

---

**PARTE SPECIALE**  
**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

---

**Parte Speciale**  
**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**INDICE**

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>3</b>

# Parte Speciale

## REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1. PREMESSA

La presente Parte Speciale contiene le norme comportamentali a cui i Destinatari del Modello devono attenersi al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contemplati dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

### 2. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

<b>Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento</b>
<b>Processo Amministrativo-contabile</b>
<b>Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti</b>
<b>Principio di comportamento</b>
È prevista la tracciabilità e verificabilità <i>ex post</i> delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi
Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l'approvazione di spese extra budget
<b>Concessione di liberalità, sponsorizzazione, regali e omaggi a terzi</b>
<b>Dovere</b>
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
<b>Principio di comportamento</b>
Tutte le fasi, la responsabilità e l'archiviazione della documentazione relativa sono documentati
Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione dei contributi
<b>Emissione e registrazione contabile di fatture attive e passive</b>
<b>Principio di comportamento</b>
È tenuta adeguata documentazione a giustificazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali
<b>Processo di approvvigionamento</b>
<b>Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Fondazione, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori</b>
<b>Divieto</b>
È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto
<b>Principio di comportamento</b>
È assicurata la correttezza della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione
<b>Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto</b>
<b>Principio di comportamento</b>

## Parte Speciale

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
<b>Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori</b>
<b>Dovere</b>
I contratti devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate
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
<b>Principio di comportamento</b>
Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte
Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale
Compatibilmente con l'organigramma della Fondazione, 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)
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 Fondazione 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 Fondazione
Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata.
<b>Gestione dei collaudi nelle forniture</b>
<b>Principio di comportamento</b>
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
<b>Gestione dei contratti</b>
<b>Principio di comportamento</b>
I contratti prevedono l'inserimento di specifiche clausole anticorruzione
<b>Processo di Fatturazione Attiva</b>
<b>Fatturazione a enti e soggetti privati di prestazioni e servizi sanitari</b>
<b>Divieto</b>
È vietato emettere fatture per prestazioni non realmente erogate
<b>Gestione della fatturazione attiva/passiva</b>
<b>Principio di comportamento</b>
È prevista la riunione del Direttore amministrativo, almeno una volta ogni trimestre, con il responsabile acquisti, per esaminare a campione la correttezza della fatturazione, confrontando i risultati con i dati contenuti nelle cartelle cliniche
<b>Rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate tramite compilazione dei Flussi</b>

## Parte Speciale

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<b>Principio di comportamento</b>
È garantita la tracciabilità e l'integrità dei dati nel processo di rendicontazione e fatturazione al SSR delle prestazioni sanitarie erogate
<b>Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali e invio dei tracciati alla ASL/Regione</b>
<b>Dovere</b>
È fatto obbligo alla Direzione 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
<b>Principio di comportamento</b>
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)
<b>Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici</b>
<b>Compilazione e invio del Flusso (erogazione diretta di Farmaci)</b>
<b>Principio di comportamento</b>
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
<b>Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici</b>
<b>Dovere</b>
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
<b>Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.)</b>
<b>Dovere</b>
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
<b>Principio di comportamento</b>
È prevista la trattativa solo con fornitori qualificati e il monitoraggio periodico dell'aggiornamento della documentazione necessaria a mantenere tale qualifica
<b>Processo di gestione del contenzioso</b>
<b>Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali</b>
<b>Dovere</b>
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

## Parte Speciale

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<p>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</p>
<p>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</p>
<b>Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni</b>
<b>Dovere</b>
<p>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</p>
<b>Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.</b>
<b>Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.</b>
<b>Dovere</b>
<p>Il soggetto che firma le comunicazioni indirizzate a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi</p>
<b>Principio di comportamento</b>
<p>Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati 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</p>
<p>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</p>
<b>Richieste di finanziamenti, sovvenzioni, contributi pubblici</b>
<b>Dovere</b>
<p>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</p>
<p>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</p>
<b>Principio di comportamento</b>
<p>Sono previste specifiche verifiche della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alla contribuzione e/o al finanziamento</p>
<p>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 Fondazione</p>

## Parte Speciale

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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 effettuato un apposito controllo periodico sulla destinazione dei fondi
Viene garantita la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione utilizzata nel processo
<b>Processo di gestione delle liste d'attesa</b>
<b>Principio di comportamento</b>
È previsto il monitoraggio delle liste e l'individuazione di codici di priorità in base a quanto previsto dalla Carta dei Servizi nonché dallo Statuto della Fondazione
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
Viene garantito che l'accesso alle liste di attesa sia basato su principi di equità e imparzialità e che le operazioni siano adeguatamente giustificate e documentate
<b>Processo di gestione delle risorse umane</b>
<b>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</b>
<b>Dovere</b>
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.
Deve essere certa l'autenticità dei curricula
<b>Principio di comportamento</b>
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 interno
<b>Processo di redazione del bilancio</b>
<b>Bilancio e comunicazioni periodiche</b>
<b>Principio di comportamento</b>
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, nonché il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente

## Parte Speciale

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<b>Processo Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro</b>
<b>Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti</b>
<b>Principio di comportamento</b>
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
<b>Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</b>
<b>Principio di comportamento</b>
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
<b>Valutazione dei Rischi ed elaborazione del relativo documento</b>
<b>Dovere</b>
Devono essere rispettate le previsioni del D.Lgs. 81/2008 in tema di valutazione dello specifico rischio
<b>Gestione della sicurezza sul lavoro</b>
<b>Dovere</b>
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.
<b>Processo di gestione della cartella clinica e diagnosi</b>
<b>Gestione della cartella clinica e diagnosi</b>
<b>Dovere</b>
I soggetti che all'interno della Fondazione sono preposti alla redazione delle cartelle cliniche sono tenuti all'osservanza dell'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati. Il Responsabile Sanitario è tenuto al controllo della completezza delle cartelle cliniche. 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
<b>Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici</b>
<b>Gestione dei rapporti con Enti pubblici</b>
<b>Dovere</b>
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
<b>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 Chignolo Po, ARPA, vigili urbani)</b>
<b>Dovere</b>
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
<b>Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie</b>
<b>Principio di comportamento</b>

## Parte Speciale

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sono individuate le funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare la società nei confronti della Regione e/o altri Enti Pubblici
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)
<b>Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.)</b>
<b>Principio di comportamento</b>
È verificata l'appropriatezza e/o la completezza e la congruità delle prescrizioni (anche prescritte da personale interno) effettuate per le attività relative alla somministrazione di farmaci
<b>Invio dei Flussi di rendicontazione alla ASL e relativa fatturazione</b>
<b>Divieto</b>
È vietato utilizzare la user-ID o la password di altro operatore
<b>Principio di comportamento</b>
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 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