**PARTE SPECIALE**

**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001) 3](#_Toc164354620)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 7](#_Toc164354621)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 7](#_Toc164354622)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 7](#_Toc164354623)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 7](#_Toc164354624)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 8](#_Toc164354625)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 29](#_Toc164354626)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Art. 316 bis – Malversazione a danno dello Stato | Tale reato si configura nell'ambito delle attività svolte da soggetti che, sebbene esterni alla Pubblica Amministrazione, hanno ricevuto dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni di natura simile, destinati a promuovere progetti o iniziative di interesse pubblico. La condotta illecita si manifesta nel momento in cui questi fondi, anziché essere impiegati per le finalità per cui sono stati attribuiti, vengono dirottati verso usi diversi, a beneficio personale o per altre attività non correlate agli obiettivi originali.  Per esemplificare, consideriamo il caso di una struttura sanitaria privata che abbia ottenuto finanziamenti pubblici per l'acquisto di nuove tecnologie mediche, con l'intento di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi offerti alla comunità. Qualora i gestori di tale struttura decidessero di utilizzare tali fondi non per l'acquisto delle attrezzature previste, ma, ad esempio, per la ristrutturazione di locali non dedicati all'assistenza sanitaria o per erogare premi ingiustificati al proprio personale dirigente, si configurerebbe un tipico caso di malversazione a danno dello Stato. |
| Art. 316 *ter* – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato | L'indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, disciplinata dall'art. 316-ter del codice penale italiano, interviene quando un soggetto, attraverso l'uso di documentazione falsa o ingannevole, o mediante l'omissione di informazioni obbligatorie, riesce a ottenere ingiustamente fondi pubblici destinati a sostegni finanziari come contributi, sovvenzioni, finanziamenti, o mutui agevolati. Questo reato assume particolare rilevanza quando i fondi ottenuti indebitamente sono destinati a progetti o servizi di interesse pubblico, ma vengono acquisiti con metodi illeciti per fini privati o diversi da quelli previsti. La struttura sanitaria privata potrebbe presentare documentazione contraffatta o dichiarazioni non veritiere per accedere a finanziamenti pubblici destinati all'ampliamento delle proprie infrastrutture sanitarie, magari con l'intento di costruire nuovi reparti specializzati o acquistare attrezzature mediche all'avanguardia. Il reato può concretizzarsi nel momento in cui la struttura sanitaria, mediante la presentazione di fatture gonfiate o documenti che attestano spese mai sostenute, ottiene risorse finanziarie maggiori rispetto a quelle che sarebbe legittimamente titolata a ricevere, o accede a fondi per progetti che in realtà non intende realizzare secondo le modalità descritte nella richiesta di finanziamento. |
| Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il personale di una struttura sanitaria, dopo essersi aggiudicato un contratto d’appalto per la fornitura di prodotti, fornisce una qualità diversa da quella prevista, con minor costo del prodotto consegnato, ottenendo un indebito risparmio per l’ente. |
| Art. 640 – Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o dell’Unione europea | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un responsabile di una struttura sanitaria, nella partecipazione ad una gara, con artifici e raggiri, fornisce alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere e idonee ad indurre controparte in errore (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l’aggiudicazione della gara stessa, cagionando così un danno patrimoniale all’ente pubblico ed ottenendo un ingiusto profitto per l’ente. |
| Art. 640 bis – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche | La fattispecie concreta di reato può realizzarsi quando, a titolo di esempio, un dipendente di una società pone in essere artifici o raggiri, comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici, cagionando un danno patrimoniale all’ente pubblico e traendo un ingiusto profitto per l’ente . |
| Art. 640 ter – Frode informatica | Tale reato potrebbe astrattamente configurarsi in capo alla struttura sanitaria, in via esemplificativa, laddove una volta ottenuto un finanziamento un dipendente della struttura sanitaria violasse il sistema informatico della PA. al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente. |
| Frode in agricoltura (art. 2 Legge 898/1986) | Probabilmente non applicabile alle strutture sanitarie private. |
| Peculato (art. 314 c.p.) | Il peculato (limitatamente al primo comma), previsto dall’art. 314 c.p., punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria. |
| Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.) | Il peculato mediante profitto dell’errore altrui, previsto dall’art. 316 c.p., punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità. |
| Art. 317 – Concussione | Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità. Il reato in esame presenta profili di rischio contenuti ai fini del d.lgs. 231/01: trattandosi infatti di un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità dell’ente potrà ravvisarsi nei casi in cui un dipendente della Società, nell’interesse o a vantaggio della stessa, concorra nel reato del pubblico ufficiale che, approfittando della loro posizione, esiga prestazioni non dovute. Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente dell’ente concorre nel reato del pubblico funzionario il quale, profittando di tale qualità o dei propri poteri, costringa terzi a dare prestazioni non dovute, realizzando un vantaggio per l’ente. |
| Art. 318 – Corruzione per l’esercizio della funzione | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un responsabile dell’ente offre denaro al pubblico funzionario incaricato di effettuare un'ispezione presso l’ente stesso, in cambio di “chiudere un occhio” su certe irregolarità, e l’offerta di denaro viene accettata, realizzandosi così un vantaggio per l’ente. |
| Art. 319 – Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dirigente della società offre utilità al pubblico ufficiale incaricato per velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza e l’offerta viene accettata, realizzandosi così un indebito vantaggio per la società. |
| Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio | Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all’incaricato di un pubblico servizio. |
| Art. 321 – Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d’ufficio | A norma dell’art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest’ultimi denaro o altra utilità. |
| Art. 319 bis – Circostanze aggravanti | La pena è aumentata se il fatto di cui all’articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l’amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi. |
| Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari | Il reato si configura nel caso in cui taluno offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministravo. Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenere la favorevole definizione. Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, nell’ambito di un procedimento giudiziario nel quale lente è parte, un dipendente corrompe un cancelliere al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso. Concretamente potrebbe realizzarsi nel caso in cui una struttura sanitaria sia coinvolta in una causa legale o in una controversia giuridica riguardante la sua responsabilità per un errore medico. |
| 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità | Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente dell’ente promette ad un pubblico funzionario denaro o altra utilità, in seguito ad attività di suggestione e pressione morale, affinché questi favorisca l’ente nell’ottenere un vantaggio. |
| Art. 322 – Istigazione alla corruzione | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, nell’ambito di una gara in cui è coinvolta una società, un responsabile offre denaro ad un pubblico ufficiale, volto a garantire l’aggiudicazione della gara stessa, ma l’offerta non viene accettata. |
| Art. 322 bis – Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita dare o promettere utilità, e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri | Le strutture sanitarie potrebbero essere coinvolte nella fattispecie quando:  1. Corruzione di funzionari esteri: Un rappresentante o un dipendente della struttura sanitaria cerca di corrompere un funzionario di un governo straniero o di un’istituzione dell’Unione Europea per ottenere un vantaggio commerciale, come l’accesso preferenziale a un mercato estero o l’assegnazione di fondi internazionali per progetti sanitari.  2. Concussione internazionale: Un funzionario o un membro dell’organizzazione internazionale richiede indebitamente denaro o altri vantaggi a un rappresentante della struttura sanitaria in cambio di favori o decisioni a vantaggio della struttura stessa o per l’accesso a programmi internazionali di assistenza sanitaria. |
| Abuso d’ufficio (art. 323 c.p.) | Un esponente aziendale, approfittando di rapporti personali con il funzionario pubblico preposto al rilascio di determinate autorizzazioni, prenda contatto con quest’ultimo per ottenere un provvedimento favorevole nell’interesse dell’azienda, pur consapevole di non averne diritto, senza promesse o dazioni di denaro o utilità ma con un contributo attivo nella condotta. |
| Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) | Tale ipotesi criminosa punisce condotte prodromiche rispetto ai veri e propri accordi corruttivi, al fine di tutelare il corretto esercizio dell’azione amministrativa. Il reato rende punibile l’acquirente dell’influenza, anche nel caso in cui la relazione tra il mediatore ed il pubblico funzionario sia solo vantata e non esistente; inoltre, diventa penalmente rilevante anche l’esercizio di una influenza che ha lo scopo di asservire il pubblico agente o di fargli compiere un atto conforme ai doveri dell’ufficio. La norma tende a punire le condotte di intermediazione di soggetti terzi nell’opera di corruzione tra il corrotto ed il corruttore. Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dirigente dell’ente vanti una relazione con un pubblico funzionario, da utilizzare come vantaggio per un soggetto privato (per il compimento di un atto) e si fa consegnare una somma di denaro volta a remunerare/corrompere il pubblico funzionario. |
| Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) | La Turbata libertà degli incanti, prevista dall’art. 353 c.p., punisce chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti. |
| Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) | La Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, prevista dall’art. 353-bis, punisce chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione. |

## IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO

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

## PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

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

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

## SOGGETTI COINVOLTI

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

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

# DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

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

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

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

# DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

|  |
| --- |
| **Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| **Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti** |
| **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 delle responsabilità 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 |

# PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI

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

* *Procedura di selezione e assunzione del personale;*
* *Piastra Ambulatoriale;*
* *Gestione Liste d’Attesa;*
* *Manuale organizzativo delle diverse Unità Operative;*
* *Richiesta di trasferimento;*
* *Scheda prenotazione ricovero da ambulatori;*
* *Procedura di Gestione Decessi;*
* *Documenti che accompagnano la salma in camera mortuaria;*
* *Procedura di gestione della terapia farmacologica e degli armadi farmaceutici delle unità operative;*
* *Disciplinare aziendale in merito all’utilizzo di strumenti elettronici nell’ambito del rapporto di lavoro;*
* *Linee Guida per l’inserimento del personale sanitario non medico;*
* *Linee Guida per l’inserimento del personale amministrativo;*
* *Linee Guida per Inserimento personale sanitario medico;*
* *Regolamento aziendale per le Acquisizioni di Beni e Servizi;*
* *Regolamento Cassa;*
* *Procedura per l’emissione e l’autorizzazione delle note di accredito;*
* *Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti;*
* *Procedura per le chiusure contabili;*
* *Struttura Sistemi Informativi;*
* *Disciplinare aziendale in merito all’utilizzo di strumenti elettronici nell’ambito del rapporto di lavoro;*
* *[…].*