
PARTE SPECIALE
REATI SOCIETARI

Parte Speciale

REATI SOCIETARI

INDICE

1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001). **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
4. SOGGETTI COINVOLTI..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO . **Errore. Il segnalibro non è definito.**
7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI**Errore. Il segnalibro non è definito.**

Parte Speciale

REATI SOCIETARI

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 dall'art. 25-ter 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:

Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento
Processo Amministrativo-contabile
Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti
Dovere
Ogni operazione contabile deve essere conservata con una adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile, b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, c) la ricostruzione accurata delle operazioni, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi
Principio di comportamento
I controlli effettuati sulle operazioni contabili sono adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo e il suo corretto operare
Ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentata, coerente, congrua, così che in ogni momento risulti possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione)
Emissione e registrazione contabile di fatture attive e passive
Principio di comportamento
Compatibilmente con l'organigramma, è garantita la segregazione delle funzioni. In particolare, funzioni separate decidono un'operazione contabile, l'autorizzano, la eseguono operativamente, la registrano e la controllano
Gestione dei rapporti con il revisore contabile
Divieto
È vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale
Dovere
Devono essere messi a disposizione del Revisore i documenti sulla gestione della Fondazione, onde consentire a tale soggetto di espletare le necessarie verifiche
Principio di comportamento
La revisione legale dei conti è attribuita ad un soggetto qualificato
Sono fissate riunioni periodiche tra il revisore e l'OdV, anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/corporate governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti

Parte Speciale

REATI SOCIETARI

Viene assicurato il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della stessa previsto dalla legge
Vengono mantenute condotte che non ostacolano, mediante l'occultamento di fatti o l'esposizione di fatti non rispondenti al vero e le attività degli organi di controllo
Processo di approvvigionamento
Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Fondazione, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori
Divieto
È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto
Principio di comportamento
È assicurata la correttezza della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione, ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione
Gestione dei contratti
Principio di comportamento
I contratti prevedono l'inserimento di specifiche clausole anticorruzione
Gestione dei processi di approvvigionamento
Principio di comportamento
È importante l'adozione di parametri, indicatori, per la fase di formulazione dei fabbisogni, al fine di monitorare eventuali scostamenti
Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e invio dei tracciati alla ASL/Regione
Dovere
È fatto obbligo al Responsabile sanitario di esaminare, almeno due volte l'anno, un campione significativo di cartelle cliniche, al fine di verificare la congruenza dei dati ivi riportati rispetto a quelli contenuti in referti, schede di accettazione e dimissione ospedaliera
Processo di gestione dei farmaci e dei dispositivi medici
Gestione dei farmaci e dei dispositivi medici
Dovere
Devono essere monitorate le scadenze dei farmaci e dei dispositivi medici
Deve essere definita la modalità di gestione e conservazione dei campioni gratuiti di farmaci
Principio di comportamento
Sono definite le modalità e la periodicità di svolgimento delle attività inventariali (da effettuarsi almeno una volta all'anno), con conteggio fisico dei farmaci e dei dispositivi medici in presenza di due o più addetti
Gestione delle attività di acquisto di farmaci e beni sanitari (es. dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, ecc.)
Dovere
È necessario porre l'obbligo contrattuale ai fornitori di comunicare senza indugio qualsiasi situazione e/o circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti della loro selezione e qualifica

Parte Speciale

REATI SOCIETARI

Principio di comportamento
I processi decisionali relativi all'acquisto di farmaci e dispositivi medici non possono essere assoggettati all'ottenimento di pagamenti, regali, favori o qualsiasi altro tipo di beneficio
Processo di gestione del contenzioso
Gestione di contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali
Principio di comportamento
Vengono comunicati all'OdV i nominativi dei dipendenti/organi indagati o imputati e dei loro legali difensori ed è effettuata una reportistica periodica sull'andamento dei procedimenti penali in corso
Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni
Principio di comportamento
Il Direttore amministrativo effettua sempre un accurato controllo sulle fatture per spese giudiziarie sostenute dalla società a favore dei propri organi o dipendenti al fine di verificare che i pagamenti effettuati siano coerenti con i criteri e le condizioni prestabiliti per l'assistenza
Processo di gestione delle risorse umane
Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori
Divieto
È vietato tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate, possano potenzialmente diventarlo
È vietato tenere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati societari
È vietato porre in essere i comportamenti indicati nei principi di comportamento anche per interposta persona
Selezione, assunzione e formazione del personale
Dovere
Deve essere certa l'autenticità dei curricula
Principio di comportamento
Con riferimento alle risorse umane sono condotte specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza dei sistemi informativi per tutti i dipendenti
Sono definiti criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti
Processo di redazione del bilancio
Bilancio e comunicazioni periodiche
Divieto
È vietato predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione
È vietato omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione
È vietato alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi

Parte Speciale

REATI SOCIETARI

È vietato esprimersi in maniera non veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione e sull'evoluzione delle relative attività
È vietato porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette
Dovere
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 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
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
È tenuto un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
È garantito il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato e informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione e sull'evoluzione della sua attività
L'Organismo di Vigilanza è informato, nel caso in cui si riscontrino o si venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili
Processo finanziario
Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti
Divieto
È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento
Dovere
L'eventuale cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti.
Nell'ambito della Fondazione 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

Parte Speciale

REATI SOCIETARI

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
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
Sono definiti limiti di operatività a firma libera
La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura della Direzione Amministrativa
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
Gestione dei sistemi informativi aziendali
Dovere
Con riferimento alle risorse umane è previsto l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, chiavi, ecc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto, con firma per ricevuta da parte della Fondazione
Gestione delle attività relative alla sicurezza informatica
Principio di comportamento
Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell'operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la struttura è dotata di una protezione da software pericoloso
Con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica sono poste in essere adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, e in particolare vi è attenzione per la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva
Processo di gestione della cartella clinica e diagnosi
Gestione della cartella clinica e diagnosi
Divieto

Parte Speciale

REATI SOCIETARI

È vietato erogare prestazioni sanitarie non strettamente necessarie alle esigenze diagnostiche o terapeutiche che emergono dalla valutazione del quadro clinico del paziente. In particolare, il responsabile medico che effettua la diagnosi è obbligato a stabilire le prestazioni sanitarie da erogare ovvero motivando per iscritto la difformità da esse, laddove emergano profili di peculiarità nella diagnosi o cura che rendano necessario eseguire un diverso trattamento

Dovere

Per l'analisi a campione delle cartelle cliniche la direzione può avvalersi di un medico esterno che redige un verbale che certifichi quante e quali cartelle sono state analizzate e le relative risultanze. Il verbale deve essere inviato all'OdV