**ALLEGATO N. 4**

**CATALOGO DEI PROCESSI, ATTIVITÀ SENSIBILI, DIVIETI, DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO, DISTINTI PER REATO PRESUPPOSTO**

Nel presente allegato sono elencati i processi generali, le attività sensibili collegate agli stessi e i doveri, i divieti e i principi di comportamento per ognuno dei principali reati presupposto di potenziale interesse per le strutture sanitarie private.

|  |
| --- |
| **FALSITÀ IN MONETE E BOLLI** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| 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 |
| 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 |
| **Processo finanziario** |
| Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata. |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Nel caso di monete o biglietti contraffatti, l’addetto agli incassi deve informare senza ritardo l’Amministratore attraverso apposita nota, allegando le monete o i biglietti; l’Amministratore deve rilasciargli apposita ricevuta e informare immediatamente l’autorità di pubblica sicurezza |
| 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 le modalità di registrazione e contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| 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 |
| **REATI AMBIENTALI** |
| **Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici |
| **Principio di comportamento** |
| È predisposta una specifica procedura per la gestione e lo smaltimento dei farmaci: tenuta e conservazione dei farmaci; stoccaggio dei prodotti farmaceutici; controllo delle scadenze; restituzione dei farmaci; smaltimento dei medicinali; gestione e distruzione dei farmaci stupefacenti e psicotropi scaduti |
| Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. protesi, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.) |
| **Principio di comportamento** |
| Il Direttore Sanitario è tenuto, nel rispetto delle specifiche competenze mediche e farmacologiche e di quelle organizzative riconosciutegli, a coadiuvare il delegato dal CdA in tutte le attività allo stesso attribuite e relative: 1. alla fase di contrattualizzazione e gestione del rapporto con il fornitore di prodotti sanitari medicali o farmaceutici; 2. alla fase di contrattualizzazione e gestione del rapporto con il fornitore al quale sono conferiti i prodotti sanitari medicali o farmaceutici anche a rischio infettivo; 3. a tutte le altre fasi di sua competenza |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori |
| **Divieto** |
| È vietato porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possono potenzialmente diventarlo |
| È vietato porre in essere i comportamenti sopra indicati ai punti precedenti sia direttamente, sia per interposta persona |
| È vietato richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e/o collaboratori comportamenti vietati dal Modello |
| È vietato porre in essere i comportamenti indicati nei principi di comportamento anche per interposta persona |
| Gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale |
| **Principio di comportamento** |
| È istituito l’apposito registro di carico e scarico dei rifiuti ai sensi di legge |
| Gestione del personale sanitario (dipendente e in libera professione) e amministrativo (selezione, assunzione) anche mediante outsourcer |
| **Dovere** |
| Nella selezione di OSS addetti alla gestione dei rifiuti e dei materiali organici sono necessari:  1. il certificato del casellario giudiziale *ex* art. 25-*bis* D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313  2. la dichiarazione del personale di non essere indagato su processi istruiti in ossequio al D.Lgs. 231/2001 3. La formazione specifica, documentata e periodica, del personale OSS addetto alla gestione dei rifiuti e la somministrazione di test di apprendimento relativi alla formazione eventualmente eseguita |
| Gestione delle risorse umane |
| **Principio di comportamento** |
| Sono avviati i necessari procedimenti disciplinari in caso di non conformità rilevate, provvedendo - ad istruttoria conclusa - ad irrogare la conseguente sanzione disciplinare nel rispetto dello statuto dei lavoratori e del CCNL di categoria |
| Sono avviati i procedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito di violazioni e/o non conformità rilevate rispetto alle procedure - istruzioni in essere e alle previsioni del Codice Etico poste a prevenzione delle condotte o comportamenti a rischio di cui all'art. 25-undecies |
| Selezione, assunzione e formazione del personale |
| **Principio di comportamento** |
| Impegno al coinvolgimento e alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso i propri RLS |
| **Processo finanziario** |
| Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita. Le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| 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 Ambientale** |
| Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| Apertura di nuovi stabilimenti produttivi, sedi o cantieri |
| **Principio di comportamento** |
| Impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, valutando l'opportunità di investimenti per nuove strutture, macchinari, attrezzature e considerando in tale valutazione, oltre agli aspetti economico-finanziari, anche gli aspetti di tutela dell’ambiente |
| Attività di emissione in atmosfera, scarico di acque reflue industriali, prelievo di acque superficiali e/o sotterranee nell'ambito di sedi, stabilimenti, cantieri |
| **Principio di comportamento** |
| Sono previste modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie che assicurino al datore di lavoro *ex* art. 2 e al delegato di funzione, ove esistente, la possibilità di far fronte anche in termini preventivi ai rischi di natura ambientale al fine di assicurare costantemente la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'ambiente in cui l'Ente opera |
| Attività di gestione dei rifiuti e sostanze tossiche inquinanti nell'ambito dello svolgimento dell'attività |
| **Divieto** |
| Nel caso della gestione dei rifiuti e dei materiali organici è vietato miscelare tra loro rifiuti appartenenti a diverse categorie |
| **Dovere** |
| I recipienti mobili dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico devono essere provvisti di idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto, di accessori e dispositivi atti a effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di riempimento e svuotamento, di mezzi di presa per rendere sicure e agevoli le operazioni di movimentazione |
| I recipienti, fissi e mobili, comprese le vasche e i bacini, destinati a contenere rifiuti, in particolare modo rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico, devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti. I rifiuti incompatibili, suscettibili perciò di reagire pericolosamente tra di loro, dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e/o tossici, ovvero allo sviluppo di notevoli quantità di calore, devono essere stoccati in modo che non possano venire a contatto tra di loro |
| Nel caso di rifiuti in cumuli, questi devono essere realizzati su basamenti pavimentati o, qualora sia richiesto dalle caratteristiche del rifiuto, su basamenti impermeabili resistenti all'attacco chimico dei rifiuti che permettono la separazione dei rifiuti dal suolo sottostante |
| La struttura sanitaria deve redigere procedure di emergenza nel caso in cui si verifichino malfunzionamenti o eventi incidentali (ad esempio incendio o sversamento accidentale o, più in generale, di emergenze ambientali) che provochino conseguenze dirette o indirette sull’ambiente (acqua, aria, suolo, sottosuolo, rumore). la Società dovrà tempestivamente comunicarlo, compatibilmente con la gestione dell’emergenza alla ASL di appartenenza. Tale comunicazione dovrà essere seguita da una dichiarazione di fine emergenza e, entro 15 giorni, da una relazione tecnica esaustiva contenente le cause delle anomalie intercorse e i provvedimenti intrapresi per la loro risoluzione. La Società dovrà tenere a disposizione degli Organi di controllo, prova documentale mediante registro cartaceo o elettronico del numero e durata dei malfunzionamenti e degli eventi incidentali, nonché delle procedure (azioni adottate) al fine di ridurre i quantitativi di inquinanti emessi nell’ambiente (sversamenti su suolo, contaminazioni degli scarichi, ecc.) |
| I dati inseriti nel registro cronologico e nell’area movimento devono sempre essere stampati e comunicati al Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti e all’OdV |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite adeguate modalità di informazione e comunicazione |
| La struttura sanitaria, nel rispetto della normativa vigente, adotta un Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti speciali |
| Nell'acquisto di materiale e sostanze che generano scarto, è richiesta al fornitore l'identificazione del codice CER dello scarto che sarà generato e, ove non possibile, si procede alla generazione del rifiuto alla identificazione del relativo codice CER con l'affido a professionisti o enti pubblici o privati che possano per professionalità procedere alla identificazione del CER e fornire all'Ente le indicazioni necessarie per la relativa raccolta e lo smaltimento |
| Nell'acquisto di materiale o sostanze ad impatto ambientale, tra cui il materiale elettrico o elettronico e i relativi beni di consumo - quale i toner - il prodotto sanitario, medico o farmaceutico, è richiesto al fornitore il relativo codice CER che ne identifichi la pericolosità e le modalità di smaltimento del rifiuto che a fine vita dal prodotto si sarà generato |
| Per i cumuli di rifiuti polverulenti dovranno essere predisposti appositi contenitori chiusi al fine di impedire la dispersione delle polveri |
| Vanno segnalate al responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare le non conformità riscontrate nella gestione delle sostanze e dei materiali ad impatto ambientale |
| Tutti coloro che, in ragione delle attribuzioni e competenze, intendono avviare un prodotto o un bene, che a fine vita sia considerato rifiuto, sono tenuti a comunicarlo all'Addetto alla Amministrazione e per il suo tramite al Responsabile, in modo che si possa procedere, ove il prodotto o il bene sia iscritto a cespite, con le relative trascrizioni in contabilità e la cancellazione del bene dai cespiti aziendali ai sensi dei principi contabili e della legge. Solamente dopo la detta fase il prodotto considerato rifiuto potrà essere destinato allo smaltimento |
| Al personale interessato sono somministrati momenti di formazione sulle specifiche modalità di raccolta ed eventuale trasporto presso le sedi dell'Ente dei rifiuti prodotti |
| Al responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare sono segnalate le non conformità riscontrate nella gestione delle modalità di gestione dei rifiuti come previste dalla seguente parte speciale |
| Sono programmate ed effettuate le necessarie azioni correttive e preventive per sanare la non conformità rilevata |
| È individuato un dipendente del reparto amministrativo responsabile della gestione, custodia e aggiornamento del registro di carico e scarico, della richiesta, tenuta e verifica della validità delle autorizzazioni, dell'iscrizione all'albo nazionale dei gestori ambientali e dell'AIA da parte dei fornitori ai quali è affidato il servizio di smaltimento, del conferimento e dell'avvenuto smaltimento del rifiuto conferito, del monitoraggio dei tempi di rientro del FIR e della comunicazione al Presidente/Direttore Generale del mancato arrivo del FIR entro i termini previsti dalla legge |
| È individuato un addetto amministrativo responsabile per lo svolgimento delle seguenti funzioni:   * ricevere le richieste di smaltimento di prodotti che a fine vita siano considerati rifiuti * procedere, nel rispetto dei principi contabili, alla relativa valorizzazione del prodotto * sottoporre alla valutazione e autorizzazione del Responsabile l'avvio della cancellazione del bene dai cespiti con la relativa attestazione e valorizzazione del bene * comunicare, ad autorizzazione ricevuta, il successivo avvio del processo di smaltimento * richiedere l'attestato di avvenuto smaltimento del prodotto o bene dal fornitore al quale lo stesso è stato conferito al fine di dare effettività all'avvenuto smaltimento anche dal punto di vista contabile.   Qualora il prodotto a fine vita fosse smaltito direttamente dalla società, in quanto ammesso dalla legge, l’addetto amministrativo è tenuto a sottoporre al Responsabile la comunicazione alla Agenzia delle Entrate con la quale si informa il detto ente circa l'intenzione di smaltire o distruggere, il prodotto o bene iscritto a cespite perché a fine vita, al fine di consentire all’Agenzia delle Entrate, nei previsti termini dalla legge, di verificare l'effettività della distruzione o dello smaltimento del prodotto o bene in proprio |
| Nella fase di acquisto di nuova sostanza o materiale, anche ad impatto ambientale, è imposto al Responsabile della richiesta di comunicare, al Datore di lavoro e al RSPP, la tipologia di acquisto in modo che lo stesso possa avviare il relativo processo di analisi del rischio derivante dall'uso del prodotto, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 152/2006 (l'analisi eseguita dovrà essere condotta in modo da dare anche evidenza, in base al relativo grado di rischio rilevato, l'utilizzazione degli specifici DPI necessari nell'uso della sostanza o materiale acquistato) |
| Nella stipula di contratti di fornitura di materiali o sostanze ad impatto ambientale sono utilizzate modalità che assicurino il rispetto delle disposizioni del TUA e del D.Lgs. 81/2008, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:  1. effettuare una adeguata valutazione del rischio del materiale o della sostanza  2. istituire, custodire e aggiornare il registro del materiale o sostanza pericolose o non pericolose, in uso all'Ente, come da disposizioni del D.Lgs. 81/2008  3. istituire, custodire e aggiornare il registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti dalle attività dell'Ente nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 152/2006  4. custodire il manuale dei rischi e la scheda tecnica del materiale o sostanza acquistato  5. formare, informare e comunicare il personale sull'esito della valutazione del rischio svolta sul materiale o sulla sostanza acquistata  6. mettere a disposizione del personale il materiale o la sostanza acquistata, unitamente alla scheda tecnica del prodotto (acquisita dal fornitore, distributore, impiantista, ecc.) che riporti il grado di rischio e le relative modalità di utilizzo in sicurezza nonché quelle di raccolta del prodotto e del rifiuto generato a fine vita dello stesso  7. individuare e mettere a disposizione del personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) idonei a prevenire i rischi rilevati a seguito della specifica valutazione delle sostanze o materiali acquistati |
| Per lo scarico delle acque reflue, tutti i rifiuti devono essere stoccati in condizioni tali da impedire il loro dilavamento da parte degli agenti atmosferici. In caso ciò non fosse possibile occorre ottenere l’autorizzazione allo scarico delle acque reflue di dilavamento |
| La gestione dei rifiuti è affidata ad un consulente esterno (Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti) incaricato della fase di programmazione e attuazione degli aspetti amministrativi della gestione dei rifiuti, nel rispetto della normativa vigente |
| In particolare, il consulente esterno (Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti) è responsabile della redazione delle prescrizioni relative alla classificazione, stoccaggio ed eventuale trattamento dei rifiuti prodotti nella struttura sanitaria |
| L’Amministratore adotta una specifica procedura di gestione dei percorsi “sporco-pulito”, finalizzata ad evitare contaminazioni e una di gestione dei rifiuti nella quale sono previste le modalità per la messa in sicurezza, il deposito temporaneo, il trasporto (ove previsto) e lo smaltimento finale, e sono individuati, per ciascuna fase, i soggetti responsabili |
| Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, relativamente alle sue competenze in materia di sicurezza, partecipa alla scelta del sito di stoccaggio dei rifiuti |
| Il Responsabile Gestione Tecnico Amministrativa gestione rifiuti deve riferire tempestivamente, con apposita relazione scritta da inviarsi ogni tre mesi all’organismo di vigilanza, sui risultati delle verifiche periodiche che è chiamato a svolgere, con particolare riferimento alle procedure relative al concreto svolgimento dell’attività di Registrazione ciclo rifiuti speciali gestione rifiuti e alla loro conformità alla normativa vigente |
| La struttura sanitaria è iscritta in un apposito registro e tramite un soggetto formalmente delegato è in possesso di un dispositivo elettronico per entrare in rete e per inserire i dati relativi ai rifiuti |
| Attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi di analisi, trasporto e smaltimento dei rifiuti, laboratori e soggetti autorizzati all'esecuzione di controlli sugli impianti |
| **Divieto** |
| È previsto contrattualmente, per la società o l'ente a cui è stato conferito l'incarico, il divieto di avvalersi, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale dell'Ente, di terzi per le operazioni di smaltimento o per parte di esse (ovvero trasporto raccolta e stoccaggio) |
| **Dovere** |
| I trasportatori a cui la società conferisce i propri rifiuti, se soggetti diversi dai gestori del servizio pubblico, devono avere la idoneità tecnico professionale per l'esercizio dell'attività ed essere regolarmente autorizzati al trasporto, riutilizzo, smaltimento, commercio o intermediazione di rifiuti |
| Nei contratti con le società o enti a cui l'Ente conferisce i propri rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività d'ufficio è inserita la seguente clausola: “L'ente o la società si impegna con la sottoscrizione del presente contratto/ordine a comunicare tempestivamente a (nome ente) l'avvenuta scadenza della iscrizione all'albo dei gestori nazionali in materia ambientale, dell'AIA e delle autorizzazioni/certificazioni rilasciate, dall'ente pubblico territorialmente competente, per l'esecuzione del trasporto, della raccolta, del reimpiego e dello smaltimento dei rifiuti e a trasmettere, tempestivamente a (nome ente) copia delle autorizzazioni/certificazioni rinnovate prima della scadenza dei termini di validità delle precedenti. Rimane, inoltre, inteso tra le parti che l'inadempimento al predetto obbligo di comunicazione, la eventuale esclusione o cancellazione da parte della società o ente dall'Albo Nazionale Gestori Ambientali, la revoca dell'AIA e delle autorizzazioni/certificazioni nonché il mancato rinnovo, per qualsiasi causa, delle stesse, darà a (nome ente) il diritto di esercitare di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. la risoluzione del contratto. All'esercizio del diritto citato da parte di l'Ente il contratto si considererà risolto a tutti gli effetti dalla data di avvenuta spedizione della raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il diritto per l'Ente di ottenere il relativo risarcimento dei danni patiti e ferme restando le responsabilità per i danni direttamente derivante dal comportamento non conforme alle disposizioni di legge o perché inadempiente agli obblighi contrattuali” |
| Ai fini dello smaltimento è fatto obbligo al soggetto delegato di evidenziare il rifiuto da smaltire e ufficializzare il trasportatore e i destinatari |
| Nei contratti con i fornitori che svolgono attività di fornitura di impianti elettrici o elettronici (stampanti, personal computer, fotocopiatrici, toner, ecc.), di manutenzione delle stampanti e fotocopiatrici, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, antincendio, idraulici e, in generale, delle infrastrutture e così come nei contratti per lavori edili o di ingegneria civile è inserita la seguente clausola: “Rimane inteso tra le parti che è e sarà vostro preciso obbligo provvedere, in qualità di produttori, distributori e o installatori, alla corretta gestione dei rifiuti generati dall’attività oggetto del presente contratto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La violazione della presente clausola o più in generale la messa in pericolo di un bene ambientale e o della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro comporterà la risoluzione di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. del presente contratto, salvo il diritto per l'Ente di ottenere il relativo risarcimento dei danni patiti e ferme restando le vostre responsabilità per i danni direttamente derivante dal vostro comportamento non conforme alle disposizioni di legge o perché inadempiente agli obblighi posti dal presente contratto” |
| **Principio di comportamento** |
| Gli amministratori devono verificare e adeguare l'organizzazione (responsabilità, ruoli, compiti e poteri) per la gestione delle attività preliminari alla contrattualizzazione dei rapporti di fornitura/acquisto del materiale o sostanza a impatto ambientale tra cui gli AEE e i rifiuti sanitari che possano generare rifiuti infettivi |
| Il CdA attribuisce adeguate responsabilità e poteri a rappresentare l'Ente anche nei rapporti con i fornitori di beni o servizi ad impatto ambientale |
| Il CdA definisce il responsabile:   * delle fasi di selezione della società o ente fornitore del servizio di trasporto, raccolta e smaltimento al quale conferire i rifiuti prodotti da (nome ente) * della definizione del contratto con la società prescelta * della verifica precontrattuale del possesso da parte del fornitore delle autorizzazioni * dell'iscrizione all'albo nazionale gestori ambientali e dell'AIA * delle autorizzazioni dell'ente pubblico territoriale per il trasporto, la raccolta, il riutilizzo, lo smaltimento dei rifiuti * dell'autorizzazione (a seguito di verifica positiva dei documenti messi a disposizione dal fornitore) e della firma del contratto e della gestione del rapporto con i fornitori tanto in fase di consegna del rifiuto quanto in fase di ricezione della documentazione necessaria ad attestare l'avvenuto smaltimento * della disdetta, risoluzione o recesso del rapporto con il fornitore * dell'avvio delle azioni legali a tutela degli interessi di (nome ente) * della comunicazione all'ente pubblico territorialmente competente, alla polizia giudiziaria, alla autorità giudiziaria della mancata consegna della quarta copia del FIR entro i termini previsti dal Testo Unico in materia Ambientale |
| Il CdA attribuisce adeguate responsabilità e poteri a rappresentare l'Ente anche nei rapporti con i fornitori di beni o servizi ad impatto ambientale |
| È monitorata, con scadenziari anche informatici, la validità dei certificati e dei documenti in possesso dei terzi a cui l'Ente conferisce i rifiuti prodotti attestanti, nonché la regolarità delle certificazioni - trasporto - stoccaggio e deposito – smaltimento |
| È imposto il divieto di avviare rapporti con i fornitori che non dispongono delle autorizzazioni che in base alle leggi speciali in materia ambientale fossero richieste |
| È verificata ai sensi di legge la idoneità tecnico professionale dell'ente che fornisce il servizio |
| È verificata, in fase preliminare rispetto alla sottoscrizione del contratto, la idoneità tecnico professionale dell'ente dotato di personalità giuridica o della società a svolgere l'attività anche mediante l'acquisizione della visura camerale e la verifica del possesso dei requisiti previsto dal D.Lgs. 81/2008 |
| È verificato, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, che le certificazioni/autorizzazioni rilasciate all'ente o società a cui si intende conferire per lo smaltimento i rifiuti prodotti da (nome ente) prevedano l'autorizzazione al trasporto, alla raccolta e allo smaltimento per il medesimo codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti) del prodotto che l'Ente intende conferire |
| È verificato, prima della sottoscrizione del contratto/ordine, se le certificazioni/autorizzazioni di cui al precedente alinea sono state rilasciate all'ente o alla società a cui si intende affidare l'incarico con prescrizioni e obblighi di adempimento specifici che possano incidere sulla validità dell'autorizzazione/certificazione nel corso della durata di validità del contratto/ordine |
| È previsto contrattualmente che la richiesta di autorizzazione di cui al precedente punto sia trasmessa unitamente alla documentazione attestante il possesso anche da parte dei terzi dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, dell'AIA e delle relative autorizzazioni a effettuare il servizio demandato per il codice CER del prodotto conferito da (nome ente) |
| È previsto contrattualmente che gli enti o le società a cui l'Ente ha affidato l'incarico facciano rispettare i medesimi obblighi contrattuali previsti ai precedenti punti anche alle società e agli enti terzi che operano sui rifiuti conferiti da (nome ente) |
| I laboratori esterni vengono individuati esclusivamente tra quelli certificati e autorizzati dall’Assessorato regionale alla sanità |
| Nei contratti e negli ordini che regolano i rapporti con tutti i terzi (fornitori, clienti, professionisti, consulenti, ecc.) e con tutti coloro con cui (nome ente) entra in rapporto, sono previste apposite clausole dirette ad informare i terzi dell’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice di Comportamento ed è riportata, altresì, l’esplicita indicazione che il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento e o il contravvenire alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli enti dotati di personalità giuridica comporterà la facoltà per (nome ente), fatto salvo il risarcimento dei danni, di risolvere il contratto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1456 c.c. – clausola risolutiva espressa |
| Deposito temporaneo di rifiuti sanitari |
| **Dovere** |
| Allo scopo di rendere nota, durante il deposito temporaneo dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico, la natura e la pericolosità dei rifiuti, i recipienti, fissi e mobili, devono essere opportunamente contrassegnati con etichette o targhe, apposte sui recipienti stessi o collocate nelle aree di stoccaggio; detti contrassegni devono essere ben visibili per dimensioni e collocazione |
| **Principio di comportamento** |
| I depositi temporanei dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico devono essere gestiti secondo modalità che consentano la perfetta separazione tra le varie tipologie, con particolare riferimento alla miscelazione tra rifiuti non pericolosi e i rifiuti pericolosi, e devono avvenire esclusivamente al riparo del dilavamento meteorico per quelle tipologie che possono rilasciare sostanze inquinanti e comunque all’interno di contenitori a tenuta. Per le rimanenti tipologie devono comunque essere adottate le cautele del caso onde impedire la contaminazione dell’ambiente |
| In nessun caso i depositi temporanei sanitari dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e per i rifiuti pericolosi a rischio chimico devono essere causa d’inconvenienti ambientali o di molestie alla popolazione o all’ambiente per la propria consistenza, aspetto, odore o altro che possa arrecare nocumento |
| Sono identificate le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente |
| È adottata una procedura di sistema per la gestione dei rifiuti e di istruzioni operative per l'esecuzione delle operazioni di igienizzazione degli ambienti, degli impianti e delle attrezzature |
| Gestione attività sanitarie (laboratori, reparti, ecc.) |
| **Principio di comportamento** |
| Sono identificate specifiche istruzioni operative per gli adempimenti di tutela ambientale presso i reparti di degenza e di attività clinica |
| Gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale |
| **Divieto** |
| È imposto il divieto di violare le linee guida, procedure e istruzioni operative emessa dalla Società in relazione al sistema di gestione ambientale e che possono avere riflessi anche sul Modello |
| **Dovere** |
| Sono richieste ampie e dettagliate informazioni circa le modalità di trasporto e il relativo obbligo di compilazione dei formulari, da parte dell'ente o società a cui (nome ente) conferisce il rifiuto, con l'indicazione del trasportatore, del percorso, dell'ente o società che effettua il raggruppamento e dell'ente o società che effettua lo smaltimento del rifiuto conferito da (nome ente) |
| Sono richieste, alle società o enti a cui (nome ente) conferisce i propri rifiuti, informazioni sulle modalità di tenuta dei registri ove a fronte della individuazione del codice CER risulti obbligatorio per l'Ente |
| Tutti devono attenersi alle indicazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 in termini di attribuzione della specifica delega di funzioni |
| 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. |
| Devono essere sempre presenti presso le sedi operative i Registri di carico/scarico e i MUD Annuali, che dovranno essere tenuti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; deve essere altresì conservata presso lo stabilimento la copia dei formulari d’identificazione dei rifiuti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. |
| **Principio di comportamento** |
| È comunicata alla Provincia competente o alla polizia giudiziaria la mancata consegna della quarta copia del FIR allo scadere dei termini previsti dalla legge o nel caso in cui le indicazioni riportate nello stesso non siano corrette e non sia possibile integrarle a cura del fornitore o smaltitore dei rifiuti |
| È garantita una operatività fluida controbilanciata da idonea reportistica che consenta di tracciare l’attività di controllo eseguita anche se solo di supervisione |
| È definito e aggiornato un idoneo sistema delle deleghe e dei poteri a rappresentare l'Ente al quale dare ampia pubblicità interna ed esterna ai sensi di legge |
| Deve essere adottato e rispettato il sistema di gestione ambientale che sia stato altresì certificato ISO 14001 |
| 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 |
| Ciascun Esponente Aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, è sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme ambientali |
| Sono pianificate specifiche attività formative sia di carattere generale che specifico, orientando la prima verso tutto il personale e la seconda con sessioni differenziate in ragione delle mansioni svolte dal personale e dello specifico rischio individuato |
| È predisposto uno specifico scadenziario di carattere gestionale |
| È predisposto un report di sintesi per la tenuta e l'aggiornamento delle scadenze delle certificazioni/autorizzazioni in possesso degli o dell'ente o della/e società alla/e quale/i (nome ente) conferisce i propri rifiuti; sarà utile che il detto report, costantemente aggiornato, sia messo a disposizione per la relativa consultazione da parte di tutti i Responsabili e/o interessati direttamente o indirettamente dalla gestione delle specifiche attività |
| La documentazione è gestita con modalità che assicurino la ricezione e archiviazione dei formulari e/o dei documenti di trasporto attestanti rispettivamente lo smaltimento del rifiuto conferito dall'Ente e nel caso dei RAEE la loro avvenuta consegna al centro di raccolta comunale |
| È richiesto al fornitore il rilascio di copia dei FIR o dei DDT semplificati correttamente compilati |
| È richiesto al fornitore, ove lo stesso possa procedere al ritiro e allo smaltimento del Rifiuto, il possesso dell'iscrizione all’Albo Nazionale Gestori Ambientali, il possesso dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (a seguire AIA) |
| È richiesto che a smaltimento del rifiuto conferito venga restituita, entro i termini di legge, la quarta copia del formulario, con l'indicazione di avvenuto smaltimento da parte dell'ente o società che ha smaltito il rifiuto conferito |
| Sono richieste, alle società o enti a cui l'Ente conferisce i propri rifiuti, informazioni di dettaglio circa la natura pericolosa o meno del rifiuto da conferire con la individuazione del relativo codice CER |
| 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 |
| 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 |
| La documentazione è gestita con modalità che assicurino la ricezione e archiviazione dei formulari e/o dei documenti di trasporto attestanti rispettivamente lo smaltimento del rifiuto conferito dall'Ente e, nel caso dei RAEE, la loro avvenuta consegna al centro di raccolta comunale |
| Sono pianificati momenti di informazione, formazione e comunicazione generale e specifica direttamente riferiti al rischio in gestione e alle modalità di verifica preliminare e di archiviazione delle certificazioni/autorizzazioni nonché di gestione della quarta copia del formulario |
| È acquisita documentazione comprovante l’avvenuto smaltimento del rifiuto da parte dell'ente o società che lo ha smaltito e/o copia del documento di trasporto con apposta la firma dell'addetto del centro di raccolta per avvenuta consegna ove si tratti di RAEE conferito, nonché la comunicazione alla Provincia e/o alla Polizia Giudiziaria della mancata restituzione della quarta copia del FIR |
| Sono somministrati test di apprendimento relativi alla formazione eseguita |
| Le attività svolte sono controllate e verbalizzate assicurandone la tracciabilità |
| Sono adottati idonei meccanismi per l’avvio di azioni correttive e/o preventive a seguito di non conformità rilevate |
| Il CdA definisce il responsabile della definizione e dell'aggiornamento dell'organizzazione e della gestione del processo in trattazione nonché dell'attribuzione degli specifici poteri, per la fase di verifica anche periodica, della conferma del codice CER attribuito ai rifiuti noti, della classificazione del codice CER al nuovo rifiuto, della definizione delle modalità di raccolta temporanea presso i locali di (nome ente), dell'istituzione del registro di carico e scarico e della gestione della documentazione ambientale, dell'informazione, formazione e comunicazione delle modalità da seguire per la corretta gestione dei rifiuti ed evitare i rischi specifici agli stessi riferiti |
| Sono pianificati momenti di informazione, formazione e comunicazione generale e specifica direttamente riferiti ai rischi segnalati nei manuali messi a disposizioni dal fornitore, distributore e/o impiantista, o evidenziati a seguito della specifica valutazione dei rischi condotta e orientati all'apprendimento delle modalità corrette di gestione del rifiuto prodotto, fornendo informazioni anche sugli eventuali DPI da utilizzare |
| Sono richieste, alle società o enti a cui l'Ente conferisce i propri rifiuti, informazioni di dettaglio sulle modalità di raccolta dei rifiuti prodotti da (nome ente) e, ove necessario, sulle cautele da utilizzare per il trasporto dei rifiuti prodotti da (nome ente) presso i centri di raccolta previsti presso le sedi interne all'Ente |
| Con riferimento a tutti i rifiuti prodotti da (nome ente) sono custoditi i manuali d'uso, di sicurezza e di illustrazione delle modalità e dei tempi di raccolta dei materiali o delle sostanze in uso nell'Ente come indicate dal fornitore, distributore, dei beni o prodotti che generano rifiuto a fine vita |
| Gestione dei depositi/magazzini |
| **Dovere** |
| L'area dei rifiuti in cumuli deve avere una pendenza tale da convogliare gli eventuali liquidi in apposite canalette e in pozzetti di raccolta «a tenuta» di capacità adeguate, il cui contenuto deve essere periodicamente avviato all'impianto di trattamento |
| Lo stoccaggio in cumuli di rifiuti che possano dar luogo a formazioni di polveri deve avvenire in aree confinate; tali rifiuti devono essere protetti dalle acque meteoriche e dall'azione del vento a mezzo di appositi sistemi di copertura anche mobili |
| Gestione e manutenzione delle infrastrutture |
| **Principio di comportamento** |
| Sono previste specifiche istruzioni operative nel caso di richiesta di autorizzazioni amministrative relativamente a: attività di servizio, manutenzione e/o ampliamento di fabbricati (Sovrintendenza ai Beni Culturali), nuovi fabbricati, materia ambientale, ecc. |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| 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 |
| **Processo Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro** |
| Valutazione dei Rischi ed elaborazione del relativo documento |
| **Dovere** |
| Devono essere rispettate le previsioni del D.Lgs. 81/2008 in tema di valutazione dello specifico rischio |
| **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** |
| 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 |
| **Principio di comportamento** |
| (nome ente) si impegna a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di tutela dell’ambiente |
| Sono previste specifiche procedure operative per la gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti svolti da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione presso l’Istituto (Nuclei Operativi di Controllo, funzionari dell’ASL e della Regione, Guardia di Finanza, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.) |
| 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 |
| 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 |
| **REATI IMPIEGO IRREGOLARE CITTADINI DI PAESI TERZI** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| Budget e controllo di gestione |
| **Principio di comportamento** |
| È formalizzato un processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| **Processo di approvvigionamento** |
| 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** |
| I partner commerciali devono rispettare gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali, richiedendo, eventualmente, a tal riguardo, ogni documentazione utile ai propri fornitori |
| 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 |
| **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 |
| Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte |
| È formalizzato il processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| 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 |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| Gestione 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 |
| Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione) /convenzioni con soggetti pubblici |
| **Dovere** |
| Deve essere riposta particolare attenzione nelle valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori nei quali sono coinvolti cittadini extracomunitari |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A. |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| 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** |
| Vi è il divieto di assumere personale non in regola con i permessi di soggiorno, non rispettando le norme in materia previdenziale ed è rispettata la congruità del costo del lavoro e degli orari praticati |
| **Dovere** |
| All’atto della selezione del personale ai fini dell’assunzione, deve essere richiesta al candidato cittadino straniero l’esibizione del permesso di soggiorno in originale; copia del documento va acquisita e inserita nella cartella personale |
| Devono essere diversificati i punti di controllo, all’interno della struttura aziendale, preposti all’assunzione e gestione del personale, nei casi in cui la società individui aree a più alto rischio reato, tenendo conto di indicatori di rischio quali: età, nazionalità, costo della manodopera |
| Devono essere garantite condizioni che consentano il rispetto di condizioni contrattuali eque e conformi alla contrattazione nazionale e territoriale di settore, nonché un ambiente di lavoro salubre nel rispetto della normativa sulla sicurezza in ambiente di lavoro |
| Tutti si devono astenere dal porre in essere qualsiasi condotta che possa in qualche modo favorire l’ingresso e il soggiorno irregolare di qualsiasi soggetto |
| Deve essere certa l'autenticità dei curricula |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definiti criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti con apposito regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali |
| Esiste un budget annuale per l'assunzione di personale che sia approvato e monitorato nel tempo ed è individuato un soggetto responsabile di verificare il rispetto di quanto stabilito nel budget |
| Le modalità di formalizzazione dei giudizi e di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza sono chiare, formalizzate e ricostruibili |
| Vengono svolte verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali (nome ente) ha un interesse concreto cosi come con rappresentanti di vertice delle controparti private) |
| Sistema di valutazione e premiante |
| **Principio di comportamento** |
| Il sistema premiante include obiettivi predeterminati, misurabili, ma non eccessivamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico e le previsioni del Modello |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |
| **REATI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti |
| **Dovere** |
| Ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali con una adeguata documentazione di supporto all’attività svolta, in modo da consentire: a) l’agevole registrazione contabile, b) l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità, c) la ricostruzione accurata delle operazioni, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi |
| **Principio di comportamento** |
| I controlli effettuati sulle operazioni contabili sono adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo e il suo corretto operare |
| Ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentata coerente, congrua, così che in ogni momento risulti possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l’operazione) |
| Budget e controllo di gestione |
| **Principio di comportamento** |
| È formalizzato un processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value) |
| La documentazione inerente ai controlli effettuati è archiviata in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essa contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico |
| Concessione di liberalità, sponsorizzazione, regali e omaggi a terzi |
| **Dovere** |
| I contributi devono essere effettuati solo in favore di enti/associazioni/ fondazioni i cui requisiti sono predeterminati e che svolgono la loro attività in settori predefiniti |
| Tutte le erogazioni devono avere una natura e una finalità del contributo ben chiara, definita, documentata con adeguata rendicontazione |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi, la responsabilità e l'archiviazione della documentazione relativa sono documentati |
| Esiste un budget delle erogazioni liberali approvato e monitorato nel tempo con l’individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal budget, ovvero un’apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l’approvazione di spese extra budget |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione dei contributi |
| Emissione e registrazione contabile di fatture attive e passive |
| **Principio di comportamento** |
| All’interno di ogni processo aziendale in ambito amministrativo contabile è garantita la segregazione delle funzioni. In particolare, funzioni separate decidono un’operazione contabile, l’autorizzano, la eseguono operativamente, la registrano e la controllano |
| È tenuta adeguata documentazione a giustificazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali |
| Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione |
| **Principio di comportamento** |
| La revisione legale dei conti è attribuita ad un soggetto qualificato |
| È istituito il Collegio Sindacale per la verifica del rispetto della Legge e dello Statuto |
| **Processo di approvvigionamento** |
| Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Società, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori, della definizione delle vendor list |
| **Divieto** |
| È vietato approfittare, in qualunque forma, di eventuali condizioni di assoggettamento ambientale, che determinino situazioni di disparità nelle contrattazioni |
| È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite le specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.) |
| È assicurata la correttezza della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo), nonché dell’iter procedurale di acquisizione |
| Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori |
| **Dovere** |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| Sono definite le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa che si occupa di una fornitura di bene, servizio, lavori deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti |
| Le modalità per il ricevimento e l'eventuale certificazione di avvenuto collaudo del bene acquistato, nonché gli eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi fatturati (anche mediante emissioni di note di credito da ricevere) e successivamente pagati |
| **Principio di comportamento** |
| La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata a un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri aziendali di rappresentare la società che opera altresì la supervisione dell'operato |
| È verificata l'adeguatezza della strategia di acquisizione |
| È verificata l'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e l’osservanza del regolamento aziendale |
| Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| È prevista la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni) |
| Il personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle Aree a rischio corruzione è sostituito nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o conflitto di interessi |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| Viene verificato che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati |
| Le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell’incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società sono formalizzate con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell’incarico e, laddove possibile, la comparazione tra diversi offerenti |
| L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; a tal fine, annualmente viene effettuata una ricognizione in idonei database, interrogazioni internet, nonché una richiesta di casellario giudiziale per accertarne il comportamento |
| Sono individuati i soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della sigla a validazione di ogni fase |
| Sono definite regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento, volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale, che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| Gestione degli appalti e subappalti (servizi e opere) |
| **Dovere** |
| Sono formalizzati i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo, le quali devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni, siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente), nonché clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **Principio di comportamento** |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 |
| Nella documentazione di gara per appalti di servizi e opere sono previste clausole standard riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare |
| Gestione dei contratti |
| **Principio di comportamento** |
| I contratti prevedono l'inserimento di specifiche clausole anticorruzione |
| Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche) |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| Fatturazione a enti e soggetti privati di prestazioni e servizi sanitari |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali) |
| Gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio dell’incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale |
| Gestione delle anagrafiche clienti |
| **Principio di comportamento** |
| Adozione di una specifica procedura che disciplini l’inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, e identifichi i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva |
| Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Devono essere forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività – tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile Interno |
| Vendita di servizi ai clienti |
| **Principio di comportamento** |
| È necessario verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Deve essere raccolta la documentazione attestante l’effettività del servizio reso |
| Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici |
| **Dovere** |
| Deve essere garantita la tracciabilità del processo di gestione di tutti i farmaci (comprese le sostanze stupefacenti e psicotrope), dall'acquisto all'utilizzo finale |
| Gestione del servizio di Farmacia (Gestione sostanze stupefacenti) |
| **Dovere** |
| Deve essere assicurato che le sostanze stupefacenti e psicotrope vengano acquistate esclusivamente da fornitori ufficialmente riconosciuti e autorizzati al commercio delle stesse |
| Deve essere assicurato il rispetto della normativa specifica in materia di gestione (detenzione e movimentazione) delle sostanze stupefacenti |
| Gli ordini di sostanze stupefacenti e psicotrope devono essere sempre inoltrati in modalità registrata |
| Vi è l'obbligo di non partecipare al traffico illecito di sostanze stupefacenti |
| **Principio di comportamento** |
| I moduli relativi agli ordini di sostanze stupefacenti e psicotrope effettuati direttamente dagli ambulatori, dai laboratori, dai reparti o dalla sala operatoria sono trasmessi, almeno mensilmente, al Direttore amministrativo che, a sua volta, li trasmette all’OdV per consentire il controllo sulla fatturazione |
| Il Responsabile della farmacia verifica, secondo le procedure di sistema, la corrispondenza tra il quantitativo di medicinali indicato nell’ordine d’acquisto e quello effettivamente consegnato dal fornitore e in caso di difformità ne informa immediatamente il Direttore sanitario |
| Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. protesi, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.) |
| **Principio di comportamento** |
| Gli acquisti di sostanze stupefacenti e psicotrope sono richiesti dal personale mediante la compilazione del modello “Richiesta farmaci e materiale sanitario” e del modello “Richiesta farmaci e materiale sanitario per la sala operatoria |
| **Processo di gestione del contenzioso** |
| Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni |
| **Principio di comportamento** |
| Sono attivate più misure di segnalazione a disposizione di chiunque |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A. |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| **Processo di gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera** |
| Gestione del processo di accettazione, cura e dimissione dei pazienti in regime ordinario, Day Hospital e in regime ambulatoriale |
| **Dovere** |
| Deve essere garantito che l'accesso dei pazienti all'interno delle strutture sia finalizzato esclusivamente alla più appropriata erogazione delle prestazioni istituzionali dell'Ente |
| Il documento identificativo deve essere esibito a richiesta del personale di vigilanza; in caso di diniego, è impedito l'ingresso e ne è data informazione alla Direzione della struttura |
| Gestione e compilazione della SDO (scheda di dismissione ospedaliera) |
| **Dovere** |
| Vi è l'obbligo di astenersi dal compiere azioni, in assenza di specifiche esigenze terapeutiche, volte a trattenere un paziente, contro la sua volontà, all'interno delle strutture |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori |
| **Divieto** |
| È vietato intrattenere rapporti commerciali con soggetti che si sa o si sospetta appartenere ad associazioni a delinquere e/o di tipo mafioso |
| **Principio di comportamento** |
| È immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa |
| L'accesso all'area della società è consentito soltanto a persone o mezzi autorizzati, provvisti di documento identificativo emesso dalla struttura medesima o autorizzati per iscritto dalla Direzione della struttura |
| È garantito l'anonimato per le segnalazioni |
| Vengono tenuti seminari formativi affinché sia immediatamente segnalato all’Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa |
| Gestione delle retribuzioni e del sistema incentivante e delle compartecipazioni |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è l'intervento di più Funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari |
| Informazione e Formazione dei lavoratori |
| **Dovere** |
| L'obbligo di segnalazione non esclude l'ulteriore obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire |
| Selezione, assunzione e formazione del personale |
| **Dovere** |
| Deve essere certa l'autenticità dei curricula |
| Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini |
| Tutti i prestatori di lavoro dell'impresa non devono sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo, da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia |
| **Principio di comportamento** |
| Deve essere erogata formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento |
| Sono definiti criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti con apposito regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali |
| Esiste un budget annuale per l'assunzione di personale che sia approvato e monitorato nel tempo ed è individuato un soggetto responsabile di verificare il rispetto di quanto stabilito nel budget |
| Le modalità di formalizzazione dei giudizi e di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza sono chiare, formalizzate e ricostruibili |
| Vengono svolte verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali (nome ente) ha un interesse concreto cosi come con rappresentanti di vertice delle controparti private) |
| Sistema di valutazione e premiante |
| **Principio di comportamento** |
| Il sistema premiante include obiettivi predeterminati, misurabili ma non eccessivamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico e le previsioni del Modello |
| **Processo di redazione del bilancio** |
| Bilancio e comunicazioni periodiche |
| **Dovere** |
| Sono indicati: i dati e le notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire; le altre funzioni aziendali a cui i dati devono essere trasmessi; i criteri per la loro elaborazione; la tempistica di consegna, che deve rispettare i termini fissati dalla legge |
| Sono formalizzate e diffuse, al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati |
| Vi deve essere la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato |
| **Principio di comportamento** |
| I controlli effettuati e documentati riportano la data di compilazione/presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/revisore |
| Sono individuati meccanismi idonei ad assicurare che eventuali comunicazioni periodiche sul bilancio dirette al pubblico vengano redatte con il contributo di tutte le Funzioni interessate, al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprendono idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi |
| Sono formalizzate istruzioni rivolte alle Funzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Direzione Amministrativa e Finanziaria in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, con quali modalità e la relativa tempistica |
| Sono definiti i compiti e le responsabilità di ciascuna Funzione coinvolta nel processo di formazione del bilancio e un sistema di controllo che garantisca la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi |
| Sono impiegati consulenti qualificati che consentano di garantire il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli artt. 2423, 2423-bis, 2423-ter c.c., nonché il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l’indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (art. 2424 e ss. c.c.) |
| La tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione e approvazione dei soci, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione è di esclusiva competenza e responsabilità della Direzione Amministrativa che ne tiene archivio cartaceo e digitale conservando le carte di lavoro e le versioni superate |
| È richiesta la sottoscrizione di dichiarazioni di veridicità dei dati forniti dai vari responsabili di funzione |
| Il progetto di bilancio deve essere tempestivamente trasmesso al Collegio sindacale e al Revisore Legale dei Conti, garantendo l’idonea documentazione di tale trasmissione |
| Deve essere utilizzato un sistema tracciato per la trasmissione di dati e informazioni alla Funzione responsabile con procedure specifiche per la gestione degli accessi, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati. Il sistema contabile prevede l’identificazione degli utenti e la tracciatura delle registrazioni |
| Viene acquisita dal Direttore Generale la lettera che attesta la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio da parte della Direzione Amministrativa |
| **Processo finanziario** |
| Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti |
| **Divieto** |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata. |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| Tutte le operazioni che comportino il trasferimento e/o la compensazione di posizioni creditorie devono essere documentate e tracciate |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale. |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| Gestione degli accessi logici e fisici ove risiedono le strutture IT |
| **Dovere** |
| Nel caso in cui venga richiesto alla Società, da parte della Questura, del Comune, o di altro ente, di trasmettere notifica contenente copia delle registrazioni effettuate sui supporti informatici relativamente alla attività svolta nella struttura sanitaria, l’operatore incaricato di elaborare e trasmettere le suddette registrazioni ha l’obbligo di attestare agli amministratori la corrispondenza al vero di quanto contenuto nella notifica |
| Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |
| Ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo dagli utenti del sistema contabile |
| Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico |
| **Principio di comportamento** |
| L’archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto deve essere caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione, in modo da consentire la tracciabilità degli approvvigionamenti |
| La responsabilità di una operazione contabile/processo aziendale è chiaramente e formalmente definita e diffusa all’interno dell’organizzazione |
| **Processo di gestione della cartella clinica e diagnosi** |
| Gestione della cartella clinica e diagnosi |
| **Dovere** |
| Vi è l'obbligo di gestire le cartelle cliniche e altra documentazione relativa al processo di diagnosi e cura in conformità ai requisiti di legge, garantendo tracciabilità, chiarezza, accuratezza, appropriatezza e veridicità delle registrazioni |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e/o terzi che svolgono attività regolatorie, di vigilanza e verifiche ispettive (es. Accreditamento, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, x Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di xxx, ARPA, vigili urbani) |
| **Principio di comportamento** |
| È verificato che non siano realizzate attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante e sono informate le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |
| **Processo gestione trapianti** |
| Gestione del paziente deceduto e del trattamento di salme, di cadaveri e di parti anatomiche riconoscibili |
| **Principio di comportamento** |
| È archiviata la documentazione riguardante ogni singola operazione, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo di trapianto |
| Gestione di attività chirurgiche che prevedono l'espianto di organi e tessuti da persona vivente/defunta |
| **Principio di comportamento** |
| Sono rispettate le disposizioni normative vigenti in materia di attività chirurgiche, nonché quanto previsto dalle Linee Guida del Centro Nazionale Trapianti |
| È identificata la chiara attribuzione di ruoli e responsabilità per la gestione delle diverse fasi del processo di trapianto |
| **REATI SICUREZZA SUL LAVORO** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione |
| **Principio di comportamento** |
| Sono fissate riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, il 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 |
| **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 |
| **Principio di comportamento** |
| È necessario fornire all’appaltatore informazioni su rischi specifici esistenti nell’ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e d’emergenza adottate e assicurarsi che l’appaltatore abbia ricevuto e compreso le misure di sicurezza indicate |
| Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori |
| **Principio di comportamento** |
| Le modalità di archiviazione e di conservazione della documentazione di collaudo devono assicurare la trasparenza e la verificabilità del processo |
| Le modalità di monitoraggio delle attività di collaudo devono seguire quanto riportato nel piano delle attività |
| Sono codificati specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nell'attività di collaudo delle forniture in un’ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento |
| Gestione dei collaudi nelle forniture |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle verifiche/collaudi effettuati in corso d’opera sull'attrezzatura biomedicale o alla consegna del prodotto/servizio oggetto del contratto e anche alle modalità di gestione delle eventuali contestazioni sorte con la controparte |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| Selezione, assunzione e formazione del personale |
| **Principio di comportamento** |
| All’atto dell’assunzione il Responsabile del Personale è tenuto a fornire per iscritto a ciascun lavoratore un’adeguata informazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all’attività della struttura sanitaria, nonché sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate. Ove previsto, procede alla consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale raccogliendo una firma per ricevuta |
| Sono adottati documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti |
| **Processo Gestione Sistema Ambientale** |
| Gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale |
| **Principio di comportamento** |
| Il sistema di poteri definisce la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura |
| **Processo Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro** |
| Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| Elaborazione delle Procedure in materia di sicurezza, prevenzione incendi, primo soccorso e verifiche periodiche delle stesse |
| **Dovere** |
| Il datore di lavoro deve controllare periodicamente l’impianto elettrico per garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici |
| Il datore di lavoro, unitamente agli addetti all’emergenza, deve verificare la posizione e la visibilità della segnaletica, nonché installare periodicamente il funzionamento dell’illuminazione sussidiaria, al fine di ridurre il rischio di incapacità di raggiungere le vie d’uscita in caso di interruzione dell’elettricità, ed effettuare regolare manutenzione preventiva per il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici |
| **Principio di comportamento** |
| È di competenza del RSPP il controllo in merito all'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori |
| Il datore di lavoro è tenuto a impostare un ciclo di controlli preventivi periodici per le attrezzature di lavoro |
| La Società effettua il controllo sistematico dell’applicazione e dell’efficacia delle modalità di attuazione della politica in materia di sicurezza, anche attraverso meccanismi idonei a comunicare e diffondere i risultati delle azioni correttive adottate |
| La Società garantisce il controllo sistematico dell’applicazione e dell’efficacia delle modalità di attuazione della politica in materia di sicurezza, anche attraverso meccanismi di revisione del sistema a fronte dell’inefficacia delle azioni correttive e preventive adottate |
| La gestione degli appalti avviene con il coordinamento del delegato del datore di lavoro e del RSPP per quanto attiene alla gestione delle interferenze e all’adozione delle misure di prevenzione e protezione, secondo le modalità previste all’interno del DVR e del DUVRI. Viene verificata l’idoneità tecnico-professionale della impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo in relazione ai lavori da affidare in appalto o in contratto d’opera (ad esempio verificando l’iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e la regolarità dei versamenti contributivi e assicurativi) |
| La struttura si dota di un piano di emergenza per la gestione delle emergenze e primo soccorso |
| Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività |
| **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 |
| **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 |
| L’Ufficio Acquisti, con la supervisione del RSPP, deve raccogliere e verificare le dichiarazioni conformità impianti, certificazioni verifiche periodiche (es. messa a terra; ascensori; presidi antincendio ecc.), certificati agibilità locali ecc. |
| Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso |
| **Principio di comportamento** |
| È organizzata almeno una riunione annuale alla quale partecipa tutta la filiera della sicurezza e la direzione aziendale |
| Individuazione fattori a rischio |
| **Dovere** |
| Devono essere adeguatamente mappati e misurati nel Documento di Valutazione dei rischi alcuni rischi specifici quali: (1) biologico per le infermieristiche medico-chirurgiche anestesiologiche in reparti d’urgenza (DEA, TIPO, TIG, laboratori di elettrofisiologia ed emodinamica, sale operatorie); (2) per gli addetti alla manutenzione, in particolare durante interventi in cui vi sia contatto con acque reflue e impianti di trattamento aria, trasporto e stoccaggio di rifiuti ospedalieri a rischio infettivo; (3) per tutte le attività sanitarie in ogni reparto; (4) chimico per laboratorio analisi e di ricerca; (5) di sala operatoria e diagnostica invasiva per tutto il personale; (6) del servizio ristorazione; (7) del servizio manutenzione; (8) per radiazioni ionizzanti per diagnostiche programmate e d’urgenza con uso di apparecchiature radiogene; per reparto di radiologia e diagnostica per immagini, sale operatorie, laboratori di elettrofisiologia ed emodinamica; (9) cancerogeno e mutageno nella preparazione, diluizione e somministrazione farmaci chemioterapici antiblastici (reparto oncologia); (10) per analisi e ricerche di laboratorio con uso formaldeide; (11) per movimentazione e assistenza del paziente ospedalizzato per infermieristiche di nursing dei pazienti (reparti di degenza); (12) per la movimentazione carichi in sala operatoria per il personale operatore sociosanitario e ausiliario (cassetta ferri) |
| Informazione ai lavoratori sui rischi per la salute e misure di prevenzione e protezione adottate |
| **Principio di comportamento** |
| È estesa a tutto il personale dell’azienda l’informazione e la formazione sui rischi correlati allo stress, differenze di genere, età, e provenienza da altri Paesi |
| L’informazione in materia di sicurezza sul lavoro è estesa a tutto il personale dell'azienda ex art. 36 D.Lgs. 81/2008 e il piano di formazione è esteso a tutto il personale dell’azienda ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 |
| Informazione e Formazione dei lavoratori |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è un monitoraggio costante dell’adeguatezza del personale allo svolgimento dei compiti assegnati mediante idonea formazione documentata dagli attestati di frequenza |
| Nomina Medico Competente |
| **Principio di comportamento** |
| È nominato il medico competente |
| Valutazione dei Rischi ed elaborazione del relativo documento |
| **Principio di comportamento** |
| La Direzione Amministrativa è tenuta a fornire al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico competente le informazioni concernenti la natura dei rischi, l’organizzazione del lavoro, la programmazione e l’attuazione delle misure preventive e protettive |
| Vigilanza, controlli e riesame del sistema |
| **Principio di comportamento** |
| Il RSPP della società programma e pianifica, a intervalli definiti, un’attività di riesame del sistema |
| Gestione della sicurezza sul lavoro |
| **Dovere** |
| 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** |
| 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 |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e/o terzi che svolgono attività regolatorie, di vigilanza e verifiche ispettive (es. Accreditamento, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, x Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di xxx, ARPA, vigili urbani) |
| **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 |
| **REATI SOCIETARI** |
| **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 |
| **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 |
| **REATI TRIBUTARI** |
| **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. |
| **REATI VS INDUSTRIA E COMMERCIO** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| Budget e controllo di gestione |
| **Principio di comportamento** |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché 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 |
| **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 e ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione |
| È prevista l’implementazione di un albo dei fornitori e delle procedure di qualifica dei fornitori che tengano conto dei requisiti professionali, economici, organizzativi e tecnologici dei fornitori, nonché dei requisiti di titolarità |
| Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori |
| **Dovere** |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| Sono definite le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa che si occupa di una fornitura di bene, servizio, lavori deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti |
| Le modalità per il ricevimento e l'eventuale certificazione di avvenuto collaudo del bene acquistato, nonché gli eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi fatturati (anche mediante emissioni di note di credito da ricevere) e successivamente pagati |
| **Principio di comportamento** |
| La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata a un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri aziendali di rappresentare la società che opera altresì la supervisione dell'operato |
| È verificata l'adeguatezza della strategia di acquisizione |
| Sono applicate specifiche procedure di controllo sul processo produttivo dei fornitori e sul prodotto approvvigionato, finalizzate a verificare la conformità di marchi o altri segni distintivi ovvero la rispondenza ai requisiti specificati per l’origine, la provenienza, la qualità e la quantità, genuinità o altre caratteristiche essenziali del prodotto |
| È verificata l'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e l’osservanza del regolamento aziendale |
| Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| È prevista la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni) |
| Il personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle Aree a rischio corruzione è sostituito nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o conflitto di interessi |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| Viene verificato che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati |
| Le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell’incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società sono formalizzate con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell’incarico e, laddove possibile, la comparazione tra diversi offerenti |
| L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; a tal fine, annualmente viene effettuata una ricognizione in idonei database, interrogazioni internet, nonché una richiesta di casellario giudiziale per accertarne il comportamento |
| Sono individuati i soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della sigla a validazione di ogni fase |
| Sono definite regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento, volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata. |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| Gestione degli appalti e subappalti (servizi e opere) |
| **Dovere** |
| Sono formalizzati i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo, le quali devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni, siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente), nonché clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **Principio di comportamento** |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 |
| Nella documentazione di gara per appalti di servizi e opere sono previste clausole standard riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare |
| Gestione dei contratti |
| **Principio di comportamento** |
| I contratti di acquisto prevedono specifiche clausole di recesso e di risarcimento in caso di accertate violazioni in materia di proprietà industriale ovvero di accertate difformità rispetto alle caratteristiche dichiarate o pattuite di prodotti o opere dell’ingegno |
| I contratti prevedono l'inserimento di specifiche clausole anticorruzione |
| Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche) |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Vendita di servizi ai clienti |
| **Divieto** |
| È vietato progettare, realizzare, utilizzare, detenere per la vendita, vendere o mettere altrimenti in circolazione prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriale o in violazione degli stessi potendo conoscerne, con ordinaria diligenza, l’esistenza |
| È vietato contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti industriali con riferimento ai quali, con ordinaria diligenza, si possa conoscere l’esistenza di altrui titoli di proprietà industriale |
| È vietato introdurre nello Stato, detenere per la vendita, vendere o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati |
| È vietato impedire o ostacolare illegittimamente l’esercizio di un’industria o di un commercio ovvero compiere atti di concorrenza sleale |
| È vietato realizzare o consegnare al cliente un prodotto con caratteristiche diverse da quelle dichiarate o pattuite e tali da indurre in inganno il cliente sull’origine, provenienza, qualità, quantità, o altre caratteristiche essenziali, del prodotto |
| È vietato vendere o mettere altrimenti in circolazione opere dell’ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi, o segni distintivi, nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il cliente sull’origine, provenienza, qualità, quantità, o altre caratteristiche essenziali, dell’opera o del prodotto |
| Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A. |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| 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 |
| **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) |
| 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 finanziario** |
| Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| Gestione dati e informazioni riservate |
| **Principio di comportamento** |
| Con riferimento alla classificazione e controllo dei beni, i ruoli e le responsabilità per l’identificazione e la classificazione degli 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 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 |
| 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 |
| Attività di backup e gestione in caso di disaster recovery |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di backup di informazioni e software |
| La struttura è dotata di backup di strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |
| **REATI VS P.A.** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| È prevista la tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi |
| Budget e controllo di gestione |
| **Principio di comportamento** |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché 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 |
| 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** |
| 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** |
| 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 |
| 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 |
| **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 e ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione |
| Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori |
| **Dovere** |
| Gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l’evidenziazione di tutte le condizioni dell’accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti all'Ente |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| Sono definite le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa che si occupa di una fornitura di bene, servizio, lavori deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti |
| Le modalità per il ricevimento e l'eventuale certificazione di avvenuto collaudo del bene acquistato, nonché gli eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi fatturati (anche mediante emissioni di note di credito da ricevere) e successivamente pagati |
| **Principio di comportamento** |
| La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata a un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri aziendali di rappresentare la società che opera altresì la supervisione dell'operato |
| È verificata l'adeguatezza della strategia di acquisizione |
| Le modalità di archiviazione e di conservazione della documentazione di collaudo devono assicurare la trasparenza e la verificabilità del processo |
| Le modalità di monitoraggio delle attività di collaudo devono seguire quanto riportato nel piano delle attività |
| Sono codificati specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nell'attività di collaudo delle forniture in un’ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento |
| È verificata l'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e l’osservanza del regolamento aziendale |
| Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| È prevista la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni) |
| Il personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle Aree a rischio corruzione è sostituito nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o conflitto di interessi |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| Viene verificato che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati |
| Le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell’incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società sono formalizzate con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell’incarico e, laddove possibile, la comparazione tra diversi offerenti |
| L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; a tal fine, annualmente viene effettuata una ricognizione in idonei database, interrogazioni internet, nonché una richiesta di casellario giudiziale per accertarne il comportamento |
| Sono individuati i soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della sigla a validazione di ogni fase |
| Sono definite regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento, volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata. |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| Gestione degli appalti e subappalti (servizi e opere) |
| **Dovere** |
| Sono formalizzati i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo, le quali devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni, siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente), nonché clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **Principio di comportamento** |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 |
| Nella documentazione di gara per appalti di servizi e opere sono previste clausole standard riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare |
| Gestione dei collaudi nelle forniture |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle verifiche/collaudi effettuati in corso d’opera sull'attrezzatura biomedicale o sulla consegna del prodotto/servizio oggetto del contratto, nonché le modalità di gestione delle eventuali contestazioni sorte con la controparte |
| Gestione dei contratti |
| **Principio di comportamento** |
| I contratti prevedono l'inserimento di specifiche clausole anticorruzione |
| Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche) |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| Investimenti e disinvestimenti |
| **Dovere** |
| Ad eventuali contratti di locazione o di compravendita di immobili con le pubbliche amministrazioni, con le quali la struttura sanitaria abbia stabilmente rapporti, deve essere allegata apposita consulenza immobiliare che ne garantisca le condizioni di mercato |
| Eventuali locazioni o acquisti di immobili dalle pubbliche amministrazioni, con le quali la struttura sanitaria abbia stabilmente rapporti, devono essere attestati da apposita perizia di un esperto che attesti la corrispondenza del valore dei contratti con quelli di mercato |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| Fatturazione a enti e soggetti privati di prestazioni e servizi sanitari |
| **Divieto** |
| È vietato emettere fatture per prestazioni non realmente erogate |
| Gestione della fatturazione attiva/passiva |
| **Principio di comportamento** |
| È prevista la riunione del Direttore amministrativo, almeno una volta al mese, con il Comitato dei medici, per esaminare a campione la correttezza della fatturazione, confrontando i risultati con i dati contenuti nelle cartelle cliniche |
| Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Prestazioni ambulatoriali accreditate e convenzionate |
| **Dovere** |
| In caso di prestazioni non convenzionate con il SSN la determinazione della tariffa deve essere parametrata ai seguenti indici: tariffari degli Ordini dei Medici; costo generalmente praticato dei prodotti e dei servizi necessari per l’erogazione delle prestazioni; costi del personale; costi generali; aspetti organizzativi e amministrativi |
| Rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate tramite compilazione dei Flussi |
| **Principio di comportamento** |
| È garantita la tracciabilità e l'integrità dei dati nel processo di rendicontazione e fatturazione al SSR delle prestazioni sanitarie erogate, incluse le fasi intermedie di invio dei flussi informativi non definitivi, di eventuali rettifiche ai flussi derivanti da controlli interni o da richieste della ASL |
| 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 |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici** |
| Compilazione e invio del Flusso (erogazione diretta di Farmaci) |
| **Principio di comportamento** |
| Viene effettuato un controllo di completezza e accuratezza dei dati registrati all'interno delle anagrafiche dei farmaci e dei dispositivi medici, oggetto del flusso |
| È prevista una chiara identificazione dei soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'invio dei flussi relativi ai farmaci e ai dispositivi medici indirizzati alla Regione e/o altro Ente Pubblico, prevedendo una verifica di corrispondenza tra le prescrizioni e i moduli consegnati firmati dal medico |
| Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici |
| **Dovere** |
| Deve essere garantita la tracciabilità delle richieste di farmaci e dispositivi medici e la relativa segregazione con definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte |
| Deve essere garantita la formalizzazione e la tracciabilità del processo di prescrizione, mediante la predisposizione del foglio unico di terapia |
| Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. protesi, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.) |
| **Dovere** |
| Deve essere assicurata la tracciabilità dell'invio dei dati relativi ai farmaci e dispositivi medici ricompresi nel flusso alla Pubblica Amministrazione |
| Le attività di inventariazione dei farmaci e dei dispositivi medici devono essere documentate |
| **Principio di comportamento** |
| È prevista la trattativa solo con fornitori qualificati e il monitoraggio periodico dell'aggiornamento della documentazione necessaria a mantenere tale qualifica |
| È previsto che la negoziazione comporti l'acquisizione di più preventivi |
| La scelta dei fornitori deve basarsi su valutazioni obiettive nel rispetto dei criteri di qualificazione |
| Non è possibile negoziare né sottoscrivere accordi, che contemplino farmaci sperimentali, salvo farmaci autorizzati all'immissione in commercio in Italia che sono ricompresi in protocolli sperimentali autorizzati dal Comitato Etico di riferimento |
| È prevista la predisposizione di report statistici sul fabbisogno di farmaci e dispositivi medici, al fine di monitorare eventuali scostamenti |
| È implementata una gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte ed è prevista l'informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione. È previsto il controllo della corrispondenza fra quanto consegnato, documento di trasporto e modulo di richiesta. Viene effettuata la verifica qualitativa dei tempi di consegna, della modalità di conservazione, della scadenza e dello stato del materiale ricevuto |
| **Processo di gestione del contenzioso** |
| Gestione dei rapporti con i giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei Consulenti tecnici e di parte |
| **Principio di comportamento** |
| La supervisione del contenzioso viene monitorata da Funzione aziendale diversa da quella competente e l’approvazione delle fatture emesse dal consulente, anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato, viene monitorata dalla Direzione Finanziaria |
| Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali |
| **Dovere** |
| La contestazione deve essere basata su parametri oggettivi e l’eventuale transazione e/o conciliazione è condotta dalla persona titolare di un’apposita procura e delega, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia |
| I rapporti con l’Autorità giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell’ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno tanto per cui (i) è necessaria la presenza anche di un responsabile aziendale nel caso di ispezione e interlocuzione, (ii) l'attività deve essere documentata e formalmente riportata alla Direzione Aziendale |
| **Principio di comportamento** |
| La trasmissione della contestazione all’Ufficio competente, unitamente a una relazione illustrativa delle circostanze di fatto sulla cui base si poggia la contestazione è tempestiva |
| Sono posti in essere specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco |
| È prevista una specifica linea di reporting periodico dell’Ufficio competente verso la Direzione Generale sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa |
| I criteri di selezione di professionisti esterni incaricati sono documentati e tengono conto, ad esempio, dell'esperienza, dei requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, di referenze qualificanti |
| Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni |
| **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 |
| Il processo deve essere gestito in modo da evitare che si verifichino fenomeni di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci all’Autorità Giudiziaria |
| **Principio di comportamento** |
| Il processo interno è formalmente monitorato |
| 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 |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A. |
| **Dovere** |
| Il soggetto che firma le comunicazioni indirizzate a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza/prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| È verificata la corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare, sia con riferimento alla valutazione del bando stesso e alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione alla Pubblica Amministrazione che indice il bando stesso |
| Vengono monitorati i poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato |
| Vengono individuate le funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare l'ente nei confronti della Pubblica Amministrazione, cui conferire apposita delega e procura |
| Viene verificata l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando |
| Richieste di finanziamenti, sovvenzioni, contributi pubblici |
| **Dovere** |
| 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. |
| Le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto |
| Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione circa l’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all’OdV eventuali situazioni di irregolarità |
| È previsto che l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare, anche nei confronti dell'ente erogatore, la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto |
| **Principio di comportamento** |
| Sono previste specifiche verifiche della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alla contribuzione e/o al finanziamento (ad es. verifica congiunta da parte del titolare dell’attività di presentazione della domanda e del titolare dell’attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento) |
| È formalizzata la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di monitoraggio delle opportunità di accesso a contributi e/o finanziamenti erogati dallo Stato o dall’Unione Europea, di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione del contributo e/o finanziamento erogato, prevedendo specifici strumenti di controllo quale l’indizione di apposite riunioni con la verbalizzazione delle principali statuizioni, al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo |
| È individuata una specifica Funzione responsabile del controllo dell’esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato e il fine per il quale è stato ottenuto |
| Sono definiti i criteri e le modalità per l’espletamento dell’attività di verifica dei requisiti necessari per l’ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc. |
| Viene effettuata la verifica a cura del responsabile preposto che le dichiarazioni e la documentazione presentate per ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società |
| Qualora l'ente sia accreditato anche come istituto di ricerca scientifica, è previsto che le erogazioni pubbliche possono avvenire anche per finanziare le attività di sperimentazione clinica; in tal caso si rende necessario che: (1) per ogni progetto siano previsti un piano di spesa, un sistema di controlli ex ante sul piano di spesa autorizzato e la formazione e tracciabilità dell'iter autorizzativo del piano di spesa stesso; (2) sia garantita la tracciabilità dei processi: (i) di valutazione, scientifica ed economica, della sperimentazione clinica; (ii) di autorizzazione interna e la successiva sottoscrizione del contratto relativo alla sperimentazione clinica; (iii) di rendicontazione delle prestazioni erogate nel corso della sperimentazione clinica, non soggette a rimborso da parte del SSR; (iv) di richiesta di autorizzazioni ad enti pubblici per la realizzazione della sperimentazione clinica; (3) siano previsti controlli in itinere ed *ex* post per verificare la coerenza e la pertinenza tra il piano di spesa e la destinazione del finanziamento |
| Viene assicurato che le richieste di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali |
| Vengono destinate le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute. Viene effetuato un apposito controllo periodico sulla destinazione dei fondi |
| Viene garantita la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione utilizzata nel processo |
| **Processo di gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera** |
| Gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera |
| **Principio di comportamento** |
| È previsto il monitoraggio delle liste e l'individuazione di codici di priorità in ordine alla gravità delle patologie e alla differibilità della prestazione |
| È garantita la tracciabilità e la verificabilità delle operazioni attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto |
| È prevista la formalizzazione e la tracciabilità di eventuali modifiche alle liste di attesa (ad es. cambiamenti delle priorità di ricovero, modifiche di nominativi, ecc.) e le relative motivazioni |
| Sono adottate misure operative concrete di corretta gestione delle liste d'attesa, quali: (1) definizione di informazioni documentate per la gestione delle liste di attesa, con indicazione delle classi di priorità e dei relativi tempi massimi di attesa per tipologia di prestazione, in funzione di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale; (2) verifica, in sede di prenotazione di una prestazione specialistica, della prima data utile di erogazione al fine di comunicare anticipatamente al paziente l'eventuale superamento dei tempi massimi di attesa prescritti dalla classe di priorità assegnata; (3) verifica della effettiva erogabilità delle prestazioni ambulatoriali nelle date di prenotazione ed eventuale comunicazione tempestiva ai pazienti dell'impossibilità di rispettare tali date e dei motivi che hanno portato al differimento e della data di riprogrammazione dell'accesso; (4) inserimento del paziente in lista d'attesa nel sistema con evidenza, tra gli altri dati di: data di inserimento in lista, unità di cura, tipo di ricovero, richiedente, motivazione, classe di priorità; (5) attribuzione della priorità clinica sulla base di elementi valutativi coerenti con le procedure aziendali e con linee guida nazionali o internazionali; (6) astensione, se possibile, dall'assegnazione della priorità da parte di professionisti che devono avere conflitti di interessi (es. rapporti di parentela rispetto ai pazienti); (7) verifica da parte del medico, su richiesta dell'assistito, della reale necessità di permanenza del bisogno di ricovero del paziente ed eventuale conseguente aggiornamento della lista d'attesa |
| Viene garantito che l'accesso alle liste di attesa e all'agenda prenotazione ricoveri sia basato su principi di equità e imparzialità e che le operazioni siano adeguatamente giustificate e documentate |
| È previsto un sistema di firma congiunta per l'autorizzazione delle eventuali modifiche alle liste di attesa; chi effettua la rettifica è soggetto diverso da chi ne accerta la congruità |
| È previsto un piano di controllo strutturato effettuato dalla direzione sanitaria di presidio |
| Gestione delle prestazioni erogate in ambito ambulatoriale (Attività Ambulatoriali) |
| **Principio di comportamento** |
| È previsto l’utilizzo delle classi di priorità clinica per l'accesso alle liste di attesa differenziate per tempo di attesa (specificando se si tratta di prima visita o controllo) |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| Gestione della fiscalità del personale (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 |
| 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 |
| 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 |
| Gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano per le attività riguardanti i trattamenti previdenziali del personale |
| **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 |
| Selezione, assunzione e formazione del personale |
| **Divieto** |
| È vietata alla struttura sanitaria l’assunzione di soggetti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni |
| È vietata all’Amministratore l’assunzione dei soggetti di ex impiegati della Pubblica Amministrazione, anche delle Comunità europee, nei due anni successivi al compimento di un atto discrezionale, di competenza di uno dei predetti soggetti, da cui sia derivato un vantaggio per la Società. Il divieto sussiste anche per le ipotesi di omissione o ritardo di un atto con effetti svantaggiosi per la Società |
| **Dovere** |
| Deve essere certa l'autenticità dei curricula |
| **Principio di comportamento** |
| Deve essere erogata formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento |
| Sono definiti criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti con apposito regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali |
| 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 |
| Esiste un budget annuale per l'assunzione di personale che sia approvato e monitorato nel tempo ed è individuato un soggetto responsabile di verificare il rispetto di quanto stabilito nel budget |
| Le modalità di formalizzazione dei giudizi e di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza sono chiare, formalizzate e ricostruibili |
| Vengono svolte verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali (nome ente)\* ha un interesse concreto cosi come con rappresentanti di vertice delle controparti private) |
| Sistema di valutazione e premiante |
| **Principio di comportamento** |
| Il sistema premiante include obiettivi predeterminati, misurabili ma non eccessivamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico e le previsioni del Modello |
| Con specifico riferimento al personale addetto alla fatturazione, non è possibile prevedere che il relativo stipendio contempli *ad personam*, in qualsiasi forma, incentivi commisurati al risultato finanziario dell’impresa |
| **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** |
| Sono individuati meccanismi idonei ad assicurare che eventuali comunicazioni periodiche sul bilancio dirette al pubblico vengano redatte con il contributo di tutte le Funzioni interessate, al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprendono idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi |
| Sono formalizzate istruzioni rivolte alle Funzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Direzione Amministrativa e Finanziaria in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, con quali modalità e la relativa tempistica |
| Sono definiti i compiti e le responsabilità di ciascuna Funzione coinvolta nel processo di formazione del bilancio e un sistema di controllo che garantisca la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi |
| Sono impiegati consulenti qualificati che consentano di garantire il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli artt. 2423, 2423-bis, 2423-ter c.c., nonché il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l’indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (art. 2424 e ss. c.c.) |
| La tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione e approvazione dei soci, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione è di esclusiva competenza e responsabilità della Direzione Amministrativa che ne tiene archivio cartaceo e digitale conservando le carte di lavoro e le versioni superate |
| È richiesta la sottoscrizione di dichiarazioni di veridicità dei dati forniti dai vari responsabili di funzione |
| Il progetto di bilancio deve essere tempestivamente trasmesso al Collegio sindacale e al Revisore Legale dei Conti, garantendo l’idonea documentazione di tale trasmissione |
| Deve essere utilizzato un sistema tracciato per la trasmissione di dati e informazioni alla Funzione responsabile con procedure specifiche per la gestione degli accessi, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati. Il sistema contabile prevede l’identificazione degli utenti e la tracciatura delle registrazioni |
| Viene acquisita dal Direttore Generale la lettera che attesta la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio da parte della Direzione Amministrativa |
| **Processo finanziario** |
| Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti |
| **Divieto** |
| È 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 |
| **Processo Gestione Sistema Ambientale** |
| Attività di gestione dei rifiuti e sostanze tossiche inquinanti nell'ambito dello svolgimento dell'attività |
| **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; in particolare per la gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano, per le attività che comportano la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l’emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici |
| I flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco sono schematizzati in idonea procedura |
| Attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi di analisi, trasporto e smaltimento dei rifiuti, laboratori e soggetti autorizzati all'esecuzione di controlli sugli impianti |
| **Dovere** |
| Gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto, con l’indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti all'Ente |
| Gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale |
| **Principio di comportamento** |
| Viene individuata la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura per la Gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano per le attività che comportano la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l’emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici |
| 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 |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| Gestione degli accessi logici e fisici ove risiedono le strutture IT |
| **Principio di comportamento** |
| Vengono identificati 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 (come da Disciplinare aziendale strumenti elettronici e Regolamento aziendale sull’utilizzo della posta elettronica e di Internet) |
| 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 |
| **Principio di comportamento** |
| Sono poste in essere adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, anche estendendo le misure di sicurezza già previste dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche normative (con particolare riferimento al GDPR 2016/679) a tutti i trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici |
| Gestione delle attività relative alla sicurezza informatica |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| L'accesso all'applicativo software per la gestione delle cartelle cliniche e delle attività ambulatoriali deve essere sempre protetto da password e username personali, non cedibili a terzi, e deve essere sempre tracciabile qualsiasi variazione dei dati e delle informazioni contenute a sistema |
| Gestione di accessi, account e profili |
| **Principio di comportamento** |
| È verificata l’impossibilità da parte degli operatori di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un’opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema, che garantiscano l’impossibilità di alterare il dato inserito da altri e anche dallo stesso operatore |
| Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |
| Ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo dagli utenti del sistema contabile |
| Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico |
| **Principio di comportamento** |
| L’archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto deve essere caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione, in modo da consentire la tracciabilità degli approvvigionamenti |
| Processi di rilascio certificati |
| **Principio di comportamento** |
| Sono poste in essere verifiche periodiche sui sistemi di blocco e tracciatura delle modifiche |
| Accesso ai sistemi informativi e alle reti di telecomunicazione di proprietà della P.A. (flussi DRG regione) |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il monitoraggio costante tramite log e report periodici per il monitoraggio dei canali informatico-telematici verso la Pubblica Amministrazione |
| **Processo Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro** |
| Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| Definizione delle risorse, dei ruoli e delleresponsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori |
| **Principio di comportamento** |
| Il sistema di poteri definisce la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura |
| Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività |
| **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 |
| **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 |
| Valutazione dei Rischi ed elaborazione del relativo documento |
| **Dovere** |
| Devono essere rispettate le previsioni del D.Lgs. 81/2008 in tema di valutazione dello specifico rischio |
| Gestione della sicurezza sul lavoro |
| **Dovere** |
| 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** |
| 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 |
| **Processo di gestione della cartella clinica e diagnosi** |
| Gestione della cartella clinica e diagnosi |
| **Dovere** |
| Devono essere implementati controlli periodici sulla piena corrispondenza di quanto riportato nelle copie di cartella clinica rilasciate dal direttore sanitario con quanto contenuto nei database aziendali |
| I soggetti che all’interno della Struttura sanitaria sono preposti alla redazione delle cartelle cliniche sono tenuti all’osservanza dell’obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati. Il Direttore Sanitario è tenuto al controllo della completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione dei pazienti. A tal fine può avvalersi dell’ausilio di personale addestrato che presti la propria opera all’interno della struttura e che venga a ciò formalmente delegato. Le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività di registrazione e di controllo sulle cartelle cliniche sono disciplinate in dettaglio nell’apposita procedura |
| **Principio di comportamento** |
| L’Amministratore delegato cura che sia effettuata periodicamente una verifica sulla piena corrispondenza di quanto riportato nelle copie di cartella clinica rilasciate dal Direttore Sanitario con quanto contenuto nei database aziendali |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| Gestione dei rapporti con Enti pubblici nazionali e stranieri |
| **Dovere** |
| I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio |
| Coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due |
| Gestione del processo di accreditamento al Sistema Sanitario Nazionale |
| **Dovere** |
| Gli outsourcer, i consulenti, i partner e i collaboratori in generale che possono eventualmente partecipare al processo accreditamento devono essere scelti e comunque valutati con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale |
| **Principio di comportamento** |
| Vengono definiti con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la Regione /o altri Enti Pubblici, nonché le modalità di contatto e la verbalizzazione delle principali statuizioni |
| Vengono individuate le funzioni/unità organizzative e le persone fisiche deputate a rappresentare la società nei confronti della Regione e/o altri Enti Pubblici, cui conferire apposita delega e procura |
| Viene prevista una segregazione dei compiti tra le funzioni/unità organizzative responsabili della gestione delle richieste di autorizzazione, accreditamento e gestione della documentazione; inoltre, chi predispone la documentazione è soggetto diverso da chi effettua un controllo di completezza del fascicolo da consegnare |
| Viene verificata l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse |
| Viene archiviata tutta la documentazione relativa alle informazioni riportate all'interno della domanda stessa, o di eventuali integrazioni esplicitamente richieste dalla Regione e/o da altro Ente Pubblico |
| Viene predisposto un piano di implementazione a fronte delle eventuali osservazioni e/o azioni correttive indicate dalle aziende sanitarie locali o da altro ente competente in sede di controllo |
| Viene previsto che agli incontri con la Regione e/o altro Ente Pubblico, finalizzati alla verifica dei requisiti per l'accreditamento, partecipano almeno due rappresentanti della società, muniti di apposita delega |
| È garantita la tracciabilità delle informazioni, trasmesse dai responsabili delle unità organizzative e delle strutture amministrative di supporto ai fini della predisposizione della domanda di accreditamento |
| Viene monitorata annualmente la permanenza nel tempo, indipendentemente dalle eventuali verifiche effettuate dalle aziende sanitarie locali, dei requisiti previsti ai fini dell'accreditamento |
| 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** |
| 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 |
| Gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni, di concessioni e di certificazioni (es. DIA, concessioni edilizie, DURC), anche tramite consulenti esterni |
| **Principio di comportamento** |
| Le Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione della concessione e/o dell’autorizzazione sono diversi e 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 documentati specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco |
| Sono previsti specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la concessione e/o autorizzazione |
| È individuata una specifica funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle concessioni e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta |
| Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie |
| **Principio di comportamento** |
| Sono individuate le funzioni/unità organizzative e le persone fisiche deputate a rappresentare la società nei confronti della Regione e/o altri Enti Pubblici, cui conferire apposita delega e procura |
| La persona deputata a rappresentare l’ente nei confronti della P.A. concedente è dotata di apposita delega e procura |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |
| Vengono definiti con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la Regione /o altri Enti Pubblici, nonché le modalità di contatto e la verbalizzazione delle principali statuizioni |
| Vengono effettuati controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi (delibere autorizzative alla partecipazione alla gara, verifica dell'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando) |
| **Processo di erogazione delle prestazioni, loro codifica e gestione dei relativi flussi informativi ospedalieri** |
| Erogazioni delle prestazioni, loro codifica e gestione dei relativi flussi informativi ospedalieri |
| **Principio di comportamento** |
| Viene evitato che più fasi della medesima procedura siano affidate ad un unico operatore (ad esempio: prenotazione - accettazione - dimissione; rapporti con gli uffici della azienda sanitaria locale - fatturazioni dei ricoveri - controllo sui DRG; ecc.), impedendo al contempo che la frammentazione del lavoro produca deresponsabilizzazione e difficoltà a individuare, successivamente al fatto, il responsabile |
| Gestione della cartella clinica e diagnosi |
| **Principio di comportamento** |
| È prevista una apposita istruzione operativa in merito alla procedura di richiesta e rilascio di copia della cartella clinica |
| Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. protesi, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.) |
| **Principio di comportamento** |
| È verificata l'appropriatezza e/o la completezza e la congruità delle prescrizioni (anche prescritte da personale interno) effettuate per attività ambulatoriali, di pronto soccorso e per quelle relative alla somministrazione di farmaci e di impianto di protesi |
| Gestione e compilazione della SDO (scheda di dismissione ospedaliera) |
| **Principio di comportamento** |
| È prevista una netta separazione tra chi esegue la diagnosi, chi autorizza la compilazione della SDO, chi la immette nel sistema informativo, chi ne esegue il successivo controllo al fine della richiesta di rimborso |
| Viene vigilato il rispetto della normativa interna e regionale relativamente alla compilazione delle SDO e della cartella clinica |
| È garantita la corretta codifica, ai fini del rimborso da parte del SSR, delle SDO e delle altre prestazioni sanitarie; in caso di codifica non congrua, viene comunicata al referente di unità organizzativa, l'indicazione dei dati incongrui e la relativa proposta di rettifica |
| È previsto il controllo da parte del medico che la SDO sia firmata e timbrata |
| Viene controllata la corretta compilazione delle SDO (contenute in cartelle archiviate entro i termini per l'invio dei dati alla Regione) secondo le modalità definite dalle relative Linee Guida nazionali e regionali |
| È prevista l'istituzione di un apposito Nucleo di Controllo interno delle cartelle cliniche con il compito di: (i) controllare, sia sotto il profilo della congruenza sia sotto quello dell'appropriatezza e compilazione, la documentazione clinica campionata; (ii) richiedere a livello regionale chiarimenti e quesiti specifici in relazione ad aree di dubbia interpretazione soprattutto in merito ad aspetti di congruenza; (iii) formare/informare direttamente, o tramite le figure di volta in volta identificate, i medici codificatori in merito alle novità normative e operative riguardanti la compilazione della SDO e la gestione delle informazioni cliniche dei pazienti dimessi; (iv) discutere con i medici codificatori l'appropriatezza delle codifiche a rischio di incongruenza, valutando caso per caso le eventuali modifiche da apportare alla codifica; (v) regolamentare le attività di controllo di propria competenza e monitorare l'adeguata implementazione delle azioni correttive scaturite dall'attività di controllo; (vi) predisporre il file concordato con la direzione sanitaria, che riporta gli esiti dei controlli relativi alle cartelle oggetto dell'attività di controllo (oltre soglia -DRG complicati, DRG anomali, ecc.); (vii) verificare le segnalazioni e/o gli eventuali errori comunicati dalla Regione |
| Invio dei Flussi di rendicontazione alla ASL e relativa fatturazione |
| **Divieto** |
| È vietato utilizzare la user-ID o la password di altro operatore |
| **Principio di comportamento** |
| Vengono effettuate sessioni di informazione e formazione su eventuali variazioni delle regole di codifica disposte dalla normativa nazionale e regionale e conseguente aggiornamento della documentazione di riferimento |
| Viene garantito che la fatturazione di prestazioni sanitarie sia sempre supportata da documentazione comprovante l'erogazione del servizio |
| È garantito che vengano emesse tempestivamente note di credito per prestazioni delle quali sia stata accertata l'erronea rendicontazione e fatturazione al SSR |
| Vengono previsti specifici controlli per assicurare che non vengano richiesti rimborsi al SSR per prestazioni ambulatoriali effettuate su pazienti in regime di ricovero ovvero per garantire che una prestazione sanitaria non sia rendicontata e fatturata più volte al SSR |
| Deve essere garantito che prestazioni parzialmente o totalmente a carico del paziente non vengano fatturate al SSR |
| **REATI DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE** |
| **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 |
| **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 porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di tutela del diritto d’autore |
| È vietato diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelato dalla normativa in materia di diritto d’autore |
| **Dovere** |
| Devono essere verificate, prima della loro diffusione, tutte le informazioni/dati/documenti utilizzati per la promozione dell’immagine aziendale e dei prodotti, al fine di escludere che siano protetti dalla normativa in materia di diritto d’autore |
| **Principio di comportamento** |
| Sono posti in essere controlli sul materiale informativo e documentale utilizzato nel corso di convegni o eventi, al fine di escludere che sia protetto dalla normativa in materia di diritto d’autore |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| 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 |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| Duplicazione o riproduzione di opere protette dal diritto d’autore |
| **Divieto** |
| La struttura informa gli utenti che è vietato detenere elementi di decodificazione speciale senza il pagamento del canone dovuto, nonché trasmettere o diffondere servizi criptati ad accesso condizionato |
| La struttura informa gli utenti che è vietato detenere, porre in commercio o cedere a qualsiasi titolo supporti privi del contrassegno SIAE laddove questo contrassegno sia previsto per legge |
| La struttura informa gli utenti che è vietato duplicare, eliminare, contraffare o alterare il contrassegno SIAE in relazione ai prodotti per i quali tale contrassegno sia prescritto |
| La struttura informa gli utenti che è vietato impiegare strumenti atti ad eludere le misure tecnologiche di protezione relative ad opere e materiale protetti |
| È vietato utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell’ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d’autore |
| **Dovere** |
| Nel caso in cui la società sia tenuta a comunicazioni obbligatorie nei confronti della SIAE, è individuato il soggetto deputato alle suddette comunicazioni, specificandone le relative competenze. I dati oggetto di comunicazione devono essere controllati prima del relativo invio da un soggetto diverso da quello individuato quale responsabile delle comunicazioni obbligatorie. Al soggetto deputato alle comunicazioni è fatto obbligo di provvedere anche alla loro archiviazione |
| **Principio di comportamento** |
| La Struttura informa gli utenti che non è possibile utilizzare il masterizzatore per usi diversi da quelli strettamente collegati all’attività aziendale |
| Viene effettuata la verifica annuale circa l’utilizzo, la detenzione, la commercializzazione, la duplicazione e la riproduzione di software e banche dati non contrassegnati SIAE |
| 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 programmi software per elaboratore |
| **Divieto** |
| È vietato procedere ad installazione di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d’uso e, in generale, di tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d’uso |
| È vietato utilizzare software/banca dati in assenza di valida licenza, o qualora la licenza sia scaduta |
| **Dovere** |
| Deve essere controllata periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai dovuti rinnovi |
| **Principio di comportamento** |
| Vi sono revisioni periodiche, almeno annuali, dei contratti di licenza in essere |
| La struttura sanitaria informa gli utenti che non è possibile installare nessun software o hardware che non sia stato approvato dai sistemi informativi |
| Il download e l’installazione di software o file per uso esclusivamente professionale sono consentiti ai soli addetti del Sistema Informativo Aziendale |
| È individuata una diversa figura aziendale deputata a verificare la corrispondenza tra i programmi software e le banche dati – non contrassegnati SIAE – lecitamente detenute e quelle “in generale” utilizzate (Responsabile area tecnico-amministrativa) |
| È consentivo solo installare software/banche dati tutelati dal diritto d’autore |
| Gestione dei sistemi hardware |
| **Principio di comportamento** |
| Nel caso in cui si riscontri un possibile utilizzo improprio delle strumentazioni informatiche, il Sistema Informativo Aziendale associa il nominativo dell’utilizzatore all’indirizzo IP e dà informazione al lavoratore interessato, con possibilità di contraddittorio e, qualora necessario ai fini istruttori, al relativo Responsabile il quale, sentito il lavoratore, valuterà l’attinenza dei dati rispetto all’attività lavorativa. A seguito dell’avvenuto accertamento dell’utilizzo improprio delle attrezzature informatiche, il responsabile attiva le procedure disciplinari finalizzate, al primo comportamento accertato, all’applicazione del richiamo, salvo casi di particolare gravità. Delle sanzioni applicate viene data informazione anche al Direttore Generale |
| È prevista una mappatura dei dispositivi hardware dotati di masterizzatore |
| È prevista una mappatura dei dispositivi hardware e dei programmi software (Sistema Informativo Aziendale) |
| È prevista una mappatura di tutti gli apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato |
| È prevista una mappatura di tutti gli uffici che possono avere accesso ai sistemi informatici e audiovisivi criptati |
| È prevista una mappatura di tutti i soggetti che possono avere accesso agli apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato |
| È prevista una mappatura di tutti i supporti o altri strumenti informatici per il quale sia prescritto il contrassegno SIAE |
| È individuata una figura aziendale deputata a gestire l’aggiornamento della mappatura sia dei dispositivi hardware e software, sia delle licenze relative a software e banche dati (Amministratore di sistema; Referente dei Sistemi informativi) |
| 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 |
| **Dovere** |
| A tutti i Destinatari sono comunicate le modalità di comportamento che devono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei software e banche dati in uso |
| **Principio di comportamento** |
| Sono gestite le policy aziendali per distribuzione software e accesso ai programmi |
| È effettuata la mappatura di tutti gli uffici che possono avere accesso a supporti o altri sistemi informatici per i quali sia prescritto il contrassegno SIAE |
| È effettuata la mappatura di tutti i sistemi informatici e audiovisivi criptati di decodificazione speciale |
| È effettuata la mappatura delle licenze software e delle banche dati (Sistema Informativo Aziendale) |
| Gestione dell’utilizzo di strumenti elettronici nell’ambito del rapporto di lavoro; gestione di assegnazione ed uso di apparecchiature di telefonia mobile al personale |
| **Divieto** |
| La struttura informa gli utenti che sono vietate la diffusione e la distribuzione di opere o altri materiali protetti rispetto ai quali siano state rimosse le protezioni |
| La struttura informa gli utenti che è vietato utilizzare, per fini differenti rispetto a quelli propri leciti, gli apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato. |
| **Dovere** |
| Devono essere verificati i prodotti in uso su ciascuna postazione |
| **Principio di comportamento** |
| L’utilizzo improprio degli strumenti elettronici può essere oggetto delle sanzioni disciplinari; per le sanzioni, le procedure e le competenze, si rinvia al codice disciplinare aziendale |
| La struttura definisce chiaramente all’interno di apposito regolamento le modalità per l’assegnazione e l’uso degli strumenti elettronici da parte del personale dipendente per l’espletamento dell’attività di servizio |
| 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 attribuisce 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 |
| 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 di ruoli, responsabilità e 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 modifica 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 |
| Vengono effettuate periodiche verifiche di sicurezza, da parte del Sistema Informativo Aziendale, aventi ad oggetto dati generali, consistenti in: verifiche giornaliere sui log del sistema firewall; verifiche dei software installati sui sistemi server e client; verifiche sul traffico di rete; verifiche sull’efficienza dei sistemi Proxy; verifiche sui sistemi antivirus; verifiche sull’efficacia dei filtri antispam; inserimento nella black-list di siti palesemente a valenza non istituzionale da parte del Sistema Informativo Aziendale |
| 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 |
| Utilizzo dei sistemi di navigazione Internet |
| **Principio di comportamento** |
| È prevista: la conservazione dei dati inerenti al traffico internet (log di navigazione) per un periodo non superiore a un mese (tali dati non sono oggetto di archiviazione di backup); la conservazione dei messaggi di posta elettronica per un periodo non superiore a un mese (tali archivi sono oggetto di backup giornaliero ma non hanno archivio storico collegato). I periodi di conservazione possono essere superati in caso di richiesta dell’autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria per indagini in corso, nonché, in via eccezionale, a fronte di fatti illeciti già accaduti |
| È individuata una specifica figura aziendale volta a verificare l’inserimento del materiale sul sito aziendale |
| I dati inerenti al traffico Internet e la posta elettronica non sono in alcun modo oggetto di diffusione; sono eventualmente oggetto di comunicazione su richiesta dell’autorità giudiziaria e/o qualora necessari a difesa dell’azienda in ambito giudiziale |
| La Struttura ha chiaramente informato gli utenti che non è possibile utilizzare la rete internet per usi diversi da quelli strettamente collegati all’attività aziendale |
| Viene condotta periodicamente una verifica circa l’utilizzo o la diffusione, sul sito, di opere dell’ingegno senza la necessaria autorizzazione e/o il pagamento dei dovuti compensi all’autore |
| 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 |
| La Struttura informa gli utenti che non è possibile utilizzare alcun supporto di memorizzazione di massa per usi diversi da quelli strettamente collegati all’attività aziendale |
| 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 contenuti per 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 delle pubblicazioni scientifiche** |
| Gestione delle pubblicazioni scientifiche |
| **Principio di comportamento** |
| Sono coinvolti professionisti qualificati del settore nella valutazione circa l’esistenza o meno dei requisiti che determinano le caratteristiche tipiche di “opera dell’ingegno” e/o di “opera altrui”. Almeno annualmente viene condotto un audit specifico sul tema |
| Viene definito un processo strutturato per l'attività di gestione delle pubblicazioni scientifiche, suddiviso per specifiche fasi rilevanti, per ognuna delle quali sia prevista la predisposizione di specifica documentazione, flussi informativi verso gli organi gerarchici superiori e l'autorizzazione degli stessi per il passaggio alla fase successiva |
| È implementato un sistema antiplagio, anche informatico, per la verifica dell'originalità delle ricerche prima della pubblicazione |
| Qualora siano identificati elementi tali da fare supporre una possibile violazione di proprietà industriale di terzi, vengono svolte analisi accurate, anche dando incarico a terzi specialisti e mantenendone traccia |
| **REATO DI FALSE DICHIARAZIONI** |
| **Processo di approvvigionamento** |
| Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori |
| **Dovere** |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **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 |
| 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 |
|  |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| 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 |
| Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche) |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Processo finanziario** |
| Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti |
| **Divieto** |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| 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 |
| **REATO VS PERSONALITÀ INDIVIDUALE** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| Budget e controllo di gestione |
| **Principio di comportamento** |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché dei connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value) |
| **Processo di approvvigionamento** |
| Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Società, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori, della definizione delle vendor list |
| **Divieto** |
| È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto |
| **Dovere** |
| Deve essere dedicata particolare attenzione nelle valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile e il turismo nelle aree geografiche sopra richiamate |
| Deve essere formalmente richiesto ai propri partner e fornitori che rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali, richiedendo, eventualmente, a tal riguardo, ogni documentazione utile ai propri fornitori |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite le specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.) |
| È assicurata la correttezza della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione |
| Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori |
| **Dovere** |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| Sono definite le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa che si occupa di una fornitura di bene, servizio, lavori deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti |
| Le modalità per il ricevimento e l'eventuale certificazione di avvenuto collaudo del bene acquistato, nonché gli eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi fatturati (anche mediante emissioni di note di credito da ricevere) e successivamente pagati |
| **Principio di comportamento** |
| La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata a un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri aziendali di rappresentare la società che opera altresì la supervisione dell'operato |
| È verificata l'adeguatezza della strategia di acquisizione |
| È verificata l'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e l’osservanza del regolamento aziendale |
| Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| È prevista la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni) |
| Il personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle Aree a rischio corruzione è sostituito nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o di conflitto di interessi |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| Viene verificato che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati |
| Le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell’incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società sono formalizzate con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell’incarico e, laddove possibile, la comparazione tra diversi offerenti |
| L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; a tal fine, annualmente viene effettuata una ricognizione in idonei database, interrogazioni internet, nonché una richiesta di casellario giudiziale per accertarne il comportamento |
| Sono individuati i soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della sigla a validazione di ogni fase |
| Sono definite regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento, volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| Gestione degli appalti e subappalti (servizi e opere) |
| **Dovere** |
| Le Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni, siano stati individuati e formalizzati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente), nonché clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **Principio di comportamento** |
| Sono inserite specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 |
| Nella documentazione di gara per appalti di servizi e opere sono previste clausole standard riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare |
| Gestione dei contratti |
| **Principio di comportamento** |
| I contratti prevedono l'inserimento di specifiche clausole anticorruzione |
| Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche) |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| Fatturazione a enti e soggetti privati di prestazioni e servizi sanitari |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali) |
| Gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio dell’incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale |
| Gestione delle anagrafiche clienti |
| **Principio di comportamento** |
| Adozione di una specifica procedura che disciplini l’inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, e identifichi i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva |
| Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Devono essere forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività – tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile Interno |
| Rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate tramite compilazione dei Flussi |
| **Principio di comportamento** |
| Il Direttore Sanitario verifica che non vi sia alcuna forma di approfittamento delle condizioni di inferiorità fisica o psichica dei pazienti o di una loro situazione di necessità. A tale scopo i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi della struttura sanitaria devono essere interpellati periodicamente sulla qualità delle cure e dell’assistenza ricevute, anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari |
| Vendita di servizi ai clienti |
| **Principio di comportamento** |
| È necessario verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Deve essere raccolta la documentazione attestante l’effettività del servizio reso |
| Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla P.A. (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A. |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| **Processo di gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera** |
| Accettazione pazienti e affitto di locali (ambulatorio o sala operatoria) a soggetti terzi per visite o interventi chirurgici |
| **Divieto** |
| È vietato adibire la struttura sanitaria, anche occasionalmente, allo svolgimento di attività che possano, anche solo indirettamente, agevolare l’effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili. Il Direttore Sanitario vigila affinché non si creino le condizioni atte a favorire la violazione del divieto |
| **Dovere** |
| È obbligatorio al personale preposto all'accettazione di segnalare al direttore sanitario la richiesta di qualunque prestazione chirurgica, anche ambulatoriale, su donne o bambine appartenenti ad etnie potenzialmente a rischio; in tali ipotesi il direttore sanitario, unitamente al responsabile dell'unità organizzativa interessata, è tenuto a controllare la coerenza tra la diagnosi di entrata e la terapia e/o la prestazione effettuata, vistando la cartella clinica della paziente |
| È obbligatorio attuare i protocolli e i trattamenti clinici in conformità con il Codice di Deontologia Medica, assicurando cure appropriate, efficaci ed efficienti, nel rispetto della dignità del paziente |
| Gestione del processo di accettazione, cura e dimissione dei pazienti in regime ordinario, Day Hospital e in regime ambulatoriale |
| **Principio di comportamento** |
| Il Direttore sanitario verifica che non vi sia alcuna forma di approfittamento delle condizioni di inferiorità fisica o psichica dei ricoverati o di una loro situazione di necessità. A tale scopo i ricoverati dovranno essere interpellati periodicamente sulla qualità del ricovero e dell’assistenza anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari |
| Gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera |
| **Dovere** |
| La gestione delle liste di attesa dei pazienti deve essere rigorosamente improntata ai principi di uguaglianza e imparzialità e al rispetto dell’ordine prestabilito |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| Gestione del personale sanitario (dipendente e in libera professione) e amministrativo (selezione, assunzione) anche mediante outsourcer |
| **Divieto** |
| A tutti coloro che esercitano la propria attività all’interno della struttura sanitaria è vietato esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità o inganno nei confronti dei ricoverati al fine di determinarne lo sfruttamento in qualunque sua forma. Il controllo sul rispetto della suddetta prescrizione è affidato alla direzione sanitaria |
| Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione |
| **Dovere** |
| Il personale deputato ad entrare in contatto con gli assistiti e il pubblico devono indossare apposito cartellino di identificazione riportante nome, cognome e ruolo ricoperto all’interno della struttura |
| Deve essere valutata e disciplinata con particolare attenzione e sensibilità l’organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere, con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. “turismo sessuale” |
| Gestione delle retribuzioni e del sistema incentivante e delle compartecipazioni |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è l'intervento di più Funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari |
| Selezione, assunzione e formazione del personale |
| **Divieto** |
| È vietato produrre o altrimenti detenere materiale pornografico anche rappresentando immagini virtuali |
| **Dovere** |
| Deve essere certa l'autenticità dei curricula |
| Devono essere diversificati i punti di controllo, all’interno della struttura aziendale, preposti all’assunzione e gestione del personale, nei casi in cui la società individui aree a più alto rischio reato, tenendo conto di indicatori di rischio quali: età, nazionalità, costo della manodopera |
| **Principio di comportamento** |
| Con riferimento alle risorse umane sono condotte specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza dei sistemi informativi per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi |
| Con riferimento alle risorse umane vi è una valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso |
| Deve essere erogata formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento |
| Sono definiti criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti con apposito regolamento aziendale per l’assunzione e il conferimento di incarichi libero professionali |
| Esiste un budget annuale per l'assunzione di personale che sia approvato e monitorato nel tempo ed è individuato un soggetto responsabile di verificare il rispetto di quanto stabilito nel budget |
| Le modalità di formalizzazione dei giudizi e di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza sono chiare, formalizzate e ricostruibili |
| Vengono svolte verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali (nome ente)\* ha un interesse concreto, cosi come con rappresentanti di vertice delle controparti private) |
| Sistema di valutazione e premiante |
| **Principio di comportamento** |
| Annualmente viene svolta una valutazione dei Dipendenti finalizzata allo sviluppo personale e professionale delle risorse |
| Il sistema premiante include obiettivi predeterminati, misurabili ma non eccessivamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico e le previsioni del Modello |
| Verifica delle condizioni lavorative e di conformità ai parametri normativi |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire il rispetto degli obblighi in tema di assunzione del personale, i dipendenti devono essere interpellati periodicamente sul rispetto della normativa in tema di assunzione e di svolgimento dell’attività lavorativa, anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari, da inviare al soggetto responsabile del personale e all’OdV |
| **Processo finanziario** |
| Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| **Dovere** |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| Gestione dati e informazioni riservate |
| **Principio di comportamento** |
| Con riferimento alla classificazione e controllo dei beni, i ruoli e le responsabilità per l’identificazione e la classificazione degli asset aziendali (ivi incluse le categorie di dati trattati) sono chiaramente e formalmente definiti |
| Gestione dei sistemi hardware |
| **Principio di comportamento** |
| La struttura, con riferimento alla sicurezza fisica e ambientale, adotta adeguati controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature |
| Gestione dei sistemi informativi aziendali |
| **Dovere** |
| Con riferimento alle risorse umane è previsto l’obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, ecc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto, con firma per ricevuta da parte della Struttura |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni, la struttura è dotata di un sistema di controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi |
| Esiste un inventario fisico dei beni informatici della Struttura e viene costantemente aggiornato |
| Sono formalmente definite le modalità di inventariazione dei beni aziendali (incluse le basi dati in essi contenute) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico |
| Sono formalmente definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione del contenuto delle banche dati |
| Gestione dell’utilizzo di strumenti elettronici nell’ambito del rapporto di lavoro; gestione di assegnazione ed uso di apparecchiature di telefonia mobile al personale |
| **Dovere** |
| Devono essere fissati richiami netti e inequivocabili a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei dipendenti |
| Gestione delle attività relative alla sicurezza informatica |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di una protezione da software pericoloso |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale |
| Con riferimento all’organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni sono formalmente definiti i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l’elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi |
| Con riferimento all’organizzazione della sicurezza per gli utenti interni sono formalmente definiti i ruoli e la responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici |
| Con riferimento alla crittografia vi è l’implementazione e lo sviluppo sull’uso dei controlli crittografici per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche |
| Con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica sono poste in essere adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, e in particolare vi è attenzione per la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva |
| Con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica sono poste in essere adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, e in particolare vi è una chiara identificazione dei ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell’efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica |
| Con riferimento alla sicurezza nell’acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi esistono procedure che garantiscono la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni |
| Con riferimento alla sicurezza nell’acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi vi è l’identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti |
| Con riferimento alla sicurezza nell’acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi vi è una chiara e formalizzata policy per la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni |
| Gestione di accessi, account e profili |
| **Principio di comportamento** |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista l’autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell’utente e password o altro sistema di autenticazione sicura |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista una lista di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista una procedura di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è previsto il blocco delle postazioni di lavoro dopo un periodo predefinito di inattività |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è previsto l’accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete |
| Sono formalmente definite le modalità di monitoraggio delle banche dati al fine di prevenire accessi non autorizzati mediante un sistema che monitorizza gli accessi |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni sono previste regole per l’utilizzo e la custodia dei dispostivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.) |
| Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni sono previsti piani e procedure operative per le attività di telelavoro |
| Gestione di tutte le attività aziendali nelle quali è previsto l'utilizzo di servizi informatici |
| **Principio di comportamento** |
| La struttura è dotata di una politica in materia di sicurezza del sistema informativo con l’indicazione: (i) delle modalità di comunicazione, (ii) delle modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi |
| Sono previsti strumenti informatici che impediscano l’accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile |
| Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |
| Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di una procedura per la gestione di dispositivi rimovibili |
| L’archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto deve essere caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione, in modo da consentire tracciabilità degli approvvigionamenti |
| Attività di backup e gestione in caso di disaster recovery |
| **Principio di comportamento** |
| Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell’operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di backup di informazioni e software |
| La struttura è dotata di backup di strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |
| **RICETTAZIONE E RICICLAGGIO** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| Budget e controllo di gestione |
| **Principio di comportamento** |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché dei connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value) |
| 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 |
| 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 |
| Gestione delle operazioni straordinarie |
| **Dovere** |
| Tutte le operazioni di rilevante entità in titoli, finanziamenti, acquisto o vendita di partecipazioni o rami di azienda devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione, previa relazione tecnica del responsabile del settore finanziario riguardo alla natura dell’operazione, ai suoi rischi nonché ai possibili costi e benefici della stessa |
| **Principio di comportamento** |
| Non è consentivo acquisire partecipazioni di maggioranza o rami di azienda non rispondenti agli interessi aziendali, sia perché l’attività risulta manifestamente estranea all’oggetto sociale, sia perché i debiti assunti con l’attività acquisita sono sproporzionati rispetto al reale valore dell’acquisizione |
| **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 |
| **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 necessario verificare l’attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner |
| Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori |
| **Dovere** |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **Principio di comportamento** |
| La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata ad 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 dei connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| 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 |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata. |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| Non è consentito acquistare beni o servizi di natura anomala a prezzi e valori manifestamente irragionevoli |
| Gli acquisti di beni o servizi sono posti in essere previo accertamento della provenienza |
| 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 |
| Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche) |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| Fatturazione a enti e soggetti privati di prestazioni e servizi sanitari |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali) |
| Gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio dell’incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale |
| Gestione delle anagrafiche clienti |
| **Principio di comportamento** |
| Adozione di una specifica procedura che disciplini l’inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, e identifichi i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva |
| Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Devono essere forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività – tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile Interno |
| Vendita di servizi ai clienti |
| **Principio di comportamento** |
| È necessario verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Deve essere raccolta la documentazione attestante l’effettività del servizio reso |
| Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A. |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori |
| **Divieto** |
| È vietato accettare od offrire qualsiasi tipologia di donazione, omaggio, regalia o qualsiasi beneficio diretto o indiretto al di fuori dei casi previsti e disciplinati dalle procedure aziendali |
| Selezione, assunzione e formazione del personale |
| **Principio di comportamento** |
| Deve essere erogata formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento |
| **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 |
| È vietato eseguire pagamenti o incassi in contanti per ammontare superiore a quelli consentiti dalla normativa |
| **Dovere** |
| Il reintegro del fondo cassa deve essere alimentato solamente attraverso assegni bancari dell’azienda appositamente emessi per questa finalità |
| 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. |
| Le controparti finanziarie devono sempre essere formalmente individuate |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| Con cadenza quotidiana, la cassa viene chiusa con registrazioni e conciliazioni con la contabilità |
| 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 |
| L'emissione di assegni bancari viene limitata al minimo necessario |
| 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 |
| Sono poste in essere verifiche periodiche sulla tesoreria |
| 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 |
| Non è consentivo eseguire pagamenti a enti o società non identificate o non appartenenti all’organizzazione che ha fornito o ceduto i beni, o i titoli, le prestazioni e i servizi |
| È vietato operare con strumenti finanziari particolarmente complessi o estranei allo scopo aziendale con clausole contrattuali altamente speculative, in assenza di opportune e rigorose deleghe e attraverso metodologie non idonee a mantenere adeguate tracce delle decisioni adottate |
| È necessaria la verifica periodica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |
| Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico |
| **Principio di comportamento** |
| 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 |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |