**PARTE SPECIALE**

**REATI TRIBUTARI**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001) 3](#_Toc164353815)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 4](#_Toc164353816)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 4](#_Toc164353817)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 4](#_Toc164353818)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 4](#_Toc164353819)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 5](#_Toc164353820)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 20](#_Toc164353821)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando un dipendente di una struttura sanitaria riceve fatture per prestazioni mai eseguite, e in sede di dichiarazione IVA inserisce tali fatture tra i vari elementi contabili, ottenendo un fraudolento risparmio dell’imposta sul valore aggiunto per la società |
| Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di una società registra in contabilità un costo mai sostenuto, senza avere alcuna fattura di acquisto, ottenendo un fraudolento risparmio dell’imposta sul valore aggiunto per la società |
| Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del D.Lgs. 74/2000) | Nel caso di una struttura sanitaria potrebbe accadere che un dipendente emette fatture per operazioni inesistenti, al fine di consentire ad un terzo di evadere l’IVA ovvero per migliorare i ricavi della struttura al fine di occultare una perdita di bilancio e una erosione del patrimonio netto |
| Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il responsabile di una struttura sanitaria distrugge materialmente le scritture contabili di cui è obbligatoria la conservazione, con sopravvenuta impossibilità di ricostruire i redditi, al fine di evadere l’imposta sul reddito e ottenendo un vantaggio per la struttura |
| Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un amministratore disperde beni della struttura per sottrarla al pagamento delle imposte, ottenendo un indebito risparmio per la stessa |
| Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto della struttura sanitaria, al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto, falsifica la relativa dichiarazione, superando i limiti indicati dal legislatore e ottenendo un risparmio fraudolento per la struttura |
| Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000) | Nel caso di una struttura sanitaria potrebbe accadere che un dipendente emette fatture per operazioni inesistenti, al fine di consentire ad un terzo di evadere l’IVA ovvero per migliorare i ricavi della struttura al fine di occultare una perdita di bilancio e una erosione del patrimonio netto |
| Dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4 del D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto della struttura sanitaria, al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto, falsifica la relativa dichiarazione, superando i limiti indicati dal legislatore e ottenendo un risparmio fraudolento per la struttura |
| Omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 5 del D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto dell’ente, al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto, non presenta la relativa dichiarazione, superando i limiti indicati dal legislatore e ottenendo un risparmio fraudolento per l’ente |
| Indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 10 quater del D.Lgs. 74/2000) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto dell’ente, mediante il supporto di documentazione falsa, prospetta una compensazione fondata su un credito inesistente o non spettante, superando i limiti indicati dal legislatore e ottenendo un vantaggio fraudolento per l’ente |

## 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

I reati della presente parte speciale possono essere commessi a quasi tutti i livelli organizzativi e coinvolgono in particolare: amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti della Società, nonché da collaboratori esterni e *partner* commerciali.

# 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 |
| I flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco sono schematizzati in idonea procedura, lettera di istruzioni e check list di controllo |
| 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** |
| 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 |
| Sono fissate riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, il Revisore Legale dei Conti e l’OdV, anche per verificare l’osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/corporate governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti |
| **Gestione della fiscalità (es. adempimenti amministrativi, tributari, richiesta di autorizzazioni specifiche, adempimenti inerenti all'amministrazione del personale, calcolo dell'obbligazione tributaria, predisposizione e presentazione Dichiarazioni Fiscali, comunicazione infortuni) anche tramite consulenti esterni/outsourcer** |
| **Dovere** |
| Vi deve essere la redazione da parte dei procuratori incaricati di un report informativo dell’attività svolta nel corso dell’ispezione, contenente, fra l’altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite |
| Vi deve essere la verifica congiunta da parte del titolare dell’attività di presentazione della domanda e del titolare dell’attività di gestione dei rapporti con la P.A. |
| **Principio di comportamento** |
| Esiste una procedura specifica per le modalità e le Funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti inerenti alla materia in oggetto, in cui sono altresì individuate le modalità e le tempistiche del ricorso a eventuali ulteriori Funzioni o, in caso di necessità e urgenza, dell’informativa al Direttore Generale |
| Il sistema di poteri definisce la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura |
| Sono indette apposite riunioni con la verbalizzazione delle principali statuizioni al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo |
| Sono sottoscritte, da parte del rappresentante legale della società, le dichiarazioni fiscali |
| Vi è il conferimento di procura speciale e/o designazione esplicita ai responsabili delle Funzioni che possono essere coinvolti in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento |
| Vi è una separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici |
| Sono previsti controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte e l'approvazione formale della documentazione a supporto |
| È previsto l’inserimento, negli accordi contrattuali, di clausole di rispetto del Codice Etico, di c.d. clausole anticorruzione, di clausole di auditing e di clausole di rispetto del Modello organizzativo *ex* D.Lgs. 231/2001, con sanzioni che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale |
| È previsto il monitoraggio dell’evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l’adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale e il monitoraggio costante, attraverso uno scadenzario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali (attività in parte esternalizzata a professionista dottore commercialista) |
| **Gestione delle missioni/trasferte: gestione, controllo e autorizzazione delle note spese; gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione; gestione delle spese di rappresentanza e dei beni in rappresentanza** |
| **Principio di comportamento** |
| Esiste la necessaria documentazione che consenta di risalire all’identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza/beni di rappresentanza |
| Sono definite in modo chiaro le modalità operative per lo svolgimento delle attività, nonché per l’archiviazione della documentazione rilevante per spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza |
| È effettuato il controllo di merito sulla completezza e accuratezza dei giustificativi di supporto delle spese di rappresentanza, da parte della struttura aziendale preposta |
| Esiste un budget per le spese di rappresentanza e per i beni di rappresentanza 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 |
| L’iter autorizzativo delle suddette spese è tracciato ed è prevista la segregazione dei soggetti deputati all’autorizzazione e al controllo delle stesse |
| È definita la tipologia delle spese sostenibili e dei limiti massimi delle spese |
| Sono individuati ruoli, responsabilità e modalità operative per l’approvazione di spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza extra budget |
| Sono adottate specifiche procedure che disciplinino la gestione degli acquisti, delle spese di rappresentanza e delle note spese e della tesoreria, con identificazione dei ruoli e delle responsabilità e chiara segregazione delle funzioni coinvolte |
| Sono identificati i soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l’azienda nei rapporti con la P.A. per il sostenimento di spese di rappresentanza, sono definite le modalità di gestione *ad hoc* delle spese di rappresentanza con pubblici funzionari e sono previste e definite le relative tipologie e i limiti massimi |
| **Gestione delle operazioni straordinarie** |
| **Principio di comportamento** |
| È prevista una governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie |
| È prevista la verifica sulle controparti delle operazioni di carattere straordinario e l’eventuale riscontro del carattere di operazioni con parti correlate |
| **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 |
| **Principio di comportamento** |
| È assicurata la correttezza della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione |
| Sono definiti i criteri di valutazione delle offerte ricevute dai fornitori e di formalizzazione delle valutazioni effettuate e delle decisioni prese |
| Sono definite le modalità di presentazione delle offerte e la formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato |
| Sono definite le specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.) |
| Sono definiti i criteri e le relative modalità di valutazione della congruità del valore economico dell’offerta rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto |
| È definita e aggiornata una lista di fornitori per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica con la definizione dei criteri di selezione degli stessi |
| **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** |
| Nei contratti, nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio, deve essere contenuta apposita clausola (o specifico accordo separato) che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto 231/2001, nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società |
| 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 |
| Vi deve essere specifica attestazione da parte del soggetto destinatario della prestazione (beni/servizi) della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato |
| **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 prevista la verifica tra gli importi previsti nell’ordine d’acquisto e quelli indicati in fattura |
| 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 |
| È previsto il monitoraggio degli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie |
| Sono previste le modalità di gestione e le relative approvazioni per eventuali modifiche / integrazioni degli ordini d’acquisto |
| È richiesta, almeno per acquisti al di sopra di un valore soglia definito, per la qualifica del fornitore, di un’autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti e di un’autocertificazione di regolarità retributiva e contributiva |
| **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 anagrafiche fornitori** |
| **Principio di comportamento** |
| È previsto il controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black-list e controllo preventivo per verifica della corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l’intestazione del conto corrente |
| **Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche)** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nelle attività svolte dal Consulente nell’esecuzione del rapporto ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Rapporti con fornitori e partner a livello nazionale e transnazionale** |
| **Principio di comportamento** |
| È previsto il controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi) |
| **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 della fatturazione attiva/passiva** |
| **Principio di comportamento** |
| È previsto il controllo, attraverso i sistemi informatici aziendali, al fine di evitare la duplice registrazione della fattura e dei pagamenti |
| **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** |
| 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 |
| **Processo di gestione del contenzioso** |
| **Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali** |
| **Dovere** |
| Il monitoraggio dell'inizio di qualunque attività di verifica tributaria, da parte dell'Amministrazione finanziaria, nei riguardi della società deve realizzarsi comunicando, con apposito modulo, l'inizio delle attività, i soggetti coinvolti e i temi trattati. Il report viene inviato al responsabile funzionale diretto e al Direttore Generale/Amministratore delegato |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| **Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione** |
| **Principio di comportamento** |
| È previsto il controllo e la necessaria approvazione della nota spese da parte del responsabile |
| È prevista l’autorizzazione specifica per la trasferta di un dipendente, da parte di un adeguato livello gerarchico |
| **Gestione delle missioni/trasferte: gestione, controllo e autorizzazione delle note spese; gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione; gestione delle spese di rappresentanza e dei beni in rappresentanza** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono previsti meccanismi di gestione di eventuali superamenti dei limiti/vincoli definiti e la previsione dell’approvazione della nota spese da parte del supervisore in linea con i criteri prefissati |
| È previsto il monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente |
| **Selezione, assunzione e formazione del personale** |
| **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, e 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 |
| **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 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.) |
| 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 |
| 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 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 |
| 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 |
| È previsto il monitoraggio di disposizioni e prelievi dai conti correnti bancari |
| È prevista l’adeguata autorizzazione dell’apertura di nuovi conti correnti |
| È prevista una procedura relativa al processo di gestione dei pagamenti effettuati e una procedura consolidata relativa alla riconciliazione dei conti correnti |
| È previsto l’utilizzo di carte di credito aziendali, al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti |
| **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 assets 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 una verifica 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 |
| **Gestione dei sistemi software** |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è la gestione delle policy aziendali per distribuzione software e accesso ai programmi |
| **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 |
| **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 |
| È definita con apposito regolamento la procedura relativa all'archiviazione dei documenti contabili, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori, secondo le disposizioni dettate dal codice civile |
| È prevista la periodica verifica della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili |
| Esiste un sistema di backup, a livello di sistema informatico, che preveda la conservazione elettronica delle scritture contabili su supporti posti in luoghi fisicamente diversi e adeguati livelli autorizzativi per l'accesso informatico ai backup e per la facoltà di cancellare quanto registrato |
| **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 la tracciabilità degli approvvigionamenti |
| La responsabilità di una operazione contabile/processo aziendale è chiaramente e formalmente definita e diffusa all’interno dell’organizzazione |
| **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 della cartella clinica e diagnosi** |
| **Gestione della cartella clinica e diagnosi** |
| **Dovere** |
| Deve essere condotta una attività di analisi e sviluppo dei modelli e dei contenuti per la cartella clinica informatizzata, in collaborazione con il responsabile dell’area assistenziale; devono essere create scale di valutazione, di gestione della piattaforma e voci di database per quanto non presente nei moduli standard |
| **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, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di xxx, ARPA, vigili urbani)** |
| **Dovere** |
| Le comunicazioni trasmesse alle Autorità devono essere riepilogate in un apposito Registro e sono tenute a disposizione dell’OdV per le verifiche interne periodiche |
| In caso di accertamenti ispettivi da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, deve essere fornita adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti con immediata informativa al Direttore Generale, definizione del team e report degli incaricati |
| Sono formalizzate le direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli altri organi di controllo |
| Tutte le funzioni competenti devono, almeno trimestralmente, inviare un report al Consiglio di Amministrazione, al fine di rendere edotto il vertice aziendale in merito allo stato dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche in caso di assenza di nuovi rapporti |
| **Principio di comportamento** |
| L'organigramma aziendale tiene conto ed esplicita gli interventi di natura organizzativa necessari ad assicurare la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di Vigilanza |
| Sono formalmente individuati i responsabili delle segnalazioni periodiche alle Autorità, previste o prescritte da leggi o regolamenti |
| Tutte le informazioni e i documenti richiesti sono adeguatamente archiviati e conservati |
| È formalmente identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l’Autorità di Vigilanza e gli altri organi di controllo, appositamente delegato dai vertici aziendali |
| È formalmente tracciato il processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, da effettuare nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle Autorità) |
| Sono definiti i flussi informativi formalizzati tra le Funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi |
| Sono formalmente individuati i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione, validazione e riesame dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti |
| **Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie** |
| **Principio di comportamento** |
| Formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A. |

# 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:

* *Procedura di selezione e assunzione del personale;*
* *Regolamento aziendale per l'assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali;*
* *Procedura di gestione inserimento personale;*
* *Procedura di gestione formazione del personale;*
* *Regolamento per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature di telefonia mobile;*
* *Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro;*
* *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;*
* *Regolamento aziendale per le Acquisizioni di Beni e Servizi;*
* *Regolamento Cassa;*
* *Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accredito;*
* *Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti;*
* *Procedura per le chiusure contabili;*
* *Struttura Sistemi Informativi;*
* *Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro;*
* *[…].*