| L'accesso all'area della società è consentito soltanto a persone o mezzi autorizzati, provvisti di documento identificativo emesso dalla struttura medesima o autorizzati per iscritto dalla Direzione della struttura |
| È garantito l'anonimato per le segnalazioni |
| Vengono tenuti seminari formativi affinché sia immediatamente segnalato all’Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa |
| **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 |
| **Informazione e Formazione dei lavoratori** |
| **Dovere** |
| L'obbligo di segnalazione non esclude l'ulteriore obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire |
| **Selezione, assunzione e formazione del personale** |
| **Dovere** |
| Deve essere certa l'autenticità dei curricula |
| Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini |
| Tutti i prestatori di lavoro dell'impresa non devono sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo, da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia |
| **Principio di comportamento** |
| 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** |
| 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 |
| **Processo di redazione del bilancio** |
| **Bilancio e comunicazioni periodiche** |
| **Dovere** |
| Sono indicati: i dati e le notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire; le altre funzioni aziendali a cui i dati devono essere trasmessi; i criteri per la loro elaborazione; la tempistica di consegna, che deve rispettare i termini fissati dalla legge |
| Sono formalizzate e diffuse, al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati |
| Vi deve essere la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato |
| **Principio di comportamento** |
| I controlli effettuati e documentati riportano la data di compilazione/presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/revisore |
| Sono individuati meccanismi idonei ad assicurare che eventuali comunicazioni periodiche sul bilancio dirette al pubblico vengano redatte con il contributo di tutte le Funzioni interessate, al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprendono idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi |
| Sono formalizzate istruzioni rivolte alle Funzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Direzione Amministrativa e Finanziaria in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, con quali modalità e la relativa tempistica |
| Sono definiti i compiti e le responsabilità di ciascuna Funzione coinvolta nel processo di formazione del bilancio e un sistema di controllo che garantisca la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi |
| Sono impiegati consulenti qualificati che consentano di garantire il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli artt. 2423, 2423-bis, 2423-ter c.c., nonché il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l’indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (art. 2424 e ss. c.c.) |
| La tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione e approvazione dei soci, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione è di esclusiva competenza e responsabilità della Direzione Amministrativa che ne tiene archivio cartaceo e digitale conservando le carte di lavoro e le versioni superate |
| È richiesta la sottoscrizione di dichiarazioni di veridicità dei dati forniti dai vari responsabili di funzione |
| Il progetto di bilancio deve essere tempestivamente trasmesso al Collegio sindacale e al Revisore Legale dei Conti, garantendo l’idonea documentazione di tale trasmissione |
| Deve essere utilizzato un sistema tracciato per la trasmissione di dati e informazioni alla Funzione responsabile con procedure specifiche per la gestione degli accessi, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati. Il sistema contabile prevede l’identificazione degli utenti e la tracciatura delle registrazioni |
| Viene acquisita dal Direttore Generale la lettera che attesta la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio da parte della Direzione Amministrativa |
| **Processo finanziario** |
| **Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti** |
| **Divieto** |
| 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 |
| 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 |
| **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 |
| Tutte le operazioni che comportino il trasferimento e/o la compensazione di posizioni creditorie devono essere documentate e tracciate |
| 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 degli accessi logici e fisici ove risiedono le strutture IT** |
| **Dovere** |
| Nel caso in cui venga richiesto alla Società, da parte della Questura, del Comune, o di altro ente, di trasmettere notifica contenente copia delle registrazioni effettuate sui supporti informatici relativamente alla attività svolta nella struttura sanitaria, l’operatore incaricato di elaborare e trasmettere le suddette registrazioni ha l’obbligo di attestare agli amministratori la corrispondenza al vero di quanto contenuto nella notifica |
| **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 |
| Ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo dagli utenti del sistema contabile |
| **Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico** |
| **Principio di comportamento** |
| 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 la tracciabilità degli approvvigionamenti |
| La responsabilità di una operazione contabile/processo aziendale è chiaramente e formalmente definita e diffusa all’interno dell’organizzazione |
| **Processo di gestione della cartella clinica e diagnosi** |
| **Gestione della cartella clinica e diagnosi** |
| **Dovere** |
| Vi è l'obbligo di gestire le cartelle cliniche e altra documentazione relativa al processo di diagnosi e cura in conformità ai requisiti di legge, garantendo tracciabilità, chiarezza, accuratezza, appropriatezza e veridicità delle registrazioni |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| **Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e/o terzi che svolgono attività regolatorie, di vigilanza e verifiche ispettive (es. Accreditamento, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, x Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di xxx, ARPA, vigili urbani)** |
| **Principio di comportamento** |
| È verificato che non siano realizzate attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante e sono informate le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |
| **Processo gestione trapianti** |
| **Gestione del paziente deceduto e del trattamento di salme, di cadaveri e di parti anatomiche riconoscibili** |
| **Principio di comportamento** |
| È archiviata la documentazione riguardante ogni singola operazione, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo di trapianto |
| **Gestione di attività chirurgiche che prevedono l'espianto di organi e tessuti da persona vivente/defunta** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono rispettate le disposizioni normative vigenti in materia di attività chirurgiche, nonché quanto previsto dalle Linee Guida del Centro Nazionale Trapianti |
| È identificata la chiara attribuzione di ruoli e responsabilità per la gestione delle diverse fasi del processo di trapianto |

# 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;*
* *Prontuario farmaceutico;*
* *Piastra ambulatoriale;*
* *[…].*