**PARTE SPECIALE**

**REATI SOCIETARI**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001). 3](#_Toc164246591)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 6](#_Toc164246592)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 6](#_Toc164246593)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 6](#_Toc164246594)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 6](#_Toc164246595)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 7](#_Toc164246596)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 24](#_Toc164246597)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)

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

* *Art. 2621 – False comunicazioni sociali:* Tale reato è certamente configurabile nell’ambito delle strutture sanitarie qualora, attraverso i suoi dirigenti, manager o responsabili finanziari, falsifica documenti finanziari o contabili al fine di presentare un quadro finanziario o economico falso o ingannevole.

I possibili scenari in cui potrebbe configurarsi il reato di false comunicazioni sociali in una struttura sanitaria sono, tra gli altri:

* Falsificazione dei bilanci finanziari: I dirigenti o i responsabili finanziari di una struttura sanitaria potrebbero manipolare deliberatamente i bilanci finanziari della struttura al fine di nascondere perdite finanziarie significative o per creare l’illusione di una situazione finanziaria più solida di quanto effettivamente sia;
* Falsificazione delle comunicazioni ai creditori o agli investitori: La struttura sanitaria potrebbe inviare comunicazioni false o ingannevoli ai suoi creditori, investitori o altre parti interessate, presentando dati finanziari inaccurati o manipolati per influenzare le loro decisioni o per ottenere credito o finanziamenti aggiuntivi;
* Falsificazione di documenti per scopi di valutazione: Nel caso in cui la struttura sanitaria sia coinvolta in transazioni di fusione o acquisizione o stia cercando di ottenere finanziamenti esterni, potrebbe essere tentato di falsificare documenti finanziari o contabili per influenzare positivamente la valutazione della struttura.
* *Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)*: Nell’ambito di una struttura sanitaria soggetta al D.Lgs. 231/2001 (Legge sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche), il reato di fatti di lieve entità potrebbe configurarsi se la struttura sanitaria commette false comunicazioni sociali di scarsa rilevanza, ad esempio, se fornisse dati o informazioni non veritiere in documenti di natura contabile o finanziaria, ma senza conseguenze significative sul bilancio o senza scopi fraudolenti importanti. Tuttavia, è importante notare che l’interpretazione del concetto di “lieve entità” può variare a seconda del contesto e della giurisprudenza. Ciò significa che è fondamentale valutare le circostanze specifiche del caso per determinare se i fatti possono essere considerati di lieve entità;
* *Art. 2622 – False comunicazioni sociali in danno delle società, dei soci o dei creditori*: Probabilmente non sono applicabili i reati propri delle società quotate (art. 2629 bis Omessa comunicazione del conflitto d’interessi), o a società, anche non quotate, che emettono strumenti finanziari (art. 2637 Aggiotaggio);
* *Art. 2625 – Impedito controllo*: Nel caso in cui la struttura sanitaria sia soggetta a un controllo da parte del revisore legale dei conti incaricato di verificare la veridicità e la regolarità delle operazioni finanziarie dell’ente i dirigenti o i rappresentanti della struttura sanitaria cercano attivamente di ostacolare il lavoro del revisore, ad esempio, fornendo informazioni false, nascondendo documenti o documentazione rilevante o minacciando il revisore affinché non riveli le irregolarità. Si pensi, per esempio, quelli concernenti le azioni legali intraprese dalla società per il recupero dei crediti. La fattispecie può anche applicarsi al caso in cui vi sia ostacolo od omissioni sulle iniziative di controllo dei soci previste dal codice civile e dagli altri atti normativi, quali ad esempio ad esempio l’art.2422 c.c. che prevedono il loro diritto dei soci di ispezionare i libri sociali;
* *Art. 2626 – Indebita restituzione dei conferimenti*: Anche nelle strutture sanitarie tale reato si può realizzare quando venga disposto il trasferimento di beni ad un prezzo non congruo ad un socio non solo direttamente ma anche ricorrendo ad espedienti negoziali idonei a dissimulare la vera natura dell’operazione sociale, utilizzando schemi giuridici sofisticati e artefatti in ogni situazione in cui il socio è beneficiario di un effettivo e concreto arricchimento patrimoniale cui fa direttamente seguito un depauperamento della società, avente ad oggetto i conferimenti sociali. Altra ipotesi è quella in cui l’amministratore (e socio) di una struttura sanitaria operi una compensazione del debito per conferimenti con un inesistente suo credito verso la società che deriva dal rapporto sociale;
* *Art. 2627 – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve*: Nelle strutture sanitarie la fattispecie è certamente applicabile dato che nella redazione del bilancio potrebbero realizzarsi erosioni del patrimonio sociale poste in essere attraverso la distribuzione di utili non acquisiti o da iscrivere per legge a riserve obbligatorie per effetto di costi non contabilizzati o appostazioni di bilancio non veritiere;
* *Art. 2628 – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante*: Nelle strutture sanitarie la fattispecie è certamente applicabile dato che i dirigenti e gli apicali potrebbero acquistare azioni o quote della controllante, ovvero finanziare o prestare garanzie alla controllante realizzando, di fatto, un annacquamento del capitale;
* *Art. 2629 – Operazioni in pregiudizio dei creditori*: La fattispecie di reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui la struttura sanitaria abbia accumulato debiti considerevoli con fornitori di apparecchiature mediche e servizi ma, anziché onorare questi debiti, i rappresentanti della struttura sanitaria decidono di trasferire i beni della struttura a una nuova entità da loro controllata, lasciando i creditori senza possibilità di ottenere il dovuto;
* *Art. 2629 bis – Omessa comunicazione del conflitto d’interessi*: La fattispecie potrebbe realizzarsi qualora un amministratore di una struttura sanitaria abbia un interesse finanziario personale in un’azienda esterna che fornisce beni o servizi alla struttura stessa e, pertanto, è portatore di un conflitto d’interessi e l’amministratore non comunica questa situazione al consiglio o all’organizzazione. L’amministratore delegato che sia portatore di un interesse in una determinata operazione della società deve astenersi dalla stessa, rimettendola alle determinazioni dell’intero consiglio. La deliberazione del Consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell’operazione;
* *Art. 2632 – Formazione fittizia del capitale*: Reato in astratto configurabile al contesto delle Istituzioni sanitarie private dato che, con riferimento alle attività relative all’attribuzione di azioni, si può configurare un reato quando queste siano emesse per un valore nominale minore rispetto a quello dichiarato in quanto il capitale verrebbe gonfiato in misura corrispondente alla differenza tra valore di attribuzione e valore nominale. Per quanto riguarda la sottoscrizione reciproca di azioni, questa è sanzionata in quanto crea l’illusoria moltiplicazione della ricchezza sociale e il reato sussiste anche quando le operazioni non siano contestuali, essendo sufficiente che esse costituiscano oggetto di un accordo unico. Non da ultimo è anche applicabile la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti e dei beni in natura o di crediti o del patrimonio della società in caso di trasformazione (che si ha quando siano violati i criteri di ragionevolezza e di correlazione tra il risultato della stima e i parametri di valutazione seguiti ed esposti, criteri già parzialmente esplicitati dal legislatore all’art. 2343 c.c.) creando un illusorio aumento di ricchezza;
* *Art. 2633 Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori*: Il reato si consuma in una struttura sanitaria quando il liquidatore proceda alla ripartizione dei beni sociali prima della soddisfazione di tutti i creditori sociali o senza procedere all’accantonamento delle risorse destinate a tal fine e ciò cagioni un danno ai creditori della società (ossia quando la consistenza dell’attivo non sia tale da consentire il soddisfacimento delle ragioni dei predetti creditori);
* *Art. 2635 Corruzione tra privati*: Per quanto riguarda il reato di corruzione tra privati, si possono ipotizzare forme di corruzione attiva di personale delle Istituzioni sanitarie private verso: (i) ispettori di enti di certificazione, (ii) nei confronti di responsabili di banche o assicurazioni per l’ottenimento di condizioni di favore o per un interesse personale, (iii) nella stipula delle convenzioni con Enti Assicurativi che offrono Polizze Salute e alle trattative per la vendita di “pacchetti diagnostici” a Società del settore privato;
* *Art. 2635-bis - Istigazione alla corruzione tra privati*: Tale reato potrebbe astrattamente configurarsi in capo alla struttura sanitaria se si suppone che un suo dirigente sia coinvolto in una trattativa con una ditta di forniture mediche. Il dirigente induce o istiga il rappresentante della ditta a offrire un pagamento indebito o altre forme di vantaggi personali in cambio di un contratto favorevole alla ditta stessa;
* *Art. 2636 – Illecita influenza sulla assemblea*: Il reato potrebbe realizzarsi nell’ambito di una struttura sanitaria quando come intervenga la cessione delle quote di partecipazione societaria a persona di fiducia al fine di ottenerne il voto in assemblea oppure la fittizia sottoscrizione di un prestito con pegno delle quote, in modo da consentire al creditore pignoratizio l’esercizio del diritto di voto in assemblea;
* *Art. 2637 – Aggiotaggio*: Probabilmente non sono applicabili i reati propri delle società quotate (art. 2629 bis Omessa comunicazione del conflitto d’interessi), o a società, anche non quotate, che emettono strumenti finanziari (art. 2637 Aggiotaggio);
* *Art. 2638 – Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*: Reato in astratto configurabile al contesto delle Istituzioni sanitarie private nei rapporti, per esempio, con il Servizio di Igiene degli Alimenti e la Nutrizione (SIAN), e i Servizi Veterinari Locali, Arpa e Usl;
* *False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 del D.Lgs. 19/2023)*: Probabilmente non applicabile alle strutture sanitarie private che non siano oggetto di trasformazioni, fusioni e scissioni transfrontaliere.

## 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

È necessario segnalare che i reati richiamati nella presente Parte Speciale possono essere commessi in alcune aree della Struttura Sanitaria e a quasi tutti i livelli organizzativi e coinvolgono i soggetti che rivestono specifiche qualifiche, come gli amministratori, i direttori generali, i soci, i dirigenti, il revisore legale dei conti, i preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in generale, coloro che sono incaricati di trattare con tali soggetti.

Con riferimento agli amministratori e a tutti i soggetti che svolgono funzioni di direzione della Struttura, la legge equipara a coloro che sono investiti formalmente di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni “di fatto” (v.si art. 2639 c.c.).

# 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** |
| 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** |
| **Divieto** |
| È vietato promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti che rivestono una posizione apicale o subordinata in società, anche concorrenti o potenzialmente clienti, con lo scopo di indurli a compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà |
| **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** |
| **Divieto** |
| È vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell’attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e/o della società di revisione o di altri organi aziendali incaricati del controllo contabile, ovvero di Autorità indipendenti che esercitano attività di vigilanza |
| È vietato porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare |
| **Dovere** |
| Vi è la tempestiva trasmissione, al Collegio sindacale, dei documenti relativi ad argomenti posti all’ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio deve esprimere un parere |
| Devono essere messi a disposizione del Collegio Sindacale e al Revisore Legale dei Conti i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche |
| **Principio di comportamento** |
| La revisione legale dei conti è attribuita ad un soggetto qualificato |
| È comunicato all’OdV qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, al Collegio sindacale e al Revisore Legale dei Conti, che sia aggiuntivo rispetto all’originario incarico |
| È istituito il Collegio Sindacale per la verifica del rispetto della Legge e dello Statuto |
| Sono fissate riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Revisore Legale dei Conti e 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 |
| Sono fissate riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Revisore Legale dei Conti e OdV per verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti |
| Vi è la formale comunicazione all'OdV delle valutazioni che hanno condotto alle scelte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti |
| Vengono osservate scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale ed è necessario agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo |
| Viene assicurato il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare |
| Vengono mantenute condotte che non ostacolino, mediante l’occultamento di fatti o l’esposizione di fatti non rispondenti al vero, le attività degli organi di controllo e le attività di verifica della gestione sociale da parte dei soci |
| **Gestione delle operazioni straordinarie** |
| **Divieto** |
| È vietato restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale |
| È vietato acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge |
| È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori |
| È vietato procedere in ogni modo alla formazione o all’aumento fittizi del capitale sociale |
| È vietato ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell’accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli |
| **Dovere** |
| Nel caso di presenza di un potenziale conflitto di interessi in occasione della effettuazione di operazioni straordinarie, ovvero della elaborazione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di carattere straordinario, la figura apicale responsabile deve essere affiancata da altro apicale di altra funzione per confronto e controllo |
| Per la prevenzione dei reati relativi alla gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizioni e acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale, fusioni e scissioni, la procedura seguita in azienda deve prevedere l’esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all’acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni |
| Per la prevenzione dei reati relativi alla gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizioni e acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale, fusioni e scissioni, devono essere tenute apposite riunioni con il Collegio Sindacale, il Revisore Legale dei Conti e l’OdV |
| Gestione dei rapporti con enti certificatori per l'ottenimento di certificazioni |
| **Divieto** |
| È vietato elargire o promettere denaro o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti che rivestono una posizione apicale o di dipendenza in altre società allo scopo di ottenere certificazioni false circa la sussistenza di livelli di qualità o requisiti di conformità, o fatture false |
| **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** |
| 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, 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 definite le modalità e i contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo all'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 |
| Sono delineati gli step e le misure procedurali da adottare nella gestione delle gare |
| **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 dei processi di approvvigionamento** |
| **Principio di comportamento** |
| È importante l'adozione di parametri, indicatori, per la fase di formulazione dei fabbisogni, al fine di monitorare eventuali scostamenti |
| **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 |
| **Gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi** |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| **Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati** |
| **Dovere** |
| L’Amministratore, nello stipulare convenzioni con Organizzazioni ed Enti Privati per l’erogazione di prestazioni ambulatoriali, deve selezionare la controparte negoziale in modo da garantire adeguati standards qualitativi della prestazione offerta |
| **Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione** |
| **Dovere** |
| È fatto obbligo al Direttore sanitario di esaminare, almeno due volte l’anno, un campione significativo di cartelle cliniche, al fine di verificare la congruenza dei dati ivi riportati rispetto a quelli contenuti in referti, schede di accettazione e dimissione ospedaliera |
| **Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| **Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| **Dovere** |
| Devono essere monitorate le scadenze dei farmaci e dei dispositivi medici |
| Deve essere definita le modalità di gestione e conservazione dei campioni gratuiti di farmaci |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite le modalità e la periodicità di svolgimento delle attività inventariali (da effettuarsi almeno una volta all'anno), con conta fisica dei farmaci e dei dispositivi medici in presenza di due o più addetti |
| **Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. protesi, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.)** |
| **Dovere** |
| È necessario porre l'obbligo contrattuale ai fornitori di comunicare senza indugio qualsiasi situazione e/o circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti della loro selezione e qualifica |
| La richiesta di inserimento di un nuovo farmaco nel prontuario deve essere firmata dal medico richiedente, e approvata dalla direzione sanitaria e/o dal direttore generale |
| **Principio di comportamento** |
| Per ogni rapporto che viene posto in essere con altre Società che non siano pubbliche amministrazioni, al fine di evitare che possa verificarsi o accrescere il rischio di commissione del reato di “corruzione tra privati”, la Società è tenuta a seguire quanto prescritto all’interno delle procedure aziendali |
| Per ogni rapporto che viene posto in essere con altre Società che non siano pubbliche amministrazioni, al fine di evitare che possa verificarsi o accrescere il rischio di commissione del reato di “corruzione tra privati”, la Società è tenuta a seguire quanto prescritto all’interno delle procedure aziendali |
| I processi decisionali relativi all'acquisto di farmaci e dispositivi medici non possono essere assoggettati all'ottenimento di pagamenti, regali, favori o qualsiasi altro tipo di beneficio |
| Nei contratti di fornitura sono previste apposite clausole di impegno del fornitore al rispetto del modello organizzativo e del codice etico |
| **Processo di gestione del conflitto di interessi** |
| **Gestione del conflitto di interessi** |
| **Divieto** |
| È vietato compiere qualsiasi operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società |
| **Dovere** |
| Sono individuati i soggetti che possono essere portatori di conflitto di interessi e mappati in apposito registro |
| È predisposta una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e sono definite apposite procedure per la raccolta, tenuta e aggiornamento di tali dichiarazioni |
| Vengono formati i professionisti coinvolti mediante moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interesse |
| **Processo di gestione del contenzioso** |
| **Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali** |
| **Principio di comportamento** |
| Vengono comunicati all’OdV i nominativi dei dipendenti/organi indagati o imputati e dei loro legali difensori ed è effettuata una reportistica periodica sull’andamento dei procedimenti penali in corso |
| Vengono prestabilite le condizioni e i criteri in base ai quali la società offre eventuale assistenza legale ai propri organi o dipendenti per i procedimenti penali che li vedano coinvolti in relazione alla funzione o all’attività svolta |
| **Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni** |
| **Principio di comportamento** |
| Il Direttore amministrativo effettua sempre un accurato controllo sulle fatture per spese giudiziarie sostenute dalla società a favore dei propri organi o dipendenti al fine di verificare che i pagamenti effettuati siano coerenti con i criteri e le condizioni prestabiliti per l’assistenza |
| **Processo di gestione della comunicazione** |
| **Attività di Public Relation, partecipazione a convegni, meeting, tavoli di lavoro organizzati da enti pubblici e associazioni di categoria** |
| **Divieto** |
| È vietato conferire o promettere incarichi retribuiti, o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti che rivestono una posizione apicale o di dipendenza in altre società con lo scopo di ottenere informazioni riservate sulle medesime o allo scopo di determinarne l’esclusione dalla partecipazione a gare alle quali la società sia interessata |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di evitare che il personale riferibile alla Struttura sanitaria adotti politiche di marketing menzognere e artatamente ingannatorie sono impartite istruzioni operative con le seguenti finalità:   * identificazione chiara dei ruoli aziendali responsabili delle funzioni coinvolte nel processo; * diffusione formale a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo attraverso la pubblicazione sul sistema aziendale interno; * chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione della gestione del materiale informativo/promozionale; * attinenza dei materiali informativo/promozionali alle attività esercitate dalla struttura; * contenuti dell'informazione sempre aggiornata e documentata; * monitoraggio del valore dei materiali informativo/promozionali (brand reminder e materiali di supporto alla diagnosi e terapia) distribuiti al medico, al fine di rispettare i limiti previsti dalle normative regionali; * previsione del flusso di distribuzione e aggiornamento dei materiali informativi/promozionali; * netta separazione tra informazione e pubblicità, nel rispetto della regola della trasparenza, in merito alla pubblicità su giornali e riviste, garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque sua forma, sia essa redazionale che tabellare; * attività di controllo volta a verificare che quanto inviato dal fornitore di beni (stampa, brand reminder) risulti coerente con il materiale informativo/promozionale richiesto; * archiviazione di tutta la documentazione relativa ai materiali informativo/promozionali sviluppati; previsione e apposizione di modifiche sul materiale informativo/promozionale |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| **Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori** |
| **Divieto** |
| È vietato tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate, possano potenzialmente diventarlo |
| È vietato tenere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati societari |
| È vietato porre in essere i comportamenti indicati nei principi di comportamento anche per interposta persona |
| **Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione** |
| **Divieto** |
| È vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa da chiunque, nei rapporti con la struttura sanitaria, voglia conseguire un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni interne impartite da chi ne ha il potere al fine di modificare le liste di attesa |
| È vietato al personale medico della Struttura sanitaria di ricevere denaro o qualsiasi altra utilità da case farmaceutiche, informatori o depositi farmaceutici o da chiunque altro produca, venda o promuova presidi sanitari prescrivibili agli assistiti, salvo che si tratti di utilità approvate preventivamente per iscritto dall’Organismo di vigilanza o di oggetti promozionali di tenue valore |
| **Gestione delle retribuzioni e del sistema incentivante e delle compartecipazioni** |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è l'intervento di più Funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari |
| **Selezione, assunzione e formazione del personale** |
| **Divieto** |
| È vietato chiedere doni (non solo sotto forma di somme di denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti della Società, a scapito di altri, e con il nocumento della Società medesima a chiunque intrattenga rapporti con le case farmaceutiche |
| **Dovere** |
| Deve essere certa l'autenticità dei curricula |
| **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 |
| 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) |
| È consentito alla struttura sanitaria di ottenere o ricevere sponsorizzazioni per la realizzazione di iniziative formative in ambito sociosanitario da parte di soggetti operanti nell’industria farmaceutica, a condizione che il supporto finanziario sia dichiarato e non sia in alcun modo condizionante sulla organizzazione, sui contenuti e sulla gestione dell’attività formativa |
| **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** |
| **Divieto** |
| È vietato diffondere, nell’interesse o a vantaggio della società, voci o notizie false o fuorvianti in merito a strumenti finanziari |
| È vietato predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società |
| È vietato omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società |
| È vietato alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi |
| È vietato esprimersi in maniera non veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull’evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti |
| È vietato porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari |
| È vietato pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo |
| **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 del 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 |
| È tenuto un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società |
| È tenuto un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell’acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire a un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull’evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti |
| È garantita, nell’ambito del sistema di contabilità aziendale, la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle normative vigenti |
| È garantito il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato e informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull’evoluzione della sua attività |
| L’Organismo di Vigilanza è informato, nel caso in cui si riscontrino o si venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili |
| È tenuto un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione |
| **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 |
| 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 |
| 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 |
| **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 |
| **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 |
| 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 |
| 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 |
| **Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico** |
| **Principio di comportamento** |
| 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** |
| **Divieto** |
| È vietato erogare prestazioni sanitarie non strettamente necessarie alle esigenze diagnostiche o terapeutiche che emergono dalla valutazione del quadro clinico del paziente. In particolare, il medico che effettua la diagnosi è obbligato a stabilire le prestazioni sanitarie da erogare seguendo le linee guida contenute in eventuali protocolli approvate dal Direttore sanitario e comunicate all’Amministratore, ovvero motivando per iscritto la difformità da esse, laddove emergano profili di peculiarità nella diagnosi o cura che rendano necessario eseguire un diverso trattamento |
| **Dovere** |
| Per l'analisi a campione delle cartelle cliniche l'amministratore si avvale di una commissione composta da tre medici, di volta in volta da lui nominata e coordinata. La commissione, così costituita, redige un verbale che certifichi quante e quali cartelle sono state analizzate e le relative risultanze. Il verbale deve essere inviato all’OdV |
| **Processi di rilascio certificati, estratti di documenti contenuti nel database aziendale, nonché rilascio di copia cartella clinica** |
| **Principio di comportamento** |
| L’Amministratore, anche tramite un responsabile a ciò formalmente delegato, cura che sia effettuata periodicamente una verifica sulla piena corrispondenza di quanto riportato nelle copie delle cartelle cliniche rilasciate dal Direttore sanitario con quanto contenuto nei database aziendali |
| **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)** |
| **Divieto** |
| È vietato omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità, tutte le comunicazioni periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificatamente richiesti dalla predette Autorità, esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero, oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società |
| È vietato porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all’esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti) |
| **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** |
| Gestione corretta e trasparente del rapporto con le pubbliche autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza |
| 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 |
| Sono effettuate con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni e segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all’esercizio delle funzioni da queste esercitate, nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza |
| **Processo di gestione delle attività di fund raising** |
| **Gestione delle attività di fund raising** |
| **Principio di comportamento** |
| È definita preventivamente la finalità per ciascun progetto di raccolta fondi; sono previsti e tracciati gli step autorizzativi |
| È garantita la tracciabilità del processo di validazione, autorizzazione e sottoscrizione di atti di donazione e legato |
| È garantita la tracciabilità dei flussi finanziari provenienti da attività di fund raising per la realizzazione di progetti specifici, attraverso la creazione di commesse ad hoc, contabili o extra-contabili |
| È garantita la tracciabilità del processo di raccolta, gestione e movimentazione dei fondi, ivi inclusa l'identificazione del donante |
| È effettuata una verifica sul donante finalizzata ad accertare, tra l'altro, anche le caratteristiche dell'ente/soggetto in relazione all'onorabilità dello stesso e che non vi siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi |
| È predisposta, ad opera del responsabile di ciascun progetto di raccolta fondi, una rendicontazione finale dei risultati del progetto |

# 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 pr[…] sull’accesso di ispettori esterni*
* *Istruzione operativa […] per gli omaggi di fine anno*
* *Regolamento informatico*
* *[•].*