



FONDAZIONE TERESA CAMPLANI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Storico delle Revisioni

Rev.	Data	Natura della modifica
00	02.04.2009	Adozione preliminare Congregazione delle Suore Ancelle della Carità
01	10.12.2012	Adozione in attesa della Fondazione Teresa Camplani
02	12.07.2013	Adozione formale
03	10.09.2013	Modifiche e aggiornamenti
04	12.03.2015	Modifiche e aggiornamenti
05	17.11.2015	Modifiche e aggiornamenti
06	29.05.2020	Modifiche e aggiornamenti
07	26.05.2021	Modifiche e aggiornamenti
08	30.05.2023	Modifiche e aggiornamenti
09	12.12.2025	Modifiche e aggiornamenti

Sommario

PARTE SPECIALE	7
1. PREMESSA	7
2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	7
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	2
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	2
5. PRINCIPI DI CONTROLLO	4
6. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI.....	5
7. DIVIETI.....	6
8. LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	8
8.1 <i>GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI</i>	<i>8</i>
8.1.1 <i>PAGAMENTI.....</i>	<i>8</i>
8.1.2 <i>INCASSI</i>	<i>13</i>
8.2 <i>GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</i>	<i>15</i>
8.3 <i>GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE.....</i>	<i>18</i>
8.4 <i>RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI ACCREDITAMENTI E AUTORIZZAZIONI ED ALTRI TITOLI ABILITATIVI ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE</i>	<i>23</i>
8.5 <i>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE.....</i>	<i>25</i>
8.5.1 <i>APPROVVIGIONAMENTO ORDINARIO DI BENI</i>	<i>31</i>
8.5.2 <i>APPROVVIGIONAMENTO STRAORDINARIO DI BENI.....</i>	<i>31</i>
8.5.3 <i>RICHIESTE DI MANUTENZIONE ORDINARIA.....</i>	<i>32</i>
8.5.4 <i>RICHIESTE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA</i>	<i>33</i>
8.5.5 <i>APPROVVIGIONAMENTO DI CONSULENZE</i>	<i>33</i>
8.5.6 <i>APPROVVIGIONAMENTO DI SERVIZI AI PAZIENTI E AGLI ESTERNI</i>	<i>34</i>
8.5.7 <i>GESTIONE DEL SANGUE CON RIFERIMENTO AL SUO APPROVVIGIONAMENTO A FINI TRASFUSIONALI.....</i>	<i>39</i>
8.6 <i>RICHIESTA DI FINANZIAMENTI, SOVVENZIONI, EROGAZIONI E FONDI PER L'ATTIVITÀ SANITARIA E DI FORMAZIONE NONCHÉ, IN GENERALE, RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	<i>41</i>
8.7 <i>OMAGGI, LIBERALITÀ E DONAZIONI DI BENI MOBILI.....</i>	<i>43</i>
8.8 <i>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....</i>	<i>47</i>
8.9 <i>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DELLA CONTABILITÀ</i>	<i>55</i>

8.10	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	60
8.11	EROGAZIONE DI SERVIZI FORMATIVI	67
8.11.1	SPONSORIZZAZIONE DI SERVIZI FORMATIVI	72
8.12	GESTIONE DEI RICOVERI E DELLE PRESTAZIONI DA TARIFFARE, ANCHE AI FINI DELL'EROGAZIONE DI RIMBORSI DA PARTE DELLA P.A.	75
8.12.1	ACCETTAZIONE/DIMISSIONE DEGENZE E GESTIONE CARTELLE CLINICHE	75
8.12.2	PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE VISITE AMBULATORIALI E GESTIONE CASSA	78
8.12.3	GESTIONE DISPENSARIO FARMACEUTICO AZIENDALE.....	81
8.13	GESTIONE DEI BENI AZIENDALI	84
8.14	GESTIONE DEI RIFIUTI E DELLE ALTRE ATTIVITÀ A IMPATTO AMBIENTALE	85
8.15	GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	90

Allegati:

ALLEGATO 1 – Catalogo dei reati presupposto

ALLEGATO 2 - Organigramma

ALLEGATO 3 - Codice Etico

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

– PARTE SPECIALE –

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di predisposizione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile individuata, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) D.Lgs. 231/2001.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Capitolo 4 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione alle attività sensibili individuate.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 8 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Cap. 10 della Parte Generale.

2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività di Tabu S.p.A. che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Le attività sensibili rilevate sono le seguenti:

- Gestione dei Flussi Finanziari: pagamenti e incassi;
- Gestione del contenzioso e rapporti con l'Autorità Giudiziaria

- Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di accreditamenti e autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio dell'Attività della Fondazione
- Gestione delle visite ispettive
- Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze
 - Approvvigionamento ordinari di beni;
 - Approvvigionamento straordinari di beni;
 - Richieste di manutenzione;
 - Approvvigionamento di consulenze
 - Approvvigionamento di servizi ai pazienti e agli esterni
 - Gestione del sangue con riferimento al suo approvvigionamento ai fini trasfusionali
- Richiesta di finanziamenti, sovvenzioni, erogazioni e fondi per l'attività sanitaria (compresi eventuali studi clinici/sperimentazioni) e di formazione nonché, in generale, rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Omaggi, liberalità e donazioni di beni mobili
- Gestione dei sistemi informativi
- Predisposizione del bilancio e della contabilità
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Erogazione di servizi formativi
 - Sponsorizzazione di servizi formativi
- Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare, anche ai fini dell'erogazione di rimborsi da parte della P.A.
 - Accettazione/dimissione degenze e gestione cartelle cliniche;
 - Prenotazione e accettazione visite ambulatoriali e gestione cassa
 - Gestione dispensario farmaceutico aziendale
- Gestione dei beni aziendali
- Gestione dei rifiuti e altre attività a impatto ambientale
- Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

Principi di comportamento, applicabili indistintamente a tutte le attività sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

Principi di controllo, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutte le attività sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali enunciati nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;

- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

Qualunque destinatario, qualora – nell'ambito dei rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizi o, comunque, esponenti della Pubblica Amministrazione - rilevi criticità o situazioni di conflitti di interessi, anche solo potenziali, deve darne immediata comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico affinché questo prenda i più opportuni provvedimenti.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- A. Effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti o altri stakeholder, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della propria attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali.
- B. Effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge.
- C. Distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali.
- D. Scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta.
- E. Presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
- F. Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni,

contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

- G. Attuare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale.
- H. Determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, attuando atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà.
- I. Esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso Autorità di Vigilanza o, comunque, attuare comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti la Società ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con collaboratori esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio;
- tutti i documenti circa la gestione amministrativa e finanziaria della Società vengano messe a disposizione del Collegio Sindacale per le opportune verifiche;
- vengano effettuati periodici incontri tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza al fine di verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali;
- vengano costantemente verificate e controllate – in particolare da parte di Finance – le operazioni di registrazione di pagamento ai soci.

5. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività attuate dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di

più soggetti al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza di Fondazione Teresa Camplani verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

6. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel successivo Capitolo 8 sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- All'inizio di ogni attività sensibile, è descritta la modalità operativa seguita al momento della redazione del Modello "**Regolamentazione**". In particolare, sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari che garantiscano un analogo grado di segregazione dei compiti. La descrizione dell'attività consente anche di evidenziare l'esistenza di "**Segregazione dei compiti**" e che prevede una equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.
- Al paragrafo "**Tracciabilità**" vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione

della documentazione e dei passaggi decisionali relativi all'attività sensibile.

- Al paragrafo, "**Procure e Deleghe**", vengono richiamati i poteri autorizzativi e di firma in relazione alla singola attività sensibile, che devono essere: A) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; B) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- Al paragrafo "**Protocolli di controllo specifici**", vengono elencati controlli o regole specifiche per le singole attività sensibili;
- Al paragrafo "**Famiglie di reato associabili**" vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento delle attività sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- Al paragrafo "**Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.**", sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le scadenze e modalità da questo precisate.

Con riferimento agli **esempi di modalità di realizzazione della condotta di reato**, il presente Modello rinvia alle Linee Guida elaborate in materia da Confindustria.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal C.d.A.

7. DIVIETI

A prescindere da quanto previsto dai protocolli di controllo adottati dalla Società, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque sempre ed **espressamente vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;

- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici;
- offrire o promettere denaro, doni o altre liberalità, direttamente o indirettamente al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della P.A. o ai loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, dono o gratuita prestazione che possa apparire, comunque, connessa al rapporto di affari con la Società o mirante ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa (in particolare è fatto rigoroso divieto di utilizzare tali strumenti per ricevere, archiviare, visionare o diffondere materiale pornografico ovvero per la diffusione di materiale od informazioni di carattere terroristico o eversivo);
- favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;
- intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti od enti che risultino essere direttamente od indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche od eversive.

Con particolare riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 (**reati societari**) e dall'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 (**reati tributari**) è **espressamente vietato**:

- elaborare o comunicare dati falsi o tali da fornire una descrizione scorretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare informazioni previste dalla normativa vigente o dalle regole interne relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli se non nei casi di riduzione legittima del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva;

- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- ridurre il capitale sociale od effettuare fusioni o scissioni violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale;
- impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, dei consulenti esterni a ciò abilitati e fornire dati non veritieri;
- attuare o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- attuare atti tali da alterare la regolare formazione della volontà dell'assemblea;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con soggetti rappresentanti o dipendenti di altre società, anche fornitori, finalizzate ad ottenere favori indebiti o comunque benefici in violazione di norme di legge;
- adottare forme indirette di corruzione nei confronti di persone vicine al soggetto che si intende corrompere, non essendo in alcun modo consentito eludere i principi del presente Modello tramite comportamenti a prima vista legittimi ma che nascondono finalità illecite;
- utilizzare o emettere fatture che non siano corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese o ricevute o che si riferiscano a soggetti diversi da quelli effettivi;
- omettere la presentazione delle dichiarazioni tributarie o presentarle con dati non corretti;
- distruggere od occultare documenti a supporto delle dichiarazioni tributarie;
- compiere operazioni volte a sottrarre il patrimonio aziendale alle procedure di riscossione.

8. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

8.1 Gestione dei flussi finanziari

8.1.1 Pagamenti

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le seguenti fasi fondamentali:

- tramite il gestionale Mysanità viene generato un flusso di dati economici – che viene importato nel gestionale dedicato alla contabilità generale e analitica – tramite il quale vengono acquisiti tutti i dati utili alla definizione degli input di pagamento;

- lo scadenziario fornitori integra gli input di pagamento provenienti dal gestionale di contabilità;
- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza effettua una verifica delle posizioni indicate nello scadenziario fornitori, seleziona le partite da saldare e predispone il flusso destinato al pagamento;
- per quanto riguarda gli emolumenti, il Servizio Contabilità, Audit e Finanza importa le distinte di pagamento generate dallo Studio Paghe esterno alla Struttura, per procedere con l'erogazione dei pagamenti ai dipendenti;
- il controllo e il monitoraggio mensile dei saldi di tesoreria mediante riconciliazioni bancarie vengono effettuati dal Servizio Contabilità, Audit e Finanza, sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio;
- la verifica dell'inerenza della spesa rispetto alle attività della Fondazione è effettuata mediante il processo di gestione degli approvvigionamenti e di gestione delle consulenze, recepito e strutturato, nell'ambito del sistema informatico, nel gestionale *Mysanità*;
- viene svolta dal soggetto delegato ad effettuare il pagamento una verifica della completezza della documentazione ad esso inerente (verifica del rapporto alla base della fattura passiva, ad es.: contratto, ordine, documenti di trasporto, controllo sulla correttezza degli importi e dei tempi del pagamento);
- il soggetto delegato ad effettuare il pagamento predispone la distinta di pagamento;
- il Responsabile del Servizio Contabilità, Audit e Finanza verifica la correttezza della distinta, in relazione alla relativa documentazione contrattuale e contabile;
- il pagamento viene effettuato dal Servizio Contabilità, Audit e Finanza, delegato dal Presidente, dal Direttore Generale e dalla Rappresentante di Struttura (ciascuno secondo i poteri di spesa previsti in procura), alla predisposizione del pagamento (bonifico/ri.ba.) tramite *homebanking*;
- tutta la documentazione contabile viene conservata nel server della Fondazione, in apposito archivio digitale protetto;
- giornalmente, il Servizio Contabilità, Audit e Finanza riconcilia la situazione di cassa amministrativa, con il riepilogo dei saldi dei conti correnti;
- mensilmente, il Responsabile del Servizio Contabilità, Audit e Finanza verifica la conformità dei saldi dei conti correnti, rispetto alle risultanze dei saldi riportati nel gestionale dedicato;
- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza è incaricato della gestione della Cassa contanti (che viene utilizzata esclusivamente per effettuare piccoli pagamenti), registra i movimenti di cassa nel registro dedicato ed effettua giornalmente (e comunque alla fine di ogni mese) la conta fisica delle giacenze di cassa e la riconciliazione con le risultanze contabili;
- il Responsabile del Servizio Contabilità, Audit e Finanza supervisiona mensilmente la natura delle movimentazioni contabilizzate nel registro.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- Procedura PQ DA 01 Controllo del processo close the book ovvero chiusura del bilancio di periodo
- Procedura PQ DA 01 IO01 Calendario mensile attività amministrative obbligatorie

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- *Controllo:* Responsabile Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- *Autorizzazione:* Presidente, Direttore Generale, Rappresentante di Struttura.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte degli addetti Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Fondazione.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. giro fondi, pagamento di fatture, etc.) devono ottenere l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- i pagamenti vengono effettuati nel Paese di residenza del soggetto che ha prestato il bene o dove è stata eseguita la prestazione;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve i pagamenti;
- in caso di pagamento, deve essere verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente con le prestazioni ricevute;
- i pagamenti e gli incassi avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'UE o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e

preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;

- devono essere conservate / archiviate le scritture contabili e la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali, garantendone la disponibilità e l'integrità, nonché un'ordinata e trasparente tenuta della contabilità;
- deve essere sempre verificato il regime IVA applicato nelle fatture, anche attraverso apposita due diligence o tramite supporto del consulente esterno;
- viene verificata l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni, verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente e verificando la corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti;
- sono definite le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo), ivi incluse le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute e la documentazione giustificativa necessaria;
- deve essere svolta attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- è necessario verificare che gli strumenti di pagamento diversi dal contante, include le carte di credito: i) non siano falsificate o alterate; ii) vengano utilizzate esclusivamente dal soggetto titolare o appositamente delegato;
- è fatto divieto di effettuare pagamenti o ricevere incassi attraverso mezzi non tracciabili (ad es. contanti, assegni trasferibili, criptovalute ecc.). Tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, sono annotate in un apposito registro;
- è vietato effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita;
- è vietato effettuare pagamenti che non trovino giustificazione nei documenti contrattuali;
- è vietato effettuare pagamenti su conti cifrati;
- è vietato emettere assegni bancari senza clausola di non trasferibilità (eventuali deroghe devono essere approvate per iscritto dal vertice aziendale);
- è fatto divieto di effettuare pagamenti impropri;
- è fatto divieto di attuare operazioni artificiose e/o non connesse con il business della Società, ma realizzate con lo scopo prevalente di ridurre la pressione fiscale.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari

- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta:

- Pagamenti effettuati per prestazioni di servizi non facilmente quantificabili;
- Pagamenti effettuati su conti non intestati al soggetto che ha fornito il bene o erogato il servizio;
- Pagamenti in contanti o con assegni trasferibili;
- Pagamenti effettuati ad organizzazioni politiche/religiose;
- Pagamento di fatture emesse da terzi soggetti;
- Gestione delle scritture contabili.

Finalità della condotta

- Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;
- Effettuare pagamenti in modo da ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Corrompere un pubblico ufficiale per ottenere un vantaggio per la Società;
- Corrompere un fornitore o un cliente per ottenere vantaggi dal punto di vista contrattuale;
- Versare risorse finanziarie che agevolino attività terroristiche;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Pagamenti effettuati con mezzi non tracciabili;
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- Pagamenti effettuati con carte di credito/debito, bancomat, carte prepagate ecc. contraffatte o falsificate;
- Pagamenti effettuati da soggetti non autorizzati;
- Pagamenti per prestazioni non percepite o per valori superiori ai servizi acquistati;
- Pagamenti effettuati su conti cifrati;
- Pagamenti ad organizzazioni eversive;
- Emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;
- Dazione di denaro o altra utilità ad una controparte contrattuale in modo da ottenere vantaggi;
- Emissione di fatture attestanti la cessione di beni aventi un prezzo maggiore di quelli forniti o aventi un destinatario diverso dall'effettiva controparte contrattuale;

- Distruzione di una o più fatture attive, al fine di evadere l'IVA non versando all'erario l'imposta corrispondente.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura degli addetti Ufficio Amministrazione:

- Segnalazione di ogni eventuale modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie (al verificarsi del presupposto);
- Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato (annualmente);
- Elenco dei fornitori con sede in un Paese inserito in *Black List* (annualmente).

8.1.2 Incassi

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le seguenti fasi fondamentali:

- il gestionale *Mysanità* genera un flusso di dati che viene importato nel gestionale di contabilità generale, comprensivo di tutti gli incassi ricevuti (fatture attive emesse dall'Ufficio CUP e Casse per le prestazioni sanitarie ambulatoriali erogate e fatture attive emesse dall'Ufficio Accettazione e Ricoveri per le prestazioni di ricovero in solvenza);
- eventuali crediti non incassati nei termini stabiliti vengono sottoposti all'attenzione del Responsabile Contabilità Generale, che valuta il recupero della posizione insoluta.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- Procedura PQ DA 01 Controllo del processo close the book ovvero chiusura del bilancio di periodo
- Procedura PQ DA 01 IO01 Calendario mensile attività amministrative obbligatorie

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- *Controllo:* Responsabile Servizio Contabilità, Audit e Finanza, Responsabile Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;

- *Autorizzazione*: Direzione Amministrativa.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte degli addetti Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Fondazione.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto divieto di incassare somme in contanti (ad eccezione di pagamenti di modesta entità di cui deve essere tenuta traccia in contabilità);
- è fatto divieto di ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- sono definiti criteri e modalità per il monitoraggio delle partite di credito scadute, la svalutazione dei crediti e l'eventuale stralcio;
- deve essere sempre verificato il regime IVA da applicare nelle fatture, anche attraverso apposita due diligence o tramite supporto del consulente esterno;
- in caso di incassi ricevuti da soggetto diverso dal debitore, devono essere eseguite delle verifiche relative alla ragione della modalità di pagamento, anche con il supporto del consulente esterno;
- deve essere effettuata attività di verifica periodica e tempestivo aggiornamento di coordinate bancarie non corrette e/o incomplete;
- deve essere verificato la corretta imputazione della partita al cliente.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio in relazione all'attività di erogazione di finanziamenti da enti pubblici;
- Ricezione di incassi non tracciabili o incoerenti con i crediti contabilizzati;
- Emissione di fatture in occasione di un incasso per una prestazione;
- Gestione delle scritture contabili.

Finalità della condotta

- Incassare somme non dovute o di provenienza potenzialmente illecita;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Incassi ricevuti da conti cifrati o da soggetti diversi dall'effettivo debitore o da soggetti residenti in paesi inseriti nelle c.d. *black list*;
- Incassi in contanti o comunque non tracciabili;
- Nell'ambito della fatturazione attiva la Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette fatture attestanti la cessione di beni aventi un prezzo maggiore di quelli forniti (c.d. sovrapprestazione) o aventi un destinatario diverso dall'effettiva controparte contrattuale;
- Emissione di fatture per servizi ricevuti per un importo/oggetto diverso da quello effettivo o ad un destinatario diverso dall'effettiva controparte contrattuale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura degli addetti Ufficio Amministrazione:

- Elenco degli incassi ricevuti in contanti o con mezzi non tracciabili (annualmente);
- Elenco degli incassi ricevuti da soggetti diversi dai debitori che risultino dai dati contabili (al verificarsi del presupposto);
- Elenco degli incassi ricevuti da Paesi Black List e da Pubblica Amministrazione (annualmente).

8.2 Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- segnalazione delle criticità emerse da parte della Funzione interessata;
- raccolta della documentazione inerente al caso a cura delle Funzioni interessate, con il supporto del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- esame delle problematiche con il supporto del difensore/consulente selezionato a cura del C.d.A. e/o del Presidente della Fondazione e/o Direttore Generale e della Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;

- valutazione della definizione bonaria della controversia a cura del C.d.A. e/o del Presidente della Fondazione e/o Direttore Generale e della Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale, con il supporto del difensore/consulente incaricato;
- predisposizione degli atti e dei documenti da inoltrare all'Autorità Giudiziaria a cura del difensore/consulente incaricato, con il supporto del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- decisioni strategiche a cura del C.d.A. e/o del Presidente della Fondazione e/o Direttore Generale;
- archiviazione della documentazione di riferimento a cura del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* Funzione Aziendale interessata, Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- *Controllo:* consulente legale esterno/difensore incaricato, Responsabile Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- *Autorizzazione:* C.d.A., Presidente, Direttore Generale.

Tracciabilità: il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale archivia copia delle lettere d'incarico ai professionisti debitamente sottoscritte in cui, peraltro, vengono definite le prestazioni, i compensi e le modalità di liquidazione degli stessi. Tiene, altresì, copia di tutti i documenti e delle informazioni scambiate con il consulente esterno/difensore incaricato.

Procure e deleghe: l'assunzione di decisioni strategiche è affidata al C.d.A. e/o Presidente e/o Direttore Generale.

Protocolli di controllo specifici

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, **è fatto divieto** di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni e Consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Fondazione.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, oltre al complesso di regole di cui al presente Modello, ai Destinatari **è fatto obbligo** di:

- determinare i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- inserire nei contratti/lettere di incarico con il consulente legale esterno/difensore incaricato le clausole per il rispetto del D.lgs. 231/01.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata nella Fondazione, possono esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti ed esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- accettare, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Fondazione;
- indurre il Destinatario, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere;
- influenzare persone chiamate a deporre in un procedimento penale che veda interessata la Fondazione o soggetti ad essa riferibili;
- assegnare consulenze a soggetti indicati da pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;
- selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Fondazione;
- assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

Finalità della condotta

- Induzione dei giudici (o degli arbitri) e dei loro consulenti a favorire la Fondazione nell'ambito di procedimenti giudiziari (o arbitrali);

- evitare possibili addebiti, di qualsiasi natura, a carico degli amministratori e/o della Fondazione;
- esempi di modalità di realizzazione della condotta;
- dazione/promessa di denaro o altra utilità a Giudici, Arbitri o loro consulenti;
- selezione di consulenti indicati dai Giudici o dagli Arbitri;
- riconoscimento di compensi eccessivi al legale esterno al fine di dotarlo di una provvista utilizzabile illecitamente;
- violenza, minaccia o dazione/promessa di denaro per indurre un dipendente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in un procedimento che vede coinvolta la Fondazione, gli Amministratori o i Soci.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- dazione/promessa di denaro o altra utilità a Giudici, Arbitri o loro consulenti.
- selezione di consulenti indicati dai Giudici o dagli Arbitri;
- riconoscimento di compensi eccessivi al legale esterno al fine di dotarlo di una provvista utilizzabile illecitamente;
- violenza, minaccia o dazione/promessa di denaro per indurre un dipendente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in un procedimento che vede coinvolta la Società, gli Amministratori o i Soci.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale:

- elenco e relazione in merito ai contenziosi/procedimenti giudiziari in essere;
- copia delle richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario.

8.3 Gestione delle visite ispettive

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- il personale operativo contatta il responsabile competente in occasione dell'accesso degli ispettori alle sedi della Fondazione;
- il Direttore Sanitario è responsabile di intrattenere i rapporti con funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di erogazione di prestazioni sanitarie (ATS, Regione, ecc.). Il responsabile – o la persona da questi incaricata tramite apposita delega scritta ovvero colui che nell'ambito della funzione è in possesso di specifica procura/delega – è l'unico soggetto autorizzato alla gestione dei rapporti con gli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di erogazione di prestazioni sanitarie e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia;

- il Direttore Generale – incaricato della gestione dei rapporti della Fondazione con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza – è responsabile di intrattenere i rapporti con funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione del rapporto di lavoro (INPS, INAIL, ecc.). Il responsabile – o la persona da questi incaricata tramite apposita delega scritta ovvero colui che nell'ambito della Funzione è in possesso di specifica procura/delega – è l'unico soggetto autorizzato alla gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza;
- il Direttore Generale – che rappresenta la Fondazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente (comprese le Commissioni Tributarie) in materia fiscale e tributaria – è incaricato di intrattenere i rapporti con i Pubblici Funzionari preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (Ufficio Dogana, UTF, Guardia di Finanza, ecc.). Il responsabile – o la persona da questi incaricata tramite apposita delega scritta ovvero colui che nell'ambito della Funzione è in possesso di specifica procura/delega – è l'unico soggetto autorizzato alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti in materia fiscale e tributaria;
- il Datore di Lavoro – responsabile della gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di salvaguardia ambientale e sicurezza sul lavoro – è incaricato di intrattenere i rapporti con funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di salvaguardia ambientale e sicurezza sul lavoro (Provincia, ARPA, ATS, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.). Il responsabile – o la persona da questa incaricata tramite apposita delega scritta ovvero colui che nell'ambito della Funzione è in possesso di specifica procura/delega – sono gli unici soggetti autorizzati alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di salvaguardia ambientale e di sicurezza del lavoro;
- è, in ogni caso, compito del responsabile competente in materia, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici durante la loro permanenza presso le sedi della Fondazione;
- il responsabile competente per l'ispezione (o il soggetto da questi formalmente delegato) è accompagnato almeno da un'altra persona (preferibilmente di altra funzione della Fondazione) nelle fasi di accoglimento, sopralluogo, accertamento e verbalizzazione da parte del Pubblico Ufficiale;
- la verbalizzazione viene fatta dalla Pubblica Autorità, mentre la sottoscrizione del verbale spetta al Legale Rappresentante o, in sua assenza, al soggetto dallo stesso delegato;
- il Responsabile del Servizio Affari Legali, Generali & Compliance aziendale si occupa di protocollare il verbale d'ispezione e di trasmetterlo alle funzioni interessate, unitamente ad una

nota accompagnatoria ad uso interno (memorandum) in cui è elencata, tra l'altro, la documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Tale nota accompagnatoria ad uso interno presenta indicativamente, ove applicabili, le seguenti informazioni:

- motivi dell'ispezione;
 - Ente di Controllo intervenuto;
 - generalità Ispettori;
 - Unità ispezionata e relativo responsabile;
 - dipendenti incaricati (accompagnatori);
 - data e durata della visita;
 - eventuali soggetti intervistati;
 - eventuali luoghi/apparecchiature/impianti ispezionati;
 - non conformità rilevate (e di cui vi deve essere evidenza);
 - prescrizioni con relative tempistiche;
 - eventuali sanzioni comminate;
 - eventuale piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni;
 - eventuale documentazione consegnata nel corso della verifica;
 - eventuale elenco dei documenti richiesti e non consegnati perché indisponibili o non dovuti;
 - eventuali commenti;
- qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il personale della Fondazione incaricato della gestione dell'ispezione è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo;
 - tutta la documentazione inerente ai rilievi o eccezioni relativi all'operatività della Fondazione rilevate dai Pubblici Ufficiali nel corso delle visite ispettive è esaminata con il Presidente ed il Direttore Generale ed, eventualmente, con il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale della Fondazione;
 - la definizione di transazioni e la liquidazione di eventuali sanzioni sono autorizzate dal Direttore Generale, sentito il parere del Presidente;
 - l'archiviazione di tutta la documentazione relativa all'ispezione compete al responsabile della Funzione Aziendale interessata dall'ispezione e al Servizio Affari Legali, Generali & Compliance aziendale.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, Servizio Affari Legali, Generali & Compliance aziendale;
- *Controllo*: Responsabile Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- *Autorizzazione*: Direttore Sanitario, Direttore generale, Presidente.

Tracciabilità: il responsabile della Funzione Aziendale interessata dall'ispezione e il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale archiviano copia di tutta la documentazione relativa alle ispezioni effettuate, nonché dei relativi verbali sottoscritti, con le correlate note accompagnatorie.

Procure e deleghe: la sottoscrizione dei verbali della Pubblica Autorità è riservata al soggetto dotato di legale rappresentanza della Fondazione, nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale o, in caso di sua assenza, da persona appositamente delegata.

Protocolli di controllo specifici

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dell'ispezione **è fatto divieto** di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Fondazione, anche a mezzo di legali esterni e consulenti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, oltre al complesso di regole di cui al presente Modello, ai Destinatari **è fatto obbligo** di:

- in caso di visite ispettive, di garantire che agli incontri con gli esponenti pubblici partecipino almeno due risorse della Fondazione;
- di conoscere e rispettare quanto di seguito riportato.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- accettare, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Fondazione;
- indurre il Destinatario, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- in caso di visite ispettive presso la sede della Fondazione, all'arrivo dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, dopo aver accertato ambito e oggetto, viene data immediata comunicazione alla Direzione Generale e al soggetto responsabile della Funzione aziendale interessata dall'ispezione, al Consulente esterno (per le attività in cui intervengono direttamente);
- il Presidente del C.d.A. o un suo delegato sottoscrive il verbale redatto dai funzionari pubblici verificando che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
- Reati ambientali

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli sull'effettuazione delle comunicazioni di cui sopra;
- comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Finalità della condotta

- Induzione del funzionario pubblico in errore per ottenere un vantaggio a favore della Fondazione quale la mancata contestazione di violazioni;
- induzione del funzionario ad omettere l'irrogazione di sanzioni conseguenti ai controlli;
- ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- attuare un disegno criminoso comune che coinvolga anche i soggetti deputati a svolgere l'attività ispettiva al fine di evitarne i controlli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Alterazione od omissione del contenuto della documentazione e delle informazioni da fornire alle Autorità;
- dazione/promessa di denaro o altra utilità al soggetto che compie l'ispezione;
- occultare con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione;
- accordarsi con i pubblici ufficiali al fine di non rilevare situazioni di criticità.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del responsabile dell'Area sottoposta ad ispezione:

- informativa su inizio ispezione (al verificarsi del presupposto);
- informativa su esito ispezione con allegato il relativo verbale ed eventuale nota accompagnatoria redatta dal Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale (al verificarsi del presupposto).

8.4 Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di accreditamenti e autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio dell'attività della Fondazione

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- l'accreditamento è sottoposto a verifiche a sorpresa e a campione sui requisiti di mantenimento dello stesso;
- la Direzione sanitaria, l'Ufficio Qualità Rischio ed Accreditemento e il responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento si occupano della gestione delle verifiche;
- in caso di rilievi, l'Autorità procedente comunica il periodo entro il quale occorre provvedere per sanare la posizione;
- anche le verifiche NOC (svolte in ambito medico, per vagliare la coerenza tra la prestazione erogata e la codifica indicate ai fini del rimborso tramite SSN) rilevano ai fini del mantenimento dell'accreditamento;
- i verbali delle verifiche svolte vengono predisposti dall'ATS e riportano l'indicazione del Legale Rappresentante;
- la sottoscrizione è effettuata dal Legale Rappresentante stesso, con possibilità di delega alla Direzione sanitaria;
- gli esiti delle ispezioni effettuate vengono inviati dalla Segreteria di Direzione al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo, nonché al Presidente e alla Rappresentante di Struttura e all'O.d.V., per opportuna conoscenza;

- L'Ufficio Qualità Rischio ed Accreditamento si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa all'accREDITAMENTO nonché dei verbali di cui alle correlate visite ispettive.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, Servizio Contabilità, Audit e Finanza, Ufficio Qualità Rischio ed AccREDITAMENTO;
- *Controllo:* Direzione sanitaria;
- *Autorizzazione:* Presidente, Rappresentante di Struttura, Direttore Generale e Direttore Amministrativo.

Tracciabilità: Il Servizio Contabilità, Audit e Finanza archivia copia di tutta la documentazione inerente all'accREDITAMENTO nonché i verbali di cui alle relative visite ispettive.

Procure e deleghe: la sottoscrizione dei verbali della Pubblica Autorità è riservata al soggetto dotato di legale rappresentanza della Fondazione, nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale o, in caso di sua assenza, dalla Direzione sanitaria, appositamente delegata.

Protocolli di controllo specifici: nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto obbligo di veridicità e trasparenza nelle comunicazioni agli Enti Pubblici;
- è fatto divieto di dare o promettere utilità a Pubblici Ufficiali ed incaricati di pubblico servizio;
- è fatto divieto di tenere condotte ingannevoli nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Richiesta di autorizzazioni o licenze a enti pubblici;
- gestione e utilizzazione delle autorizzazioni e delle licenze;
- gestione delle attività di stipula o negoziazione o di rinnovo dei contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione (Regione, ASL, ecc.);
- richiesta e gestione accreditamento istituzionale.

Finalità della condotta

- Ottenere autorizzazioni o licenze anche in assenza dei requisiti necessari.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Presentare attestazioni non veritiere che consentano di accedere all'autorizzazione o alla licenza;
- presentare rendiconti non veritieri circa lo svolgimento delle attività per le quali sono state richieste le autorizzazioni o le licenze;
- utilizzare le autorizzazioni o le licenze per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati o in violazione delle regole predisposte per l'esercizio delle attività per l'esercizio delle quali tali autorizzazioni sono necessarie.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura degli Uffici competenti:

- copia della pratica amministrativa per l'ottenimento di accreditamenti e autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio dell'attività della Fondazione e dei conseguenti provvedimenti emessi dalla P.A. (su richiesta dell'O.d.V.);
- informativa su inizio ispezione (al verificarsi del presupposto);
- informativa su esito ispezione con allegato il relativo verbale (al verificarsi del presupposto).

8.5 Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

Le diverse tipologie di approvvigionamento regolamentate dalla Fondazione sono:

- **Approvvigionamenti ordinari;**
- **Approvvigionamenti straordinari;**
- **Richieste di manutenzione ordinarie;**
- **Richieste di manutenzione straordinarie;**

- **Approvvigionamenti di consulenze.**

Inoltre, i seguenti processi sensibili aziendali, pur rilevando quali autonomi processi gestionali, risultano comunque riconducibili al macro-processo di gestione degli approvvigionamenti (di beni, servizi e consulenze) inteso in senso lato:

- **Approvvigionamenti di servizi ai pazienti e agli esterni;**
- **Gestione del sangue con riferimento al suo approvvigionamento ai fini trasfusionali.**

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- Procedura P-SDF41 Gestione processo di approvvigionamento;
- Procedura P-SDF45 Processo di selezione dei fornitori.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* responsabile di U.O./Servizio/Ufficio, Ufficio Acquisti e Logistica, Servizi Tecnici, Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- *Controllo:* Controllo di Gestione, Servizio Affari Legali, Generali & Compliance aziendale, Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica, Responsabile Servizi Tecnici;
- *Autorizzazione:* Comitato Acquisti, Direttore Amministrativo, Rappresentante di Struttura, Direttore Generale, C.d.A., Presidente.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo di Approvvigionamento di Beni, Servizi e Consulenze da parte dell'U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, dell'Ufficio Acquisti e Logistica, dai Servizi Tecnici e dal Servizio Contabilità, Audit e Finanza – ciascuno per quanto di propria competenza –, nonché dall'utilizzo di un gestionale dedicato.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la scelta dei fornitori deve basarsi su necessità oggettive;

- deve essere effettuata attività di verifica preventiva/accreditamento/qualifica, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità, al fine dell'inserimento del fornitore all'interno dell'albo fornitori qualificati (anche attraverso un'analisi dettagliata e puntuale di visura e bilancio);
- sono identificate modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- i fornitori devono essere identificati mediante scheda anagrafica in formato elettronico;
- i corrispettivi devono trovare adeguata giustificazione nelle tariffe vigenti e/o nei prezzi di mercato;
- in caso di prezzi anomali (sia prezzi troppo bassi sia troppo alti), è obbligatorio avviare apposite verifiche e ottenere idonea autorizzazione motivata per procedere all'acquisto del servizio/consulenza;
- tutti i rapporti di fornitura/consulenza devono essere supportati da accordi contrattuali in forma scritta e devono rispettare le procedure relative al processo di Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;
- tutti i contratti di acquisto di beni sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Fondazione nonché il D.lgs. 231/2001;
- la firma del contratto è preceduta dalla verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti e, in particolare, dal controllo di coerenza tra contratto preliminare (ove esistente) e contratto definitivo;
- devono essere sempre acquistati prodotti originali e con marchi autentici;
- deve essere sempre verificato il regime IVA applicato nelle fatture, anche attraverso apposita due diligence o tramite supporto del consulente esterno;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dalla funzione richiedente, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente;
- deve esserci corrispondenza tra ordinativo emesso e soggetto/Società che esegue la lavorazione, prestazione, servizio;
- sono definiti ruoli, compiti e responsabilità, con la necessaria segregazione dei compiti tra i soggetti incaricati di predisporre e autorizzare le richieste di acquisto e i soggetti che sottoscrivono il contratto;
- deve essere conservata la documentazione e garantita la tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento/consulenza/servizi in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni e circa l'effettivo ricevimento della prestazione;

- deve essere formalizzata per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni e delle relative denunce e contestazioni;
- deve essere garantito l'ottenimento di tutti i permessi e/o autorizzazioni e/o sussistenza di tutti i requisiti di Legge per l'ingresso del bene nel Territorio Comunitario;
- deve essere verificata la corretta classificazione delle merci a cui corrispondere l'applicazione della franchigia e/o regime di riduzione del dazio;
- deve essere assicurata la sussistenza di controlli riguardanti i seguenti aspetti: i) la provenienza dei beni e se i documenti di trasporto riflettano il paese d'origine e il flusso di movimentazione; ii) la ragionevolezza nonché la congruità dell'operazione/acquisto rispetto al valore di mercato comunemente applicato sul mercato ed, eventualmente, la sussistenza di valide ragioni che giustificano l'eventuale acquisto di merce "sottocosto".

Inoltre, ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella gestione degli approvvigionamenti **è fatto obbligo** di:

- richiedere ai potenziali fornitori la consegna di documenti (preventivi) volti alla descrizione dei beni o dei servizi richiesti e delle modalità con cui essi saranno forniti;
- svolgere l'attività di selezione garantendo che la scelta dei fornitori sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive evitando favoritismi di ogni sorta;
- stipulare il contratto di fornitura, nel pieno rispetto della normativa vigente;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con il preventivo vagliato ed approvato;
- archiviare la documentazione presso le funzioni coinvolte nel processo.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile;
- violare la normativa che disciplina il settore a cui si riferisce il contratto di fornitura;
- stipulare contratti di fornitura con parenti, affini o amici di impiegati della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato a processi autorizzati dalla Pubblica Amministrazione ad atti ispettivi, nei confronti della Fondazione;
- assegnare consulenze a soggetti in quanto indicati da pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario Pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;

- promettere o versare somme di denaro, o altra utilità, a un soggetto privato per indurlo a compiere od omettere atti che cagionano nocumento alla propria Fondazione;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- riconoscere compensi non in linea con le prestazioni offerte;
- procedere all'acquisto quando, in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o delle condizioni di pagamento richieste, vi siano dei dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti;
- indicare elementi, dati o informazioni relativi ad operazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque non pertinenti nella predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa doganale o nell'effettuare registrazioni contabili funzionali alla predisposizione di tale documentazione;
- predisporre o concorrere a predisporre documenti in tutto o in parte non veritieri per ottenere vantaggi indebiti, ad esempio per giustificare registrazioni contabili finalizzate ad ottenere benefici non dovuti;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento delle attività delle attività di controllo da parte dei soggetti incaricati;
- intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Fondazione;
- accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- Reati Tributari
- Contrabbando

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Selezione dei fornitori;
- definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;
- verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.

Finalità della condotta

- Simulare acquisti o al fine di effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in Fondazione;
- riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi;
- evasione dell'IVA o di altre imposte;
- acquisto di beni a prezzi notevolmente inferiori a quelli di mercato, arrecando un danno al fornitore.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Riconoscere corrispettivi non dovuti rispetto a servizi e beni acquistati;
- selezionare fornitori in base ad indicazioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi;
- acquistare prodotti a prezzo molto conveniente per la Fondazione ma arrecando un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti del vendor;
- acquistare prodotti di provenienza illecita;
- accettare la prestazione di servizi erogati in violazioni delle norme antinfortunistiche;
- riconoscere compensi a soggetti diversi da quelli che hanno erogato i servizi o fornito i beni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Acquisti e Logistica / Servizio Contabilità, Audit e Finanza:

- segnalazione dei fornitori che hanno richiesto pagamenti, specificandone gli importi: i) in contanti; ii) su conti cifrati o, comunque, intestati a soggetti diversi da quelli indicati in fattura; iii) in Paesi black List; iv) in Paesi diversi da quelli della sede legale del fornitore o dello svolgimento dell'incarico (al verificarsi del presupposto);
- elenco degli acquisti di beni / manutenzioni effettuati dalla Fondazione, con indicazione di data acquisto / effettuazione della manutenzione, fornitore e importo (su richiesta dell'O.d.V. e per il periodo individuato);
- elenco delle consulenze superiori a 50.000,00 euro;
- elenco degli approvvigionamenti superiori a 50.000,00 euro.

8.5.1 Approvvigionamento ordinario di beni

Il processo regola l'attività di acquisizione di beni nell'ambito dei normali trend di consumo. In particolare, esso prevede le ipotesi di ri-ordine di materiale per esaurimento scorte e gli acquisti ordinari di beni, inseriti nel Piano degli investimenti.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le suindicate procedure aziendali e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- il richiedente provvede ad inserire la richiesta di prelievo, tramite l'applicativo "Gestione richieste";
- il magazziniere evade la richiesta ed emette il buono di consegna/lista di prelievo (nel caso in cui non siano presenti scorte sufficienti presso il magazzino principale per evadere la richiesta, l'Ufficio Acquisti e Logistica provvederà ad emettere un nuovo ordine di consegna al Fornitore);
- l'Ufficio Acquisti e Logistica provvede alla richiesta e alla gestione dei contratti di fornitura;
- qualora non sia disponibile un contratto o un'autorizzazione di spesa per l'emissione dell'ordine di consegna, il richiedente inoltra apposita richiesta all'Ufficio Acquisti e Logistica.

8.5.2 Approvvigionamento straordinario di beni

Il processo regola gli acquisti di beni (nuovi materiali sanitari e attrezzature tecniche) non previsti dal Piano degli investimenti.

APPROVVIGIONAMENTO STRAORDINARIO RELATIVO A NUOVI MATERIALI SANITARI

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le procedure aziendali suindicate e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- la Direzione Sanitaria valuta e valida la richiesta di acquisto sia dal punto di vista sanitario sia per quanto riguarda l'idoneità dei materiali richiesti;
- successivamente alla firma autorizzativa della Direzione Sanitaria, il richiedente compila il modulo cartaceo RDA, con l'eventuale, ove richiesto, supporto dell'Ufficio Acquisti e Logistica per le quotazioni economiche e del Controllo di Gestione per la valutazione economica complessiva;
- l'Ufficio Acquisti e Logistica e/o il Dispensario farmaceutico aziendale si interfacciano con i possibili Fornitori per la richiesta di offerte;
- il Dispensario farmaceutico aziendale fornisce approvazione in merito alla documentazione clinico/sanitaria ricevuta;
- l'Ufficio Acquisti e Logistica / Dispensario farmaceutico aziendale procede all'emissione dell'ordine di consegna secondo quanto previsto dalla procedura relativa al controllo del processo di approvvigionamento;

- L'RDA viene archiviata in originale dall'Ufficio Acquisti e Logistica unitamente all'offerta di vendita e all'ordine di acquisto.

APPROVVIGIONAMENTO STRAORDINARIO RELATIVO AD ATTREZZATURE TECNICHE

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le procedure aziendali suindicate e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- il Richiedente (responsabile U.O./Servizio/Ufficio) compila il modulo RDA manualmente con il supporto eventuale dell'Ufficio Acquisti e Logistica per le quotazioni economiche e del Controllo di Gestione per la valutazione economica complessiva;
- I Servizi Tecnici valutano la Richiesta di Acquisto dal punto di vista tecnico (verifica delle conformità qualitative e tecniche) ed economico (compatibilità con il proprio budget di spesa e con il piano degli investimenti);
- i Servizi Tecnici redigono la domanda di acquisto;
- Direzione Generale, Direzione Amministrativa o Rappresentante di Struttura – ciascuno per quanto di propria competenza – autorizzano l'acquisto;
- L'Ufficio Acquisti e Logistica procede all'emissione dell'ordine di acquisto secondo quanto previsto dalla procedura relativa al controllo del processo di approvvigionamento;
- La RDA viene archiviata in originale dall'Ufficio Acquisti e Logistica unitamente al contratto di fornitura e all'ordine di acquisto.

8.5.3 Richieste di manutenzione ordinaria

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le suindicate procedure aziendali e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- il richiedente dell'U.O./Servizio/Ufficio coinvolto provvede a compilare la richiesta di manutenzione, attraverso l'apposito modulo, oppure inviando ai Servizi Tecnici la richiesta a mezzo mail;
- gli interventi di manutenzione ordinaria (compresi nel previsionale di spesa) vengono svolti dai tecnici interni oppure vengono esternalizzate;
- i Servizi Tecnici gestiscono in autonomia le manutenzioni ordinarie e, se esternalizzate, coordinano e supervisionano gli appalti di manutenzione (ad es., manutenzioni elettriche, idraulico-meccaniche e interventi manutentivi sulle apparecchiature elettromedicali);
- i Servizi Tecnici tengono traccia dei report delle manutenzioni ordinarie effettuate.

8.5.4 Richieste di manutenzione straordinaria

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le suindicate procedure aziendali e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- l'iter ha inizio con la compilazione della richiesta di acquisto (RDA) da parte dell'Ufficio Tecnico, tramite l'apposito modulo o mediante invio via e-mail all'Ufficio Acquisti e Logistica;
- la richiesta viene quindi trasmessa dall'Ufficio Acquisti e Logistica alla funzione competente per l'autorizzazione;
- una volta ottenuta l'approvazione, l'ordine di manutenzione viene formalmente emesso;
- i Servizi Tecnici prendono in carico la richiesta, la valutano e, in caso di accoglimento della stessa, provvedono ad emettere la proposta d'ordine (nel caso in cui la richiesta di manutenzione non possa essere svolta con manodopera e materiali interni oppure nel caso in cui sia particolarmente onerosa, i Servizi Tecnici provvedono ad informare l'Ufficio Acquisti e Logistica della necessità di acquistare dal Fornitore il servizio e ad emettere una proposta d'ordine sul gestionale dedicato);
- in caso di emergenze, i Servizi Tecnici provvedono in autonomia.

8.5.5 Approvvigionamento di consulenze

Il processo disciplina la procedura di assegnazione e gestione di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es.: legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.), ad esclusione di quelle di natura sanitaria e si applica a tutte le funzioni dell'Ente.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le suindicate procedure aziendali e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- le richieste di negoziazione di consulenze e prestazioni professionali sono di pertinenza del Responsabile di ciascuna Unità Operativa, in relazione alle specifiche esigenze dell'attività;
- la valutazione preliminare delle offerte, per importi superiori a euro 5.000, è di competenza del Comitato Direttivo, composto dalla Direzione Sanitaria, dalla Direzione Amministrativa, dai Rappresentanti di Struttura, dalla Direzione Generale e dal SITRA aziendale, nonché dalle ulteriori figure ritenute necessarie in relazione alla specificità dell'acquisto;
- il Comitato è supportato, per gli aspetti tecnici, dal richiedente;
- l'autorizzazione della richiesta è di competenza del Direttore Generale, della Rappresentante di Struttura, del Presidente entro i limiti assegnati, e delle persone a cui siano stati formalmente conferiti poteri in materia;
- la gestione commerciale, economica e contrattuale del processo di approvvigionamento è di competenza dell'Ufficio Acquisti e Logistica;

- la predisposizione/supervisione dei contratti di consulenza/lettere di incarico ai professionisti è di pertinenza, ove opportuno, del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- la gestione dei rapporti con il consulente o professionista è di pertinenza del gestore del contratto, ovvero della Funzione aziendale che beneficia delle prestazioni del professionista, identificata in sede di perfezionamento degli accordi contrattuali (di solito coincidente con la stessa Funzione richiedente);
- la verifica e la registrazione contabile delle fatture passive sono di esclusiva pertinenza del Servizio Contabilità Generale, Audit e Finanza, così come l'esecuzione dei pagamenti, che segue la regolamentazione di cui allo specifico processo sensibile disciplinato nel presente modello.

8.5.6 Approvvigionamento di servizi ai pazienti e agli esterni

Il processo disciplina la procedura di assegnazione e gestione di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali l'erogazione o l'acquisizione di prestazioni professionali in materia sanitaria.

Per lo svolgimento di tali prestazioni, la Fondazione procede alla stipula di apposite convenzioni, attive o passive, con altri Enti/Aziende/Associazioni/Professionisti.

CONVENZIONI ATTIVE

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le suindicate procedure aziendali e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- l'attività può essere svolta all'interno delle sedi di Fondazione, oppure prestata direttamente presso il presidio dell'Ente richiedente, in orario di lavoro, ovvero al di fuori dell'orario di lavoro;
- il corrispettivo delle prestazioni è definito all'interno del contratto tra Enti;
- la richiesta di convenzionamento avviene utilizzando l'apposito modulo "*ModSDF23.02 Richiesta Convenzione Attiva Sanitaria/Servizi*";
- il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale verifica la presenza delle condizioni per l'avvio o la prosecuzione (in caso di rinnovo) del rapporto convenzionale e degli elementi necessari per l'individuazione delle attività richieste;
- il medesimo Ufficio sottopone il modulo al Direttore Sanitario della Struttura coinvolta, che esprime il proprio parere, che si somma a quello reso dal Direttore Amministrativo per l'approvazione delle tariffe;
- acquisiti tali pareri, il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale predispone il testo convenzionale;
- la sottoscrizione dell'accordo avviene da parte del Legale Rappresentante o procuratore con firma autografa o digitale, secondo il sistema di procure e deleghe delineato nella visura camerale;

- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza provvede contestualmente, agli oneri contabili;
- copia dell'accordo, debitamente protocollata, viene trasmessa all'U.O./Servizio/Ufficio coinvolto nel percorso e conservata nell'archivio digitale;
- la rendicontazione delle prestazioni rese avviene a cura dello Specialista che le ha eseguite;
- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza procede, quindi, ad emettere fattura nei confronti dell'Ente convenzionato, previa verifica della correttezza delle prestazioni e delle tariffe;
- il Controllo di Gestione procede con il calcolo della quota spettante al professionista ove prevista;
- per quanto riguarda le prestazioni eseguite a favore di pazienti iscritti a fondi assicurativi l'Ufficio CUP e Casse procede con l'emissione della fattura relativa alla prestazione erogata, verificando la congruenza degli importi con la presa in carico emessa dall'ente assicurativo;
- i rapporti convenzionali scaduti sono oggetto di rivalutazione e verifica da parte della Direzione.

CONVENZIONI PASSIVE

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le suindicate procedure aziendali e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- la procedura è attivata dalla Direzione Sanitaria, dal responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio che necessita delle prestazione/servizio, mediante compilazione dell'apposito modulo "*ModSDF23.03 Richiesta di Convenzione Passiva Sanitaria/Servizi*";
- il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale verifica la presenza delle condizioni per l'avvio o la prosecuzione (in caso di rinnovo) del rapporto convenzionale e degli elementi necessari per l'individuazione delle attività richieste;
- il medesimo Ufficio, ottenuto il parere del Direttore Sanitario del Presidio e del Direttore Amministrativo, procede con la richiesta di disponibilità al convenzionamento all'Ente/Enti prescelti e predispone il testo convenzionale;
- la sottoscrizione dell'accordo avviene da parte del Legale Rappresentante o procuratore con firma autografa o digitale, secondo il sistema di procure e deleghe delineato nella visura camerale;
- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza provvede contestualmente, agli oneri contabili;
- copia dell'accordo, debitamente protocollata, viene trasmessa all'U.O./Servizio/Ufficio coinvolto nel percorso e conservata nell'archivio digitale;
- il Controllo di Gestione mensilmente verifica le richieste confrontandole con le fatture ricevute dai fornitori;
- l'Ufficio Acquisti e Logistica emette l'ordine d'acquisto delle prestazioni/servizi richiesti;
- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza procede, quindi, con il pagamento della fattura;

- l'eventuale richiesta di rinnovo del rapporto convenzionale deve essere richiesta tramite l'apposito modulo "ModSDF23.03 *Richiesta di Convenzione Passiva Sanitaria/Servizi*" dalla Direzione Sanitaria, dal responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio coinvolto, corredata da motivazione attestanti le necessità di rinnovo;
- il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale sottopone la richiesta alla Direzione per le valutazioni del caso;
- nel caso in cui il Direttore Sanitario ed Amministrativo esprimono parere favorevole il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale predispone nota a firma del Direttore Generale/Procuratore per richiedere all'Ente convenzionato la disponibilità alla prosecuzione del rapporto, gestendo la procedura di rinnovo nelle modalità indicate.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* responsabile di U.O./Servizio/Ufficio, Ufficio CUP e Casse, Servizio Contabilità, Audit e Finanza, Controllo di Gestione;
- *Controllo:* Servizio Affari Legali, Generali & Compliance aziendale, Direzione sanitaria;
- *Autorizzazione:* Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Rappresentante di Struttura, C.d.A., Presidente.

Tracciabilità: Lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte dell'U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, nonché dall'utilizzo di un gestionale dedicato.

Procure e deleghe: L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici:

I principi di controllo chiave nell'ambito del processo sono i seguenti:

- la selezione del consulente e/o professionista deve essere ispirata alla verifica dell'esistenza dei requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti; in caso di consulenze continuative, devono essere svolte periodiche attività di valutazione complessiva del servizio reso (almeno annuali);
- inoltre, ove possibile, la selezione avviene confrontando almeno tre offerte e deve essere espletata assicurando l'obiettiva e trasparente comparazione delle offerte, sulla base di criteri oggettivi e documentabili. Sono ammesse deroghe alla comparazione di più offerte (ad esempio, qualora l'incarico richieda una particolare specializzazione non presente sul mercato o qualora la prestazione richieda un consolidato rapporto di fiducia con la controparte);

- tutti i rapporti di fornitura/consulenza devono essere supportati da accordi contrattuali in forma scritta;
- i contratti/lettere di incarico devono prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Fondazione relativamente ai Modelli organizzativi e relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la Fondazione e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- la firma del contratto/lettera di incarico è preceduta dalla verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti e, in particolare, verifica di coerenza tra contratto preliminare (ove esistente) e contratto definitivo.

Inoltre, più in generale, il personale di Fondazione Teresa Camplani, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico della Fondazione.

In particolare, coerentemente con i principi aziendali di cui al Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto di Fondazione Teresa Camplani, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario Pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- promettere o versare somme di denaro, o altra utilità, a un soggetto privato per indurlo a compiere od omettere atti che cagionano nocumento alla propria società;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, in veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati Tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Selezione dei consulenti;
- definizione del contenuto delle consulenze e del relativo corrispettivo

Finalità della condotta

- Simulare approvvigionamenti o al fine di effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in Fondazione;
- riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi;
- evasione dell'IVA o di altre imposte;
- approvvigionamenti di consulenze a prezzi notevolmente inferiori a quelli di mercato, arrecando un danno al fornitore.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Riconoscere corrispettivi non dovuti rispetto;
- selezionare fornitori in base ad indicazioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi;
- effettuare approvvigionamenti di consulenze a prezzo molto conveniente per la Fondazione ma arrecando un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti del vendor;
- accettare la prestazione di consulenze erogate in violazioni delle norme antinfortunistiche;
- riconoscere compensi a soggetti diversi da quelli che hanno erogato la consulenza.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Acquisti e Logistica / Servizio Contabilità, Audit e Finanza, su richiesta dell'O.d.V.:

- segnalazione dei consulenti che hanno richiesto pagamenti, specificandone gli importi: i) in contanti; ii) su conti cifrati o, comunque, intestati a soggetti diversi da quelli indicati in fattura; iii) in Paesi black List; iv) in Paesi diversi da quelli della sede legale del fornitore o dello svolgimento dell'incarico;
- elenco degli incarichi di consulenza richiesti dalla Fondazione, con indicazione di data / erogazione della prestazione, fornitore e importo;
- elenco delle consulenze superiori a 50.000,00 euro.

8.5.7 Gestione del sangue con riferimento al suo approvvigionamento a fini trasfusionali

La L. 219 del 21 ottobre 2005 disciplina le attività trasfusionali e la produzione nazionale degli emoderivati. L'art. 22, quarto comma, relativamente alle sanzioni, prevede: *"Alla struttura stabilmente utilizzata allo scopo di prelevare o raccogliere sangue o suoi componenti a fini di lucro, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16 comma 3 del D. Lgs. 231/2001"*. L'art.16 comma 3 del D. Lgs. 231/2001, a sua volta, dispone che *"se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17"*.

In ragione di quanto previsto dalle norme sopracitate, la Fondazione ritiene, pertanto, di monitorare il rischio connesso all'esercizio delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- l'approvvigionamento avviene per mezzo di una convenzione conclusa con le Aziende Sanitarie di riferimento, sulla base di uno specifico modulo contrattuale fornito da Regione Lombardia, che ne stabilisce costi e modalità;
- i singoli approvvigionamenti vengono effettuati tramite apposita richiesta trasmessa dall'U.O. di riferimento (a fronte di apposita prescrizione medica) al centro trasfusionale competente per territorio;
- una volta effettuato il trasporto dal centro trasfusionale di riferimento alla Struttura richiedente, il Dispensario farmaceutico aziendale prende in carico il prodotto e cura e lo scarico all'U.O. di riferimento;
- i Servizi Tecnici restano a disposizione per la risoluzione di eventuali problematiche tecniche legate al corretto funzionamento della frigo-emoteca;
- la verifica dell'inerenza della spesa rispetto alle attività della Fondazione è effettuata nel rispetto della convenzione stipulata con le Aziende Sanitarie di riferimento, da parte del Controllo di Gestione, che si occupa anche della rendicontazione dell'attività effettuata, ai fini del rimborso da parte del SSN.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, Dispensario farmaceutico aziendale, Servizi Tecnici;
- *Controllo:* Controllo di Gestione;

- **Autorizzazione:** Reparto di riferimento/Sala operativa di riferimento/U.O.

Tracciabilità: Lo standard è garantito grazie all'archiviazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte del Servizio Contabilità, Audit e Finanza, nonché dall'utilizzo di un gestionale dedicato.

Procure e deleghe: Tutte le attività sono coerenti con i compiti assegnati all'interno della Fondazione.

Protocolli di controllo specifici:

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del sangue con riferimento al suo approvvigionamento a fini trasfusionali **è fatto divieto** di:

- operare in contrasto alla normativa vigente;
- operare senza garantire la sicurezza e la tutela della persona;
- omettere informazioni dovute al fine influenzare e orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- ostacolare i controlli degli organismi a ciò preposti;
- promettere o versare somme di denaro ai funzionari pubblici con la finalità di favorire gli interessi della Fondazione.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Inserimento della richiesta telematica di approvvigionamento del sangue a fini trasfusionali al centro trasfusionale competente per territorio.

Finalità della condotta

- Ottenere un trattamento di favore a beneficio della Fondazione in termini di maggior disponibilità di sangue rispetto al dovuto.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Promettere o offrire denaro o altra utilità ai pubblici ufficiali, deputati alla gestione dell'approvvigionamento di sangue a fini trasfusionali sul territorio nazionale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'U.O. di riferimento:

- Elenco delle richieste trasmesse telematicamente dall'U.O. di riferimento (a fronte di apposita prescrizione medica) al centro trasfusionale competente per territorio (su richiesta dell'O.d.V. e per il periodo individuato).

8.6 Richiesta di finanziamenti, sovvenzioni, erogazioni e fondi per l'attività sanitaria e di formazione nonché, in generale, rapporti con la Pubblica Amministrazione

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- la Direzione Sanitaria, la Direzione Amministrativa e l'Area Formazione, ciascuno per quanto di propria competenza, collaborano nella predisposizione di quanto necessario alla presentazione delle domande e delle richieste;
- il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale, ove opportuno, supervisiona la gestione della contrattualistica;
- il Direttore Generale, la Rappresentante di Struttura, il Presidente e le persone a cui siano stati formalmente conferiti poteri in materia, entro i limiti assegnati, procedono ad autorizzare le richieste avanzate;
- la Direzione Amministrativa e l'Area Formazione curano l'archiviazione della documentazione relativa al processo in parola, ciascuno secondo la propria area di competenza.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa e Area Formazione;
- *Controllo:* Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- *Autorizzazione:* Presidente, Direttore Generale, Rappresentante di Struttura.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie all'archiviazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale e dell'Area Formazione, ciascuno secondo la propria area di competenza.

Procure e deleghe: L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici: nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la Direzione Sanitaria, la Direzione Amministrativa e l'Area Formazione hanno il compito di verificare nei modi opportuni, per quanto di loro competenza, la correttezza e la veridicità delle informazioni da trasmettere;
- l'autorizzazione delle richieste è di competenza del Direttore Generale, della Rappresentante di Struttura, del Presidente, entro i limiti assegnati, e delle persone a cui siano stati formalmente conferiti poteri in materia;
- il Consiglio di Amministrazione viene periodicamente aggiornato in merito ai finanziamenti, alle sovvenzioni, alle erogazioni e ai fondi per l'attività sanitaria e di formazione.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle predette attività **è fatto obbligo** di:

- assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, attraverso la redazione e archiviazione di un memorandum interno relativo ad incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione da inviare all'Organismo di Vigilanza della Fondazione;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e contestualmente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano con la controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (Fondazione di ingegneria, periti tecnici, ecc.), di garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella presente Parte Speciale; prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione, sottoporre al referente responsabile la documentazione da trasmettere al fine di verificarne validità, completezza e veridicità;
- archiviare la documentazione presso le funzioni coinvolte nel processo.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- intrattenere rapporti con Funzionari della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali senza la presenza di almeno un'altra persona, ove possibile, e senza garantire la tracciabilità, come sopra specificato;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a queste ultime vicine;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio ed accettare da questi regali, omaggi o altre utilità;

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti con finalità di terrorismo
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Richiesta di finanziamenti a enti pubblici;
- gestione e rendicontazione delle somme finanziate.

Finalità della condotta

- Ottenere finanziamenti o agevolazioni anche in assenza dei requisiti necessari;
- utilizzare i finanziamenti per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Presentare attestazioni non veritiere che consentano di accedere al finanziamento;
- presentare rendiconti non veritieri circa lo svolgimento delle attività finanziate;
- ottenere illecitamente dei finanziamenti grazie all'intervento di più soggetti anche esterni alla Fondazione.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura degli uffici competenti:

- elenco delle richieste di finanziamenti, sovvenzioni, erogazioni e fondi per l'attività sanitaria e di formazione inoltrate (su richiesta dell'O.d.V.).

8.7 Omaggi, liberalità e donazioni di beni mobili

Ai fini di quanto previsto nella presente sezione, valgono le seguenti definizioni:

- Omaggi: elargizioni di beni di modico valore, offerte in occasione degli eventi organizzati dalla Fondazione o da terzi oppure in occasione degli ordinari rapporti commerciali con i fornitori;
- Liberalità: somme a titolo di patrocinio erogate in occasione di manifestazioni o iniziative sportive, culturali, fieristiche, artistiche, convegni/congressi organizzati o promossi da terzi, ovvero per iniziative o promozioni di carattere culturale, civile, formativo e di interesse generale (a tal fine è stato istituito un fondo esterno alla Fondazione, con l'adesione alla Fondazione Comunità Bresciana, al fine di consentire la detraibilità del credito);
- Donazioni/erogazioni liberali di denaro nei confronti di Fondazione;
- Donazioni di beni mobili a favore della Fondazione, di cui alla procedura aziendale "P-SDF38 – Gestione accettazione donazioni di beni mobili".

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le seguenti fasi fondamentali:

- l'intero processo di approvvigionamento degli omaggi è di competenza delle strutture deputate alla gestione degli acquisti o di altri dipendenti specificamente individuati dal Direttore Generale;
- valutazione dell'opportunità di effettuare l'erogazione liberale e conseguente trattativa e sottoscrizione dell'accordo a cura del Direttore Generale o del Consigliere Delegato o della Rappresentante di Struttura o del Presidente, anche disgiuntamente, nei loro limiti di spesa;
- archiviazione dell'accordo a cura del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- controllo da parte del Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- per quanto concerne le donazioni di beni mobili, il Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale, riportando direttamente alla Direzione Amministrativa, si occupa di gestire l'intero procedimento di accettazione delle stesse: i) verifica la completezza dei dati contenuti nelle proposte di donazione "ModSDF38.01 – Proposta Donazione Beni Personali"; ii) predispone gli atti istruttori richiesti dalla procedura in materia (es. raccolta di pareri delle strutture interne interessate); iii) predispone il provvedimento di accettazione nella forma di Deliberazione del Direttore Generale; iv) redige apposita lettera di ringraziamento da trasmettere al donante;
- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza si occupa della gestione contabile del bene mobile donato;
- i Servizi Tecnici gestiscono l'installazione e manutenzione dei beni donati.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- P-SDF38 – Gestione accettazione donazioni di beni mobili

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Direttore Generale, Consigliere Delegato, Rappresentante di Struttura, UO/Servizio/Ufficio di riferimento, Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale, Servizi Tecnici;
- *Controllo:* Servizio Contabilità, Audit e Finanza, Responsabile Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- *Autorizzazione:* Direttore Generale, Consigliere Delegato, Rappresentante di Struttura.

Tracciabilità: tutta la documentazione viene debitamente archiviata a cura del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale, del Servizio Contabilità, Audit e Finanza, e dell'Ufficio Acquisti e Logistica, in base alle rispettive competenze.

Procure e deleghe: gli atti di liberalità e le donazioni di beni mobili devono essere approvati dal C.d.A., dal Direttore Generale e dalla Rappresentante di Struttura, nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici: nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate.

In particolare, **è fatto obbligo** di:

- garantire che il valore, la natura e lo scopo della liberalità siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della Fondazione;
- assicurare che il valore e la natura della liberalità siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Fondazione;
- verificare che le liberalità siano state debitamente autorizzate e siano documentate in modo adeguato;
- controllare che i beneficiari delle iniziative operino nel rispetto dei principi della Fondazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- promettere o versare somme di denaro a soggetti terzi, quali, ad esempio fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni pubbliche o altre organizzazioni con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione;
- erogare liberalità che possano creare conflitti di interesse.

Ai dipendenti e ai collaboratori della Fondazione è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore (per un importo massimo pari a 100,00 Euro) e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati Tributarî

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali;
- rapporti con fornitori.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della Fondazione, anche qualora la richiesta provenga dagli stessi;
- ottenere indebiti vantaggi mediante dazione di omaggi ai fornitori, cagionando un danno agli stessi.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Effettuazione di omaggi a favore di soggetti terzi (organismi e enti non profit), con indebita percezione da parte di pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per soggetti terzi in relazione al compimento, omissione o differimento di un atto di ufficio dovuto;
- dazione di omaggi ai buyer o ai fornitori al fine ottenere vantaggio per la propria Fondazione e un danno per il cliente o fornitore;
- nell'ambito della dichiarazione IRES, indicazione di elementi passivi fittizi sulla base di fatture attestante spese per omaggi superiori a quelle effettivamente sostenute, al fine di ridurre la base imponibile dell'imposta all'esito del calcolo dei redditi d'impresa.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Servizio Contabilità, Audit e Finanza:

- elenco dei destinatari degli omaggi;
- elenco delle liberalità erogate;
- elenco delle donazioni di beni mobili disposte a favore della Fondazione.

8.8 Gestione dei Sistemi informativi

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le fasi di seguito descritte.

Si segnala, anzitutto, che i Sistemi Informativi provvedono ad assicurare la gestione, la manutenzione e lo sviluppo dell'insieme delle infrastrutture hardware e delle applicazioni software che costituiscono il complesso sistema informativo della Fondazione.

Il sistema informativo supporta le molteplici e sempre crescenti funzioni amministrative, gestionali e tecniche che vengono gestite in modo informatizzato presso la Fondazione.

Dal punto di vista operativo, i Sistemi Informativi, in particolare:

- assicurano l'assistenza interna agli utenti che utilizzano i sistemi informatici tramite un sistema di ticketing;
- assicurano un primo livello di assistenza hardware agli innumerevoli server presenti presso le server farm interne delle 3 Strutture, alla infrastruttura di rete che copre tutti gli edifici, anche in modalità wireless, e a tutti i personal computer utilizzati presso le sedi;
- assicurano il coordinamento delle ditte esterne incaricate della manutenzione e dello sviluppo delle macchine e delle applicazioni software;
- supportano i responsabili della predisposizione dei flussi, nel confezionamento dei dati necessari per l'adempimento degli obblighi di rendicontazione periodica dell'attività agli organi istituzionali preposti;
- nell'ambito del modello gestionale della Fondazione, mettono a disposizione della Direzione Generale i dati utili per il monitoraggio ed il controllo dell'attività.

Il Responsabile Sistemi Informativi:

- definisce l'architettura informativa della Fondazione, per la corretta custodia e sviluppo del patrimonio informativo della stessa; in particolare, cura l'evoluzione continua del sistema in linea con le nuove tecnologie hardware e software e fornisce agli utenti interni la consulenza necessaria per il corretto utilizzo di tali dotazioni;
- si coordina con la Direzione Generale per l'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione, della struttura del sistema informativo, delle modalità di raccolta,

diffusione e di utilizzo delle informazioni, la valutazione della qualità del dato, l'integrazione delle informazioni nelle attività correnti, nel rispetto dei budget di spesa stabiliti;

- si coordina con l'Ufficio Acquisti e Logistica con riferimento all'approvvigionamento delle risorse tecnologiche e informatiche, l'acquisto di altre forniture e la sottoscrizione di contratti di consulenza - ove necessari ai fini della corretta gestione dell'infrastruttura tecnologica e informatica -, con specifico riferimento all'indicazione di potenziali fornitori;
- è responsabile della gestione della sicurezza fisica e logica delle risorse tecnologiche e informatiche;
- è responsabile della gestione dei processi di sviluppo e change management;
- cura la protezione dei dati e delle informazioni elettroniche, con il supporto, sotto il profilo normativo, del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale.
- cura che tutti i programmi informatici di cui si avvale la Fondazione siano coperti da idonea licenza d'uso in ogni tempo e verifica che non siano impiegati programmi per i quali la Fondazione non disponga della relativa licenza d'uso;
- cura che le reti, i sistemi informativi e i servizi informatici siano gestiti in conformità alle misure volte a garantire elevati livelli di sicurezza, definite dalle norme regolamentari statali vigenti;
- adegua costantemente il sistema informativo (amministrativo e sanitario) per il controllo di tutti i dati della Fondazione, coerentemente ai piani di implementazione del progetto SISS;
- gestisce i processi per la rilevazione e comunicazione dei dati necessari al soddisfacimento del debito informativo della Fondazione nei confronti del Ministero, Regione e di ogni altra istituzione che ne abbia titolo;
- detiene i rapporti con il Ministero dello sviluppo economico, il Centro di valutazione e certificazione nazionale (CVCN) e, in generale, tutte le autorità preposte alla salvaguardia del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica, con riferimento al puntuale adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione, informazione, notificazione e collaborazione previsti in materia con riguardo al richiamato perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (come disciplinato dal D. L. 105/2019, convertito dalla L. 133/2019).

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- Regolamento sul corretto uso dei beni aziendali
- Procedura P-SDF 28 Gestione notifica violazione dati personali (Data Breach)
- Procedura di Backup

- Procedura Whistleblowing

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Sistemi Informativi, Ufficio Acquisti e Logistica;
- *Controllo:* Responsabile Sistemi Informativi, Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale;
- *Autorizzazione:* Presidente, Direttore generale e Rappresentante di Struttura.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie alla conservazione di tutta la documentazione relativa alle attività svolte dai Sistemi Informativi in apposito archivio digitale protetto.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici: nell'ambito del processo in parola, sono stati previsti tre differenti livelli preventivi:

- **misure di prevenzione fisica:**
 - i locali che ospitano i sistemi informatici sono accessibili mediante chiave in possesso dei Sistemi Informativi e dei Servizi Tecnici e predisposti con un sistema antincendio idoneo a salvaguardare l'integrità del dato;
 - l'accesso ai locali è limitato al solo personale dei Sistemi Informativi e dei Servizi Tecnici;
 - l'accesso di altro personale è previsto solo alla presenza di personale dei Sistemi Informativi o dei Servizi Tecnici;
 - l'accesso ai dati da parte di fornitori esterni che si occupano della manutenzione è limitato ai sistemi e ai dati strettamente legati a tale attività;
 - l'accesso al sistema di backup dei dati è limitato al solo personale dei Sistemi Informativi;
- **misure di prevenzione logica:**
 - tutti gli utenti sono profilati in base alla funzione svolta e possiedono appropriati livelli autorizzativi;
 - ogni utente è in possesso di codici di accesso personali;
 - le credenziali di accesso alla rete vengono rilasciate in modo che il solo utente possa conoscere la propria password e limitando l'accesso al dato per la propria area di competenza;

- le credenziali di accesso vengono sospese e quindi rimosse alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione;
- le credenziali di accesso scadono automaticamente secondo i tempi previsti dalla normativa vigente;
- gli utenti accedono alle stazioni di lavoro senza diritti amministrativi in modo da impedire l'installazione di software non autorizzato sulle stesse; tale installazione è vincolata al possesso di credenziali, nella disponibilità del Responsabile Sistemi Informativi, dei suoi collaboratori e dei soggetti che svolgono consulenza esterna ed assistenza;
- **misure di prevenzione applicative, di sistema e di rete:**
 - il backup dei dati avviene in modo sistematico, le copie "digitali" di sicurezza sono posizionate in una seconda sala server dislocata in area diversa da quella che ospita i sistemi informatici primari. Oltre alle copie di backup, in quest'altra area viene effettuata la replica in tempo reale dei dati prodotti dai dispositivi di produzione. Questo secondo sistema è in grado, in caso di guasto improvviso, di sostituirsi ai dispositivi di produzione primari evitando il fermo dell'attività ordinaria (Business Continuity);
 - periodicamente vengono eseguite specifiche attività di verifica delle operazioni di recupero e di disponibilità del dato;
 - un sistema centralizzato provvede periodicamente al rilascio degli aggiornamenti delle componenti di sistema;
 - le stazioni di lavoro e i server di rete sono dotati di un sistema antivirus il cui controllo è centralizzato in modo da assicurare la distribuzione sistematica degli aggiornamenti e la rilevazione di eventuali problemi;
 - il sistema di posta è affidato all'esterno ed è dotato di specifico sistema antivirus e antispam;
 - gli accessi ad internet sono controllati da proxy server che limitano l'accesso in funzione del profilo dell'utente;
 - l'esposizione della rete della Fondazione su internet è controllata da un sistema di firewall e antintrusione;
 - i server e gli apparati di rete sono costantemente monitorati da un sistema in grado di segnalare anomalie e malfunzionamenti, inviando messaggi di allerta tramite mail;
 - gli ambienti di sviluppo e di produzione sono fisicamente separati per salvaguardare l'integrità e la disponibilità del dato;
 - l'accesso alla rete wireless avviene tramite specifiche VLAN con politiche di autenticazione che utilizzano certificati digitali;

Inoltre, ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi della Fondazione **è fatto obbligo** di:

- coinvolgere più funzioni nella definizione dei criteri di attribuzione dei beni;
- sottoscrivere, per ciascun bene ricevuto in dotazione, un'apposita "dichiarazione di presa in carico di bene aziendale" da parte del dipendente che entra in possesso del bene;
- utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità coerentemente con quanto disposto dal Codice Etico e dalle norme aziendali;
- tenere traccia di ciascun bene detenuto (inventario) e dato in uso a personale interno o esterno, indicando nominativo dell'assegnatario, data di assegnazione del bene, scadenza dell'assegnazione (leasing, affitto, ecc.);
- svolgere attività di monitoraggio (assegnazione, ritiro, cessione) dei beni assegnati in uso al personale interno ed esterno da effettuarsi con cadenza almeno annuale;
- agli Amministratori del Sistema, di denunciare eventuali accessi non autorizzati al sistema informatico della Fondazione;
- a tutti i Dipendenti e Collaboratori, di attenersi al Regolamento interno in tema di utilizzo delle risorse hardware e software;
- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- prestare o cedere a terzi le apparecchiature informatiche senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente il Responsabile Sistemi Informativi e presentare denuncia presso l'Autorità Giudiziaria preposta;
- evitare di introdurre o conservare nei locali della Fondazione documentazione o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, nonché programmi software non preventivamente autorizzati dal Responsabile Sistemi Informativi;
- evitare di trasferire all'esterno o trasmettere file, documenti o documentazione riservata, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso da parte di altre persone;
- non utilizzare strumenti hardware e software atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- rispettare le procedure e gli standard di comportamento indicate;
- astenersi dall'effettuare copie non autorizzate di dati e di software;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Fondazione, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- aggiornare periodicamente le password secondo le tempistiche imposte dalla Fondazione;
- porre la massima attenzione nell'aprire i file attachments di posta elettronica prima del loro

utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web);

- garantire la tracciabilità dei documenti prodotti attraverso l'archiviazione delle varie versioni dei documenti o comunque garantire meccanismi di tracciabilità delle modifiche;
- assicurare meccanismi di protezione dei file, quali password, conversione dei documenti in formato non modificabile.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) assegnate dalla Fondazione per finalità diverse da quelle lavorative;
- utilizzare le caselle di posta elettronica della Fondazione per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa;
- comunicare a terzi le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici;
- utilizzare supporti rimovibili personali o comunque supporti rimovibili della Fondazione non previamente autorizzati dal Responsabile Sistemi Informativi;
- installare nella rete della Fondazione un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente;
- entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- alterare documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria;
- accedere, senza averne la autorizzazione, ad un sistema informatico o telematico o trattenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto di escluderlo (il divieto include sia l'accesso ai sistemi informativi interni che l'accesso ai sistemi informativi di enti terzi, pubblici o privati, allo scopo di ottenere informazioni utili all'esercizio dell'attività della Fondazione);
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, ovvero portare a conoscenza di terzi codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza, oppure nel fornire indicazioni o istruzioni idonee a consentire ad un terzo di accedere ad un sistema informatico altrui protetto da misure di sicurezza;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, l'alterazione del suo funzionamento (il divieto include la trasmissione di virus con lo scopo di danneggiare i sistemi informativi di enti terzi);
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici (il divieto include l'intrusione non autorizzata nel sistema informativo di ente terzo,

con lo scopo di alterare informazioni e dati di quest'ultimo);

- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- installare software/programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti e/o autorizzati dal Responsabile Sistemi Informativi;
- divulgare dati personali riferiti a terzi;
- porre in essere, nell'ambito delle proprie attività lavorative, comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui o comunque impiegare beni della Fondazione (fotocopiatrici, ecc.) al fine di porre in essere condotte in violazione delle norme a tutela dei diritti d'autore;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione – al fine di trarne profitto – beni/opere realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi;
- diffondere – tramite reti telematiche – un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale – o comunque per trarne profitto – programmi per elaboratori, banche dati, opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico per i quali non siano stati assolti gli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi al suo esercizio;
- fornire informazioni, dati o elementi di fatto falsi o omettere di fornire informazioni, dati o elementi di fatto che siano rilevanti per la predisposizione dell'elenco delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici della Fondazione, ovvero per l'effettuazione delle comunicazioni al CVCN, ovvero per lo svolgimento delle attività ispettive o di vigilanza del Ministero dello sviluppo economico.

Famiglie di reato associabili

- Delitti informatici
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Connessione a *internet* o salvataggio di *files* sul server aziendale o sul disco fisso del singolo computer;
- gestione degli archivi informatici;
- scambio di *e-mail* interne;
- necessità di acquisto di un nuovo programma/software/tool per lo svolgimento dell'attività di impresa.

Finalità della condotta

- Fruizione e/o scambio, a qualsiasi titolo, di materiale pornografico.
- danneggiamento di archivi informatici;
- acquisto di un programma/software/tool privo di licenza al fine di consentire alla Fondazione di trarne un profitto identificabile con il risparmio sui costi della versione licenziata.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Salvataggio di immagini o filmati pedopornografici sul server aziendale o sul disco fisso dei singoli computer aziendali;
- invio e ricezione di materiale pornografico attraverso *e-mail*;
- introduzione abusiva e/o danneggiamento di archivi o sistemi informatici;
- detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di contenuti in supporti non licenziati.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Sistemi Informativi:

- segnalazione di eventuali Data Breach;
- elenco di eventuali irregolarità riferite all'utilizzo dei codici di accesso personali;
- elenco degli amministratori di sistema e delle misure tecniche organizzative adeguate di sicurezza adottate;
- elenco dei software utilizzati ed evidenza della licenza acquistata;
- comunicazione periodica annuale su modalità ed esiti delle attività di controllo sistematiche (log alert);
- relazione sul sistema IT adottato nella Fondazione.

8.9 Predisposizione del bilancio e gestione della contabilità

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le fasi di seguito descritte.

L'attività relativa alla predisposizione delle varie dichiarazioni fiscali previste dalla normativa tributaria e giuslavoristica, invece, è esternalizzata; le stesse, infatti, vengono predisposte e inviate dallo Studio di dottori commercialisti esterno e da Santa Camilla, secondo quanto previsto dai rispettivi contratti di consulenza.

Predisposizione del Bilancio

- il Responsabile del Servizio Contabilità, Audit e Finanza provvede ad effettuare mensilmente le chiusure economiche patrimoniali;
- la Direzione Amministrativa esamina periodicamente le chiusure economiche e patrimoniali presentate dal Responsabile del Servizio Contabilità, Audit e Finanza, verificando la correttezza della classificazione e analizzando nel dettaglio eventuali variazioni anomale rispetto al periodo precedente di riferimento;
- il Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto a:
 - accertare la correttezza della gestione amministrativa e della regolare tenuta dei libri contabili, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - controllare le operazioni finanziarie;
 - partecipare alle sedute del C.d.A.;
 - redigere e presentare una relazione annuale, da allegarsi al Bilancio Consuntivo;
 - esercitare la vigilanza istituzionale;
 - informare periodicamente e almeno una volta l'anno la Superiora Generale della Congregazione sulle attività della Fondazione;
- il bilancio è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- inoltre, La Fondazione, secondo quanto previsto dal D.M. 24 maggio 2019 (normativa che introduce nuovi modelli di rilevazione economico-finanziaria per gli enti del SSN), trasmette secondo la periodicità predeterminata a Regione Lombardia il cd. Flusso COAN – di contabilità analitica, quale elemento informativo nei confronti della Regione e del Ministero competente, per consentire un adeguato monitoraggio economico/finanziario dell'attività dell'Ente; tale flusso, infatti, riguarda proprio la rilevazione dettagliata dei costi e ricavi per centri di costo/U.O.

Gestione della contabilità

- la Direzione Amministrativa predispone un calendario mensile delle attività amministrative obbligatorie che generano flussi operativi e di controllo destinati al Servizio Contabilità, Audit e Finanza;

- mensilmente, il Servizio Contabilità, Audit e Finanza rileva la registrazione di tutti gli accadimenti della Fondazione;
- mensilmente (entro il 12 del mese), il Servizio Contabilità, Audit e Finanza predispone la verifica della fatturazione attiva e passiva relativa al mese precedente, al fine di determinare la posizione IVA nei confronti dell'erario;
- mensilmente (entro il 20 del mese), il Servizio Contabilità, Audit e Finanza predispone le riconciliazioni bancarie riferite ai saldi di chiusura del mese precedente;
- mensilmente (entro il 15 del mese), l'Ufficio Controllo di Gestione elabora le competenze dei medici che hanno prestato servizio ambulatoriale e di ricovero il mese precedente, ai fini della predisposizione della documentazione di supporto al pagamento effettuato dal Servizio Contabilità, Audit e Finanza e di verifica della posizione debitoria nei confronti del Professionista;
- mensilmente (entro il 25 del mese), il Responsabile del Servizio Contabilità, Audit e Finanza esamina lo scadenziario fornitori;
- mensilmente (entro il 28 del mese), il Servizio Contabilità, Audit e Finanza paga le competenze dei medici che hanno prestato servizio ambulatoriale e di ricovero il mese precedente e dei collaboratori che richiedono il versamento della ritenuta d'acconto;
- mensilmente (entro il 28 del mese), il Servizio Contabilità, Audit e Finanza paga le competenze degli infermieri professionali che hanno prestato servizio il mese precedente;
- mensilmente, viene predisposto il cash flow dettagliato per singolo conto corrente e quello previsionale per il mese successivo;
- mensilmente, il Servizio Contabilità, Audit e Finanza effettua i controlli riferiti alle singole voci contabili relative alla chiusura di periodo;
- a fine mese, il Servizio Contabilità, Audit e Finanza effettua i pagamenti in base allo scadenziario verificato ed autorizzato dal Responsabile dell'Servizio Contabilità, Audit e Finanza.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:age

- PQ DA 01 IO 02 Istruzioni operative per la contabilizzazione dei cespiti
- PQ DA 01 Controllo del processo close the book ovvero chiusura del bilancio di periodo

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Servizio Contabilità, Audit e Finanza;

- *Controllo*: Responsabile Servizio Contabilità, Audit e Finanza, Collegio dei Revisori dei Conti;
- *Autorizzazione*: Direzione Amministrativa, Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie all'archiviazione di tutta la documentazione in una repository aziendale dedicata. Inoltre, presso il Servizio Contabilità, Audit e Finanza è custodita la documentazione cartacea e/o digitale relativa all'anno in corso e al precedente, mentre, per quanto riguarda il pregresso, questo è archiviato, altresì, a cura della Società di archiviazione esterna.

Procure e deleghe: L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici: nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le registrazioni contabili devono essere effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative, sulla base di idonee evidenze documentali;
- l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecutore di ogni singola registrazione;
- le scritture e registrazioni contabili devono essere effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Fondazione;
- tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- il responsabile delle attività contabili deve garantire costantemente la congruità dei saldi contabili, coordinando e controllando l'operatività degli addetti alla contabilità alla luce dei vigenti principi contabili nazionali ed internazionali e della normativa civilistica di riferimento;
- eventuali criticità devono essere immediatamente riportate al Responsabile delle attività contabili, il quale informerà la Direzione strategica, l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione in caso di frodi o di sussistenza di elementi di rilievo ai fini di quanto previsto dal D.lgs. 231/2001;
- devono essere valutati correttamente il patrimonio sociale, i beni, i crediti, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella contabilità e predisposizione del bilancio **è fatto obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili applicabili e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate

alla formazione del bilancio al fine di fornire ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- improntare i rapporti con le Autorità, anche fiscali, alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale rivestito da esse e delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché nella presente Parte Speciale. I Destinatari devono pertanto dare sollecita esecuzione alle prescrizioni delle medesime Autorità ed agli adempimenti richiesti;
- gestire gli adempimenti anche fiscali e la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- effettuare gli adempimenti fiscali con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare che la documentazione da inviare ai fini fiscali sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme nel tempo vigenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo;
- verificare che i processi di raccolta dati relativi al cd. Flusso COAN rispettino la coerenza con il modello di gestione della contabilità generale, al fine di evitare disallineamenti;

Nell'ambito dei citati comportamenti, **è fatto divieto** di:

- effettuare operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Fondazione, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione stessa;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- presentare dichiarazioni non veritiere alle Autorità di Vigilanza, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- presentare documentazione fiscale non rispondente al vero o, comunque, impiegare documenti fiscali fittizi al fine di conseguire un risparmio di imposta.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;
- definizione di poste valutative;
- predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio;
- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati necessari per la valutazione da parte del C.d.A. della gestione del capitale sociale;
- in errore del C.d.A. circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Fondazione;
- rappresentazione di situazioni non veritiere al fine di poter realizzare condotte illecite sul capitale.

Finalità della condotta

- Induzione in errore del C.d.A. circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Fondazione;

- Rappresentazione di situazioni non veritiere al fine di poter realizzare condotte illecite sul capitale.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo rischi);
- esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Fondazione.
- classificazione non corretta in bilancio degli elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti;
- indicazione in bilancio di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti relativi all'IVA;
- effettuazione di false comunicazioni sociali;
- occultamento o distruzione di documenti contabili;
- sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte;
- fornire al C.d.A. dati scorretti al fine di ottenere deliberazioni utili alle strategie del Vertice Aziendale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Servizio Contabilità, Audit e Finanza:

- copia del bilancio approvato dal C.d.A.;
- evidenza delle modalità di archiviazione dei documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione.

8.10 Selezione, assunzione e gestione del personale

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- i Responsabili di funzione di ciascuna area indicano al Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane il proprio fabbisogno;
- il Responsabile del Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, in coordinamento con la Direzione Sanitaria e con i SITRA, definisce annualmente il Piano Risorse Umane;
- a tal fine, viene stabilita la pianta organica e, nel mese di novembre, si svolge un incontro con i referenti delle diverse strutture per raccogliere le necessità di assunzione;
- sulla base delle esigenze emerse viene quindi elaborato il budget, che viene sottoposto all'approvazione del C.d.A.;
- la Direzione Amministrativa e la Direzione Generale autorizzano il Piano Risorse Umane predisposto, prima del passaggio autorizzativo finale in C.d.A.;

- la Fondazione riceve le candidature spontanee tramite il canale mail presente nella sezione dedicata del sito internet della Fondazione, oppure effettua una ricerca ad hoc, tramite diversi portali in coordinamento con i responsabili di funzione interessati;
- il Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane individua, tra quelle ricevute, le candidature pertinenti alle richieste ricevute dai Responsabili di funzione;
- il Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane e i SITRA si occupano del processo di selezione, ciascuno secondo il proprio ambito di competenza;
- il Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane supporta il Responsabile di funzione di riferimento nella fase dei colloqui conoscitivi e di contrattualizzazione della posizione;
- L'Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, nel caso di cittadini di paesi terzi, ottiene il permesso di soggiorno del lavoratore prima di effettuare l'assunzione e ne conserva copia, inserendo il permesso nell'apposito file scadenziario, condiviso con Santa Camilla;
- al candidato selezionato viene richiesto di rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva relativa ai titoli di studio conseguiti;
- Il Direttore Generale e/o la Rappresentante di Struttura, in fase di formulazione dell'offerta di assunzione/collaborazione, è responsabile di:
 - garantire che la scelta dei candidati proposti sia effettuata sulla base della valutazione di idoneità degli stessi;
 - assicurare, anche mediante l'ausilio della Direzione Amministrativa e dell'Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;
 - prevedere che il contratto di assunzione sia sempre adeguatamente firmato dal Direttore Generale e dalla Rappresentante di Struttura e vistato dalla Direzione Amministrativa.
- ogni variazione deve essere riportata al Piano Risorse Umane autorizzato e comunicata a Santa Camilla, per la gestione degli aspetti amministrativo contabili;
- ciascun Responsabile di funzione richiede eventuali ulteriori necessità assuntive, attraverso il modello dedicato;
- in particolare:

<u>Variazione</u>	<u>Soggetto attivo</u>	<u>Azioni necessarie</u>
Sostituzione posizione di ruolo	Responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento (in coordinamento con Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane)	Procedere con la comunicazione, attraverso modulo dedicato, al Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane e con la comunicazione a Santa Camilla, per la gestione degli aspetti amministrativo contabili.

assunzione o variazione a tempo indeterminato	Responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento (in coordinamento con Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane)	Procedere con la richiesta di autorizzazione al Vicepresidente del C.d.A. (delegata dalla Congregazione) e con la comunicazione a Santa Camilla, per la gestione degli aspetti amministrativo contabili.
Incremento dell'organico extra Piano, di natura definitiva	Responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento (in coordinamento con Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane)	Richiedere autorizzazione del C.d.A.
Incremento temporaneo dell'organico	Responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento (in coordinamento con Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane)	Richiedere autorizzazione del Comitato Direttivo.

- le modifiche retributive, che riguardano personale, medico e non, con ruolo di responsabilità, sono esaminate preventivamente dalla Direzione Amministrativa e dal Direttore Generale, che formulano una proposta al Consiglio di Amministrazione, a cui compete la relativa autorizzazione;
- le modifiche retributive riguardanti tutto il resto del personale sono di competenza del Direttore Generale, previo parere della Rappresentante di Struttura e della Direzione Amministrativa;
- per quanto riguarda l'inserimento di personale in libera professione (strutturato o ambulatoriale), la gestione dei pagamenti viene effettuata direttamente dall'Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, che si coordina con l'Ufficio Acquisti e Logistica, il Servizio Contabilità, Audit e Finanza e l'Ufficio Controllo di Gestione, ciascuno secondo le proprie competenze;
- l'Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, per quanto concerne la gestione dei compensi del libero professionista, effettua un controllo di merito sulla corrispondenza tra le condizioni contrattuali, la prestazione svolta e la fattura emessa dal collaboratore;

- il Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane si occupa della gestione delle note spesa, verificando l'inerenza dei giustificativi di spesa (in termini di corrispondenza tra quanto dichiarato in nota spese e i documenti di supporto) per i dipendenti ed i collaboratori;
- per quanto concerne l'utilizzo delle auto della flotta della Fondazione (a noleggio o di proprietà), è stato predisposto specifico registro che traccia l'utilizzo delle stesse, a fronte di specifica delega rilasciata dal Direttore Generale;
- tutta la documentazione cartacea è archiviata presso l'Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, in apposito archivio protetto.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Responsabile U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, SITRA;
- *Controllo:* Responsabile Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, Santa Camilla, Direzione Sanitaria di Presidio;
- *Autorizzazione:* Rappresentante di Struttura, Direzione Amministrativa, Direzione Generale, C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie all'archiviazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte del Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici: nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- deve essere elaborato in via preventiva un "profilo di ruolo" riportante le caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere;
- deve essere richiesta ai candidati la consegna di documenti volti alla propria identificazione;
- deve essere verificata la regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione;
- l'attività di selezione deve essere svolta garantendo che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive evitando favoritismi di ogni sorta;
- occorre operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Fondazione;

- è necessario procedere, al termine di ciascun colloquio, al confronto fra il "profilo di ruolo" elaborato in via preventiva e il profilo risultante dal colloquio svolto con le modalità di cui sopra;
- devono essere richieste al candidato informazioni in merito all'eventuale esistenza di un precedente rapporto lavorativo nella Pubblica Amministrazione e, in caso affermativo, deve essere verificato che lo stesso non abbia partecipato all'emissione di atti di interesse per la Fondazione;
- deve essere operata verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse del candidato all'assunzione nel ricoprire il ruolo offerto;
- corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- al neoassunto viene consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Fondazione, nonché delle procedure aziendali di competenza; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- i neoassunti vengono formati ed addestrati secondo programmi definiti dalla Fondazione anche con riferimento ad una completa formazione e informazione in materia di tutela della salute e sicurezza e dell'ambiente di lavoro;
- devono essere assicurate all'interno della Fondazione condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- deve essere assicurato che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato, le responsabilità/compiti assegnati e le disposizioni di cui al CCNL applicabile al lavoratore;
- in caso di ricorso a Agenzie di somministrazione, occorrerà avvalersi delle Agenzie per il lavoro iscritte all'albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, a cui richiedere evidenza della corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali;
- qualora siano stati definiti piani premiali, gli stessi dovranno essere riconosciuti in maniera trasparente, in modo che il riconoscimento del bonus non sia legato ai risultati di un'unica funzione;
- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla Legge o dalla Fondazione devono essere irrogate dai soggetti competenti;

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Fondazione, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile e garantendo la tracciabilità delle stesse e delle relative autorizzazioni;
- le spese di rappresentanza devono essere sostenute nel rispetto del principio di "opportunità" della spesa ed in modo che tali spese siano allineate con gli obiettivi aziendali;
- deve essere verificata la completezza e l'accuratezza delle buste paga;
- ogni assunzione deve rispondere ad effettive esigenze aziendali, nonché garantire la massima trasparenza nelle politiche retributive.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, al periodo di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni degradanti;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia previdenziale, fiscale, assicurativa e sulla disciplina dell'immigrazione, ecc.;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.
- corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali, stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- assumere soggetti su indicazione di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio;
- assumere soggetti precedentemente legati alla Pubblica Amministrazione che abbiano avuto contatti diretti con la Fondazione nello svolgimento del precedente incarico pubblico (nel rispetto del riferimento temporale indicato dalla normativa vigente in materia);
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Fondazione;
- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici, quando questo non sia conforme alle reali esigenze della Fondazione, non rispetti il principio della meritocrazia e sia finalizzato ad ottenere un vantaggio indebito per la Fondazione;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale o per le quali non venga fornito un giustificativo fiscalmente valido;

- utilizzare carte di credito aziendali da parte degli assegnatari per fini personali. Nel caso in cui vengano rilevate spese non imputabili a motivi di servizio, queste devono essere addebitate all'assegnatario, salvo comprovati motivi.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione non trasparente della selezione e assunzione del personale;
- rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali;
- assunzione di personale proveniente da Paesi Extraeuropei.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della Fondazione;
- induzione dei dipendenti a comportamenti illeciti;
- introduzione nel territorio dello stato di soggetti, privi di permesso di soggiorno, disponibili a prestare manodopera a basso costo.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Assunzione o promessa di assunzione, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo;
- definizioni dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti;
- reclutamento, senza i necessari controlli, di soggetti sprovvisti di regolare permesso di soggiorno che svolgano mansioni all'interno dell'azienda;
- nell'ambito della dichiarazione IRES, indicazione di elementi passivi fittizi sulla base di documentazione attestante il rimborso di spese – in realtà mai sostenute – legate ad operazioni inesistenti, al fine di ridurre la base imponibile dell'imposta all'esito del calcolo dei redditi d'impresa;

- nell'ambito della dichiarazione IVA o della dichiarazione IRES, indicazione di elementi passivi fittizi sulla base di schede carburante recanti importi diversi dal vero o attestanti operazioni non avvenute, al fine di poter beneficiare della relativa deducibilità del costo del carburante;
- definizioni dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane:

- elenco del personale di nuova assunzione (ivi inclusi i contratti di somministrazione/distacchi, etc.) e del personale cessato, nonché della presenza di cittadini stranieri con permesso di soggiorno;
- indicazione delle modifiche nell'ambito dell'organigramma (ad es. trasferimento di una risorsa ad un diverso ruolo/funzione/attività aziendale) che abbiano rilevanza per il profilo di rischio 231 delle mansioni dei dipendenti della Fondazione;
- comunicazione dell'avvio di procedimenti disciplinari, allegando lettera di contestazione;
- elenco dei rimborsi spese.

8.11 Erogazione di servizi formativi

L'Area Formazione attua i processi formativi quali leve strategiche per il raggiungimento degli obiettivi della Fondazione e dello sviluppo professionale degli operatori.

A tal fine la Fondazione assicura:

- la promozione, la programmazione e il coordinamento della formazione del personale;
- la rilevazione e l'analisi dei bisogni e della domanda di formazione;
- la redazione del piano di formazione annuale, il relativo monitoraggio e la verifica delle ricadute dell'intervento formativo;
- la gestione in qualità di Provider dell'Ente dell'accreditamento E.C.M. delle iniziative formative.

La Struttura si avvale del Comitato Scientifico, un organismo costituito da professionisti ed esperti di documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione, individuati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

L'Area Formazione, accreditata come Provider dalla Regione Lombardia, si occupa dell'organizzazione ed attuazione di Progetti ed Eventi, riconosciuti secondo le regole del *Continuous Professional Development* (CPD), come previsto dal Sistema regionale.

La Fondazione opera in qualità di Provider, quale soggetto attivo e qualificato nel campo della Formazione Continua in Sanità (ECM) e pertanto è abilitata e accreditata a livello Regionale a

realizzare attività formative riconosciute idonee per l'ECM, individuando ed attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti.

Procedure e Istruzioni Operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- P-SDF.AF01 Gestione Documentale Area Formazione;
- P-SDF.AF02 Gestione Distribuzione Attestati Formazione Interna;
- P-SDF24 Gestione Programmazione Attività Formativa;
- P-SDF27 Gestione Assenze Dei Partecipanti E Dei Docenti;
- P-SDF36 Gestione Frequenza Volontaria;
- P-SDFAF03 Gestione dei tirocini.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le suindicate procedure e seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- Ideazione e progettazione dell'offerta formativa a cura del Comitato Scientifico;
- quantificazione dei costi e verifica delle modalità realizzative dei corsi a cura del Responsabile Area Formazione;
- redazione del Piano Formativo annuale a cura del Responsabile Area Formazione, sulla base dell'analisi dei fabbisogni svolta, all'inizio della triennalità (solitamente corrispondente al triennio ECM), tramite apposito questionario distribuito a tutti i dipendenti oltre che a fronte di riunioni annuali svolte con i vari Responsabili di servizio;
- approvazione del Piano Formativo da parte del Comitato Scientifico, dalla Direzione Generale e da Regione Lombardia, in relazione al tema dell'accreditamento formativo, tramite lo svolgimento di apposita istruttoria sulla piattaforma regionale dedicata;
- l'Area Formazione provvede alla gestione delle richieste di eventuali contributi pubblici;
- la gestione commerciale, economica e contrattuale dei fornitori (esclusi i docenti, la cui gestione è di esclusiva competenza dell'Area Formazione) è di competenza dell'Ufficio Acquisti e Logistica; la gestione della piattaforma per i fondi finanziati (piattaforma Fondimpresa) è di esclusiva competenza dell'Area Formazione, se del caso con supporto di apposita consulenza esterna;
- la gestione dei rapporti con i fornitori è di pertinenza dell'Area Formazione;
- individuazione dei docenti, realizzazione delle registrazioni, predisposizione del materiale formativo/informativo a cura dell'Area Formazione;

- con riferimento alla scelta dei docenti, questi vengono individuati secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (conformemente a quanto previsto nella procedura aziendale "P-SDF09 Processo di Selezione dei Fornitori"), ma anche secondo altri criteri qualitativi, basati sulla customer satisfaction o sulla presenza di contratti pregressi;
- individuazione di eventuali sponsor a cura del Responsabile Area Formazione;
- predisposizione ed invio all'ente accreditante della documentazione e delle informazioni richieste per l'accreditamento dell'evento formativo a cura dell'Area Formazione;
- promozione dei servizi offerti e vendita dei pacchetti formativi a cura dell'Area Formazione;
- erogazione dei servizi a cura dei docenti esterni o interni, con i quali viene stipulato apposito contratto di servizio, comprendente una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, allegata alla lettera di incarico;
- l'erogazione dei servizi avviene su base annuale;
- eventuali extra piano vengono approvati dal Comitato Scientifico (Regione Lombardia prevede l'erogazione di almeno il 50% della formazione prevista dal Piano Formativo annuale);
- gestione delle attività interne (contabilizzazione, rendicontazione, comunicazione dei dati alla Regione Lombardia) a cura dell'Area Formazione;
- la rendicontazione di ciascun corso erogato deve avvenire entro 90 giorni dallo svolgimento dello stesso;
- ai partecipanti vengono rilasciati apposite attestati a firma del Direttore Generale;
- la verifica e la registrazione contabile delle fatture passive sono di esclusiva pertinenza del Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- l'esecuzione dei pagamenti è di esclusiva pertinenza del Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- per i docenti interni, i pagamenti sono parametrati all'orario di servizio;
- per i docenti esterni, invece, rileva quanto stabilito nel contratto di servizio sottoscritto;
- l'autorizzazione della richiesta di contributi pubblici è di competenza del Direttore Generale, della Rappresentante di Struttura, del Presidente entro i limiti assegnati;
- Regione Lombardia effettua verifiche ispettive preventive ed eventuali ispezioni a sorpresa, per vigilare sulla corretta erogazione dei servizi formativi in parola;
- il Servizio Contabilità, Audit e Finanza verifica la corrispondenza tra il contratto e i pagamenti effettuati e ne cura l'archiviazione;
- il Responsabile Area Formazione si occupa di archiviare tutta la documentazione di tipo formativo.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della separazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Comitato Scientifico, Area Formazione, Ufficio Acquisti e Logistica;

- *Controllo*: Servizio Contabilità, Audit e Finanza, Responsabile Area Formazione, Regione Lombardia;
- *Autorizzazione*: Direttore Generale, Rappresentante di Struttura, Presidente.

Nello specifico, la struttura organizzativa dell'Area Formazione prevede le seguenti figure, ciascuna con compiti prestabiliti, secondo i requisiti previsti per l'accreditamento:

- Comitato Scientifico;
- Responsabile formativo;
- Responsabile amministrativo;
- Responsabile informatico;
- Responsabile della qualità.

Tracciabilità: lo standard è garantito con la conservazione di tutti i documenti di rendicontazione e progettazione a cura dell'Area Formazione e del Servizio Contabilità, Audit e Finanza, ciascuno secondo le rispettive competenze.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici: il sistema di controllo a presidio del processo in parola si basa sugli elementi qualificanti, di seguito descritti, a garanzia dell'oggettività e della trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare:

- le negoziazioni di consulenze e prestazioni professionali, di servizi e di forniture, anche ai fini del processo in parola, sono sottoposti all'approvazione del Direttore Generale, della Rappresentante di Struttura o del Presidente secondo i limiti di spesa definiti nelle procure risultanti dalla visura camerale;
- i contratti di incarico, se opportuno, sono rivisti dal Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale prima della loro conclusione;
- la firma del contratto di consulenza con provider incaricati della formazione e delle richieste di contributi pubblici spetta esclusivamente ai soggetti idoneamente abilitati entro i limiti di spesa definiti nel sistema di deleghe e procure in essere;
- anche la firma al pagamento è di esclusiva pertinenza dei soggetti abilitati in base al sistema di deleghe e procure in essere, previa verifica, tramite supporto dell'owner della prestazione, della corretta esecuzione del contratto o della prestazione (Direttore Generale, Rappresentante di Struttura, Presidente).

- tutti i rapporti di fornitura/consulenza devono essere supportati da accordi contrattuali in forma scritta e devono rispettare le procedure relative al processo di Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;
- le richieste di contributi pubblici predisposte dall'Area Formazione sono analizzate ed autorizzate, nel rispetto dei poteri assegnati, dal Direttore Generale, dalla Rappresentante di Struttura, dal Presidente.

Ai destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella gestione del processo di formazione, è **fatto divieto** di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario Pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- promettere o versare somme di denaro, o altra utilità, a un soggetto privato per indurlo a compiere od omettere atti che cagionano nocumento alla propria Fondazione;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione della documentazione presentata per gli adempimenti necessari;
- omettere informazioni dovute al fine influenzare e orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- ostacolare i controlli degli organismi a ciò preposti.

Famiglie di reato associabili

- Violazione diritto d'autore
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Ricettazione riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Reati Societari
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Definizione dei contenuti audio, video e di immagini;
- rendicontazione dei costi sostenuti;

- rendicontazione dei partecipanti.

Finalità della condotta

- Produrre comunicazioni non corrispondenti al vero;
- ottenere finanziamenti ovvero agevolazioni, nonché mantenere l'accreditamento, pur non avendone i requisiti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Contabilizzare spese o rendicontare le presenze in modo difforme dal vero.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Area Formazione, su richiesta dell'O.d.V.:

- copia del piano formativo approvato;
- elenco degli eventi formativi effettuati;
- informativa su inizio ispezione;
- informativa su esito ispezione con allegato il relativo verbale.

8.11.1 Sponsorizzazione di servizi formativi

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le seguenti fasi fondamentali:

- la Fondazione, in qualità di Provider opera nel pieno rispetto dell'Accordo tra Stato e Regioni del 19.04.2012 e del successivo Accordo del 2.02.2017 e di tutta la normativa applicabile in materia di educazione Continua in Medicina (Normativa ECM);
- la Fondazione, nel rispetto dell'allegato 1 dell'Accordo 2012 di cui sopra e dell'art. 124 del D.Lgs. 24 aprile 2006, n. 219, (comunicazione dell'evento AIFA) acquisisce sponsorizzazioni per assicurarsi finanziamenti per la realizzazione dell'Evento;
- lo Sponsor sponsorizza l'Evento in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il proprio nome e/o prodotti;
- in particolare, lo Sponsor si obbliga a finanziare l'Evento ECM corrispondendo il compenso concordato con la Fondazione ed espressamente indicato nel contratto concluso tra le parti, mentre la Fondazione assume l'obbligo di pubblicizzare il nome/marchio dello Sponsor nei limiti di cui al contratto di sponsorizzazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- All-SDF.AF01.10 Regolamento per la sponsorizzazione delle attività formative

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Comitato scientifico, Area Formazione, Sponsor;
- *Controllo:* Servizio Contabilità, Audit e Finanza, Responsabile Area Formazione, Regione Lombardia;
- *Autorizzazione:* Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Rappresentante di Struttura.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte dell'Area Formazione, nonché dall'utilizzo di un gestionale dedicato.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Protocolli di controllo specifici: nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le erogazioni sono effettuate esclusivamente con mezzi tracciabili;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere approvato da parte di posizione aziendale abilitata;
- è fatto divieto di riconoscere compensi non in linea con la sponsorizzazione;
- è fatto divieto di influenzare o tentare di influenzare con mezzi illeciti i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- tutte le richieste di erogazioni devono essere formulate per iscritto e debbono essere sottoscritte dal Legale rappresentante dell'Ente, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare;
- i contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e devono contenere la specifica indicazione delle prestazioni reciproche delle parti;
- deve essere svolta verifica del corretto adempimento della controprestazione, mediante l'acquisizione della documentazione necessaria a provare l'esecuzione del contratto di sponsorizzazione;
- deve essere svolta attività di verifica circa la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto di sponsorizzazione;
- deve essere verificata la coerenza dei flussi finanziari correlati alla sponsorizzazione rispetto alla proposta originariamente approvata;

- le sponsorizzazioni ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità vengono rilevate dalla posizione aziendale abilitata; qualora venga rilevata qualche anomalia, l'operazione deve essere bloccata o non eseguita e deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza;
- nei contratti di sponsorizzazione devono essere inserite clausole contrattuali per il rispetto del D.lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di omaggi e liberalità **è fatto obbligo** di:

- controllare che gli sponsor operino nel rispetto dei principi della Fondazione;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo di identificazione degli sponsor e di determinazione dei contributi, attraverso la formalizzazione dell'iter decisionale;
- prevedere che i rapporti con le controparti siano formalizzati attraverso adeguati strumenti contrattuali;
- raccogliere tutta la documentazione relativa alla sponsorizzazione (copia corrispondenza intercorsa, contratto, eventuali volantini o brochure dell'evento sponsorizzato, fotografie attestanti l'avvenimento sponsorizzato, ecc.).

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati Tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della Fondazione;
- creazione di disponibilità finanziarie extracontabili.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Effettuazione di eventi sponsorizzati con indebita percezione da parte di pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per soggetti terzi in relazione al compimento, omissione o differimento di un atto di ufficio dovuto;
- determinazione di un corrispettivo per la sponsorizzazione più elevato di quello reale con accordo di restituzione, con mezzi non tracciabili, di parte dei fondi erogati

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Servizio Contabilità, Audit e Finanza, su richiesta dell'O.d.V.:

- elenco degli eventi sponsorizzati effettuati;
- informativa su inizio ispezione;
- informativa su esito ispezione con allegato il relativo verbale.

8.12 Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare, anche ai fini dell'erogazione di rimborsi da parte della P.A.

Il processo in parola concerne la gestione dei rapporti con la P.A., in relazione alla produzione della documentazione per l'ottenimento dei rimborsi, a fronte delle prestazioni erogate dalla Fondazione per conto del "SSN" (gestione, organizzazione, amministrazione, rendicontazione delle prestazioni erogate).

8.12.1 Accettazione/dimissione degenze e gestione cartelle cliniche

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le seguenti fasi fondamentali:

- l'Ufficio Prenotazione e Programmazione Ricoveri si occupa della prenotazione dei ricoveri di pazienti che arrivano dal domicilio o di pazienti che arrivano da altre strutture ospedaliere;
- se il paziente proviene dal domicilio, per accedere al ricovero occorre il parere di uno Medico Specialista della Fondazione e l'impegnativa del medico curante (la priorità è per pazienti già ricoverati in altre strutture ospedaliere);
- il Bad manager gestisce la capienza in termini di assegnazione posti letto;
- se il paziente è idoneo (giudizio di idoneità a cura del primario) ed è disponibile un posto letto ci si accorda per il trasferimento con la struttura ospedaliera di provenienza;
- l'Ufficio Prenotazione e Programmazione Ricoveri apre la cartella clinica del paziente, lo identifica e controlla (se presente) la lettera di dimissioni della struttura di provenienza, contenente l'indicazione di prosecuzione delle cure;
- l'anagrafica del paziente preso in carico avviene tramite SIS Regione Lombardia;

- al momento della dimissione il medico dell'U.O./Servizio/Ufficio di riferimento compila la lettera di dimissione, che viene caricata sul SIS, con l'indicazione della diagnosi e degli interventi effettuati;
- il Sistema di Regione Lombardia elabora i dati inseriti e genera la rendicontazione, per poter ricevere il rimborso che la Regione erogherà alla struttura (l'entità del rimborso è parametrata al tipo di diagnosi, tipologia e numero di interventi effettuati, giorni di degenza);
- Regione Lombardia definisce un budget di spesa annuale, definito sulla base dell'andamento dell'anno precedente;
- il Bad Manager ha il compito di monitorare l'esaurimento del budget;
- il Controllo di Gestione verifica la corrispondenza tra ciò che è stato indicato dal medico (diagnosi e interventi svolti) e la relativa rendicontazione economica effettuata;
- quando la cartella viene chiusa (e firmata) alla dimissione, la Responsabile dell'Ufficio Cartelle verifica la completezza della documentazione e si occupa dell'archiviazione delle cartelle cliniche.

Procedure e Istruzioni Operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- Procedura PQ DS 13 Prenotazione e programmazione ricoveri
- Procedura P-FMN. UPPR.01 Gestione liste di attesa ricoveri

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, Ufficio Prenotazione e Programmazione Ricoveri, Ufficio Cartelle;
- *Controllo:* Responsabile Ufficio Cartelle, Controllo di Gestione;
- *Autorizzazione:* Bad Manager, Direzione sanitaria.

Tracciabilità: Lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte dell'Ufficio Cartelle, nonché dall'utilizzo di un gestionale dedicato.

Procure e deleghe: Tutte le attività sono coerenti con i compiti assegnati all'interno della Fondazione.

Protocolli di controllo specifici:

I protocolli di controllo chiave nell'ambito del processo sono i seguenti:

- controlli sistematici su tutte le cartelle cliniche, di carattere sanitario, da effettuarsi prevalentemente presso le U.O. di degenza all'atto della chiusura delle cartelle cliniche, da parte del personale sia medico (Medici codificatori e Responsabile), sia infermieristico (Caposala), sia riabilitativo (Coordinatore Fisioterapisti), e di carattere amministrativo (Operatore Ufficio Cartelle), effettuato quando la cartella clinica chiusa viene consegnata a tale Ufficio;
- monitoraggio periodico dell'attività di verifica delle cartelle cliniche da parte della Direzione sanitaria.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Reati tributari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Attività di verifica della corrispondenza tra ciò che è stato indicato dal medico (diagnosi e interventi svolti) e la rendicontazione economica effettuata dalla Struttura.

Finalità della condotta

- indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire, alla Fondazione, di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti;
- conseguire finanziamenti non pertinenti, o a superare l'esigenza di presupposti o di adempimenti, o di conseguire finanziamenti per attività e scopi diversi da quelli per i quali i finanziamenti possono essere accordati.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- fornire false attestazioni sulle prestazioni rese;
- applicare impropriamente alle prestazioni rese tariffe non pertinenti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura della Direzione Sanitaria, su richiesta dell'O.d.V.:

- Relazioni riepilogative redatte sulle verifiche del Nucleo Interno di Controllo (NIC), con indicazione degli esiti delle verifiche, delle considerazioni sull'autocontrollo effettuato e delle azioni correttive adottate/da adottare;
- Budget di spesa annuale, definito da Regione Lombardia sulla base dell'andamento dell'anno precedente.

8.12.2 Prenotazione e accettazione visite ambulatoriali e gestione cassa

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le seguenti fasi fondamentali:

- la prenotazione delle visite ambulatoriali può avvenire:
 - tramite servizio sanitario nazionale;
 - in solvenza istituzionale o libera professione;
 - in regime privato convenzionato;
- la prenotazione può avvenire allo sportello dedicato o telefonicamente (direttamente o tramite ccr o tramite app prenoting);
- i dati del paziente, la tipologia di prestazione da erogare e gli estremi dell'appuntamento vengono caricati nel gestionale interno;
- prima dell'erogazione della prestazione, il paziente effettua l'accettazione e il pagamento della prestazione (il pagamento avviene successivamente all'esecuzione solo nei casi in cui è necessario verificare posteriormente la prestazione effettivamente erogata);
- se il referto viene consegnato subito al paziente, si chiude il processo, diversamente, all'atto dell'accettazione, viene consegnato al paziente anche il modulo per il ritiro referti e la delega, nonché le credenziali di accesso al portale per scaricare i referti;
- la fattura con l'impegnativa del medico curante vengono trattenute dallo specialista, mentre il paziente conserva copia della fattura e del referto, se consegnato al termine della visita;
- lo specialista consegna copia del referto all'Ufficio CUP e Casse, che controlla la corrispondenza con la fattura e con l'impegnativa oltre alla presenza dei moduli anamnesi o consensi informati;
- tutta la documentazione viene archiviata in ordine progressivo da parte dell'Ufficio CUP e Casse;
- giornalmente, l'Ufficio CUP e Casse trasmette al Servizio Contabilità, Audit e Finanza l'incasso contanti del giorno precedente, unitamente al report di gestione della cassa elaborato dal gestionale Mysanità;
- Qualora presso la sede operativa di Fondazione non sia presente il Servizio di Contabilità, Audit e Finanza, la Responsabile di CUP e Cassa si fa carico di controllare l'incasso giornaliero, di

conservarlo in un luogo sicuro fino al momento del ritiro da parte della società di trasporto valori incaricata;

- l'Ufficio CUP e Casse e il Servizio Contabilità, Audit e Finanza controllano la congruità degli importi;
- la Responsabile di Struttura si occupa del deposito del denaro contante;
- l'Ufficio CUP e Casse si occupa anche della fatturazione del farmaco eventualmente somministrato durante la prestazione.

Procedure e Istruzioni Operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- PS DF 17 Procedura e gestione servizio CUP
- PS DF 18 Gestione Accettazione Prestazioni Ambulatoriali

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* Operatori Ufficio CUP e Casse, U.O./Servizio/Ufficio di riferimento;
- *Controllo:* Responsabile Ufficio CUP e Casse, Responsabile Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- *Autorizzazione:* Direzione Amministrativa e Rappresentante di Struttura.

Tracciabilità: Lo standard è garantito grazie all'archiviazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte dell'Ufficio CUP e Casse, nonché dall'utilizzo di un gestionale dedicato.

Procure e deleghe: Tutte le attività sono coerenti con i compiti assegnati all'interno della Fondazione.

Protocolli di controllo specifici:

I protocolli di controllo chiave nell'ambito del processo sono i seguenti:

- gestione delle liste di attesa rigorosamente improntata ai principi di uguaglianza e imparzialità e al rispetto dell'ordine prestabilito;
- verifica dei conteggi di cassa effettuata dal Responsabile Ufficio CUP e Casse sul giorno precedente, con la segnalazione e l'analisi di eventuali ammanchi al Servizio Contabilità, Audit e Finanza;
- svolgimento di un controllo preventivo prima della chiusura cassa del giorno;

- controllo dei flussi di cassa sui referti, sulle chiusure delle prestazioni cicliche e sulle impegnative SSN effettuato dal Responsabile Ufficio CUP e Casse;
- verifica della correttezza della rendicontazione per la generazione del rimborso da parte di Regione Lombardia;
- l'invio del flusso informatico (28SAN) a Regione Lombardia viene effettuato da parte dei Sistemi Informativi congiuntamente al referente CUP e Casse del Presidio (esiste un flusso dedicato per ogni sede operativa);
- qualora il ritorno regionale del flusso presenti degli errori, il Responsabile CUP e Casse, con il Responsabile Sistemi informativi deve provvedere alla correzione dei record per i quali non è stato superato il controllo di completezza formale;
- di ciascun errore viene svolta la verifica necessaria per il suo superamento;
- una volta apportata la modifica di cui viene tenuta traccia e prova, il flusso viene rispedito il mese successivo in coda al nuovo tracciato ambulatoriale.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Reati tributari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Raccolta compartecipazione alla spesa da parte dell'utente.

Finalità della condotta

- indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire, alla Fondazione, di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti;
- conseguire finanziamenti non pertinenti, o a superare l'esigenza di presupposti o di adempimenti, o di conseguire finanziamenti per attività e scopi diversi da quelli per i quali i finanziamenti possono essere accordati.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- fornire false attestazioni sulle prestazioni rese;

- applicare impropriamente alle prestazioni rese tariffe non pertinenti a quelle previste dal nomenclatore tariffario (visite SSN) o dal listino solvenza libera professione validato dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Sanitaria.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura della Direzione Sanitaria, su richiesta dell'O.d.V.:

- relazioni riepilogative redatte sulle verifiche del Nucleo Interno di Controllo (NIC), con indicazione degli esiti delle verifiche, delle considerazioni sull'autocontrollo effettuato e delle azioni correttive adottate/da adottare;
- evidenza delle modalità di archiviazione della documentazione inerente al processo in parola, da parte dell'Ufficio CUP e Casse.

8.12.3 Gestione Dispensario farmaceutico aziendale

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata, in base alle prescrizioni contenute nelle procedure nel seguito elencate e si articola secondo le seguenti fasi fondamentali:

- i farmaci a prontuario o i dispositivi medici sono solitamente disponibili almeno su uno dei tre presidi ospedalieri e possono essere trasferiti tra gli stessi;
- i vari UU.OO./Servizi/Uffici, in determinati giorni della settimana e secondo specifico calendario, delineano un ordine su base settimanale, tramite l'utilizzo di apposito gestionale interno;
- il Dispensario farmaceutico aziendale o il personale incaricato preparano i farmaci/dispositivi medici per l'erogazione ai vari UU.OO./Servizi/Uffici, evadendo la richiesta inserita ed associate ai prodotti consegnati, lotti e scadenze corrette;
- le richieste fuori prontuario vengono elaborate dal coordinatore degli infermieri su richiesta del medico specialista e a fronte di approvazione del Direttore sanitario e vengono gestite dal Dispensario farmaceutico aziendale entro 72h.

La gestione dei farmaci stupefacenti segue un processo particolare:

- viene caricata sul gestionale dedicato una richiesta informatica (abbinata alla richiesta cartacea, su apposito bollettario che riporta duplice autorizzazione del medico specialista e della Direzione sanitaria), corredata da duplice autorizzazione del medico specialista e della Direzione sanitaria;
- il farmacista di Struttura, delegato dalla Direzione Sanitaria del presidio di appartenenza, evade la richiesta utilizzando e aggiornando il registro di carico/scarico e si occupa anche del suo approvvigionamento oltre che dello smaltimento degli scaduti;
- il farmacista effettua dei controlli (ispezioni) nei vari UU.OO./Servizi/Uffici per verificare la corretta gestione degli stupefacenti (conservazione, scadenza, corretta somministrazione,

corrispondenza qualitativa e quantitativa), verificando anche la corretta compilazione del registro carico/scarico specifico per le UU.OO. e delle giacenze.

Rendicontazione

Farmaci per cui è previsto un rimborso da Regione Lombardia:

- farmaci dati in dimissione (tipologia 6);
- farmaci ambulatoriali (es. Tossina botulinica) - tipologia 2;
- farmaci emofilici (tipologia 14).

Procedura per la richiesta di rimborso:

- il coordinatore degli infermieri di ciascun U.O./Servizio/Ufficio compila apposita scheda di richiesta con l'indicazione della tipologia, quantità, posologia e codice patologia;
- il Dispensario farmaceutico aziendale evade la richiesta (targatura farmaco, lotto, scadenza e conservazione fustella per rimborso);
- mensilmente viene elaborato dai Sistemi Informativi un flusso informatizzato riassuntivo, che viene trasmesso a Regione Lombardia;
- il Dispensario farmaceutico aziendale controlla la correttezza delle richieste inserite e la congruenza con i flussi informatici elaborati.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- P-SDF09 Gestione dei Farmaci DM e dei prodotti dietetici 01 06
- IO-SDF09.01 Gestione dei farmaci stupefacenti 01 06

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità.

- *Esecuzione:* U.O./Servizio/Ufficio di riferimento, Responsabile Dispensario farmaceutico aziendale, Magazziniere;
- *Controllo:* Responsabile Dispensario farmaceutico aziendale;
- *Autorizzazione:* Direzione sanitaria.

Tracciabilità: Lo standard è garantito grazie all'archiviazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte del Responsabile Dispensario farmaceutico aziendale, nonché dall'utilizzo di un gestionale dedicato.

Procure e deleghe: Tutte le attività sono coerenti con i compiti assegnati all'interno della Fondazione.

Protocolli di controllo specifici:

Prevedere l'effettuazione di un inventario annuale dei farmaci e dispositivi medici giacenti nei Dispensari farmaceutici della Fondazione.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Reati tributari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- svolgimento dell'attività di compilazione di apposita scheda di rendicontazione con l'indicazione della tipologia, quantità, posologia del farmaco prescritto e codice della patologia diagnosticata.

Finalità della condotta

- indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire, alla Fondazione, di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti;
- conseguire finanziamenti non pertinenti, o a superare l'esigenza di presupposti o di adempimenti, o di conseguire finanziamenti per attività e scopi diversi da quelli per i quali i finanziamenti possono essere accordati.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- fornire false attestazioni sulle prestazioni rese;
- applicare impropriamente alle prestazioni rese tariffe non pertinenti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura della Direzione Sanitaria:

- Relazioni riepilogative redatte sulle verifiche del Nucleo Interno di Controllo (NIC), con indicazione degli esiti delle verifiche, delle considerazioni sull'autocontrollo effettuato e delle azioni correttive adottate/da adottare (su richiesta dell'O.d.V. e per il periodo individuato);

- Registro degli stupefacenti (su richiesta dell'O.d.V. e per il periodo individuato);
- Flusso di reportistica trasmesso a Regione Lombardia per l'effettuazione dei rimborsi (su richiesta dell'O.d.V. e per il periodo individuato).

8.13 Gestione dei beni aziendali

Regolamentazione: il processo di gestione dei beni aziendali si svolge nel rispetto del *Regolamento sul corretto uso degli strumenti aziendali* e segue una prassi consolidata che si articola nelle seguenti fasi:

- il Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio richiedente inoltra la richiesta di device (pc o telefono aziendale) all'Ufficio Acquisti e Logistica;
- l'Ufficio Acquisti e Logistica procede all'acquisto/noleggio/leasing dei beni;
- i Sistemi Informativi predispongono il device secondo quanto occorre alla funzione aziendale interessata, per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- il Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane gestisce l'assegnazione dei beni aziendali, attraverso apposite lettere di consegna, sottoscritte per accettazione dal dipendente/collaboratore;
- il controllo del processo sotto l'aspetto contabile e l'archiviazione spetta al Servizio Contabilità, Audit e Finanza.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* Sistemi Informativi, Ufficio Acquisti e Logistica, Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane;
- *Controllo:* Responsabile Sistemi Informativi; Responsabile Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane;
- *Autorizzazione:* Presidente, Direttore Generale, Rappresentante di Struttura.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie all'archiviazione e conservazione della documentazione inerente al processo in parola da parte dei Sistemi Informativi e dall'Servizio Gestione & Sviluppo Risorse Umane, ciascuno secondo le proprie competenze.

Procure e deleghe: Presidente, Direttore Generale e Rappresentante di Struttura hanno il potere di autorizzare l'acquisto nei limiti delle procure loro conferite.

Protocolli di controllo specifici: la gestione dei beni aziendali deve prevedere:

- il coinvolgimento di più funzioni nella definizione dei criteri di attribuzione dei beni;

- la sottoscrizione, per ciascun bene ricevuto in dotazione, di un'apposita "dichiarazione di presa in carico di bene aziendale" da parte del dipendente che entra in possesso del bene;
- l'obbligo per i dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità coerentemente con quanto disposto dal Codice Etico e dalle norme aziendali;
- l'obbligo di tenere traccia di ciascun bene detenuto (inventario) e dato in uso a personale interno o esterno, indicando nominativo dell'assegnatario, data di assegnazione del bene, scadenza dell'assegnazione (leasing, affitto, ecc.);
- il monitoraggio (assegnazione, ritiro, cessione) dei beni assegnati in uso al personale interno ed esterno da effettuarsi con cadenza almeno annuale.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Assegnazione dei beni aziendali.

Finalità della condotta

- Ottenere illeciti favori da soggetti pubblici o da amministratori o dipendenti o fornitori.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Concedere il godimento di beni aziendali a soggetti pubblici o a amministratori o dipendenti di fornitori.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Servizio Affari Generali, Legali & Compliance aziendale:

- Trasmissione del registro dei beni aziendali con le relative assegnazioni (su richiesta dell'O.d.V.).

8.14 Gestione dei rifiuti e delle altre attività a impatto ambientale

Regolamentazione: il processo si svolge secondo le procedure aziendali redatte in materia, oltre che seguendo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

- il Direttore Generale, coordinandosi con il Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio coinvolto, definisce le regole da osservare all'interno della struttura per la corretta gestione dei rifiuti e vigila sulla corretta applicazione delle regole previste in materia;
- il Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio coinvolto vigila sull'applicazione della procedura per il confezionamento, la differenziazione, la raccolta ed il deposito dei rifiuti;
- il confezionamento del rifiuto – e il relativo controllo - è effettuato dal Coordinatore di reparto;
- il materiale confezionato viene poi preso in carico dagli infermieri o, se previsto, dalla ditta di pulizie incaricata, che provvede al trasferimento presso i locali di deposito rifiuti;
- sul confezionamento devono essere sempre riportate le indicazioni di reparto e tipologia di rifiuto, con compilazione dell'apposito modulo "Alipack";
- i Servizi Tecnici compilano e aggiornano il Registro di Carico/Scarico (Rentri), verificano il contenuto dei formulari, raccolgono e verificano i dati finalizzati alla compilazione del MUD e verifica il buono stato dei depositi temporanei;
- la Fondazione si avvale di un professionista esterno, che con cadenza semestrale supporta la funzione dedicata per la compilazione dei modelli Rentri, effettua controlli di conformità e svolge sopralluoghi presso i reparti e i locali di deposito rifiuti;
- la Società di consulenza incaricata compila, per conto di Fondazione, il MUD e ne trasmette la relativa documentazione;
- i Servizi Tecnici archiviano tutta la documentazione relativa al processo in parola.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività e seguendo quanto previsto nelle procedure sotto riportate.

In particolare:

- P-SDF13 – Gestione Rifiuti

Segregazione dei compiti

Il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione:* Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio coinvolto, Servizi Tecnici, Società di consulenza esterna;
- *Controllo:* Responsabile Servizi Tecnici, Società di consulenza esterna;
- *Autorizzazione:* Direttore Generale.

Tracciabilità

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione inerente al processo in parola a cura dei Servizi Tecnici.

Procure e deleghe

Il Direttore Generale ha procure specifiche nell'ambito della gestione dei rifiuti.

Gli incarichi ai consulenti esterni sono conferiti direttamente dalla Direzione Generale, in conformità ai poteri alla stessa attribuiti.

Protocolli di controllo specifici

Nello svolgimento delle attività aziendali la Fondazione dovrà seguire le seguenti regole di comportamento:

- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro a ciascuno dei Lavoratori nella gestione ambientale, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza esclusiva di alcuni soggetti con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di taluni Esponenti Aziendali;
- impegno a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, anche tramite l'individuazione, l'aggiornamento e la valutazione periodica degli aspetti ambientali significativi;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, valutando l'opportunità di investimenti per nuove strutture, macchinari, attrezzature e considerando in tale valutazione, oltre agli aspetti economico- finanziari, anche gli aspetti di tutela dell'ambiente;
- impegno a garantire che ciascun Esponente Aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme ambientali;
- impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso i propri RLS;
- impegno a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente;
- impegno alla riduzione degli impatti ambientali generati dall'attività; in particolar modo degli aspetti ambientali significativi (contenimento dei consumi energetici, contenimento e controllo dei prodotti chimici soprattutto pericolosi, contenimento e controllo dei rifiuti pericolosi ed ottimizzazione del riciclaggio degli stessi).
- Impegno a condurre l'attività produttiva con modalità e mezzi tecnici tali da evitare inconvenienti ambientali, igienico sanitari, danni o nocumento alcuno per l'ambiente e la popolazione.

In particolare, in riferimento alla gestione dei rifiuti:

- È vietato miscelare tra loro rifiuti appartenenti a diverse categorie;
- il deposito temporaneo dei rifiuti dovrà essere gestito secondo modalità che consentano la perfetta separazione tra le varie tipologie;

- il deposito temporaneo dovrà avvenire esclusivamente al riparo del dilavamento meteorico per quelle tipologie che possono rilasciare sostanze inquinanti e comunque all'interno di contenitori a tenuta. Per le rimanenti tipologie dovranno comunque essere adottate le cautele del caso onde impedire la contaminazione dell'ambiente;
- in nessun caso il deposito temporaneo dovrà essere causa d'inconvenienti ambientali o di molestie alla popolazione o all'ambiente per la propria consistenza, aspetto, odore o altro che possa arrecare nocumento;
- allo scopo di rendere nota, durante il deposito temporaneo, la natura e la pericolosità dei rifiuti, i recipienti, fissi e mobili, devono essere opportunamente contrassegnati con etichette o targhe, apposte sui recipienti stessi o collocate nelle aree di stoccaggio; detti contrassegni devono essere ben visibili per dimensioni e collocazione;
- i recipienti, fissi e mobili, comprese le vasche ed i bacini, destinati a contenere rifiuti, in particolare modo quelli pericolosi, devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti. I rifiuti incompatibili, suscettibili perciò di reagire pericolosamente tra di loro, dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e/o tossici, ovvero allo sviluppo di notevoli quantità di calore, devono essere stoccati in modo che non possano venire a contatto tra di loro;
- i recipienti mobili devono essere provvisti di idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto; accessori e dispositivi atti a effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di riempimento e svuotamento; mezzi di presa per rendere sicure ed agevoli le operazioni di movimentazione;
- devono essere sempre presenti presso lo stabilimento i Registri di carico/scarico e i MUD Annuali, che dovranno essere tenuti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
- dovrà essere altresì conservata presso lo stabilimento la copia dei formulari d'identificazione dei rifiuti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i.

Con riferimento alla gestione dei rifiuti in cumuli:

- i cumuli devono essere realizzati su basamenti pavimentati o, qualora sia richiesto dalle caratteristiche del rifiuto, su basamenti impermeabili resistenti all'attacco chimico dei rifiuti che permettono la separazione dei rifiuti dal suolo sottostante;
- L'area deve avere una pendenza tale da convogliare gli eventuali liquidi in apposite canalette e in pozzetti di raccolta «a tenuta» di capacità adeguate, il cui contenuto deve essere periodicamente avviato all'impianto di trattamento;
- Lo stoccaggio in cumuli di rifiuti che possano dar luogo a formazioni di polveri deve avvenire in aree confinate; tali rifiuti devono essere protetti dalle acque meteoriche e dall'azione del vento a mezzo di appositi sistemi di copertura anche mobili.
- Per i rifiuti polverulenti dovranno essere predisposti appositi contenitori chiusi al fine di impedire la dispersione delle polveri;

- Tutti i rifiuti dovranno essere stoccati in condizioni tali da impedire il loro dilavamento da parte degli agenti atmosferici. In caso ciò non fosse possibile occorrerà ottenere l'autorizzazione allo scarico delle acque reflue di dilavamento.

Per quanto concerne la gestione delle emergenze ambientali:

- la Fondazione deve redigere procedure di emergenza;
- nel caso si verificassero problematiche causate da emissioni fuggitive, diffuse o eccezionali, a seguito di attività sugli impianti o a seguito di anomalie funzionali, la Fondazione dovrà attivarsi predisponendo interventi atti a mitigare immediatamente o ridurre tali impatti;
- nel caso in cui si verificassero malfunzionamenti o eventi incidentali (ad esempio incendio o sversamento accidentale) che provocassero conseguenze dirette od indirette sull'ambiente (acqua, aria, suolo, sottosuolo, rumore), la Fondazione dovrà tempestivamente comunicarlo, entro 1 ora o comunque compatibilmente con la gestione dell'emergenza, a mezzo fax, alla Provincia, all'ARPA e all'Azienda USL. Tale comunicazione dovrà essere seguita da una dichiarazione di fine emergenza e, entro 15 giorni, da una relazione tecnica esaustiva contenente le cause delle anomalie intercorse e i provvedimenti intrapresi per la loro risoluzione;
- la Fondazione dovrà tenere a disposizione degli Organi di controllo, prova documentale mediante registro cartaceo o elettronico del numero e durata dei malfunzionamenti e degli eventi incidentali, nonché delle procedure (azioni adottate) al fine di ridurre i quantitativi di inquinanti emessi nell'ambiente (sversamenti su suolo, contaminazioni degli scarichi, ecc...).

Famiglie di reato associabili

- Reati Ambientali;
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti in materia di criminalità organizzata;
- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- la miscelazione di rifiuti non consentita;
- il fornire, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, indicazioni false sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, nonché utilizzo di un certificato falso durante il trasporto;
- l'inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Finalità della condotta

- Falsa dichiarazione al fine di evitare il pagamento di tasse rifiuti e corretta quantificazione degli scarti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Miscelazione prodotti non consentita;
- Sversamento rifiuti nell'ambiente;
- Dichiarazione mendace circa la natura dei rifiuti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Referente di processo, su richiesta dell'O.d.V.:

- copia dei contratti di affidamento incarichi a consulenti/società esterni;
- elenco ispezioni ricevute da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse;
- copia dei documenti di gestione dei rifiuti (MUD, FIR, e Registro carico e scarico rifiuti);
- elenco delle società incaricate allo smaltimento dei rifiuti;
- risultanze del monitoraggio annuale dei costi e delle quantità di rifiuti sanitari a rischio infettivo, dei rifiuti assimilabili urbani e di altri materiali.

8.15 Gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

La gestione delle attività inerenti alla Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 30 del D.lgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato, relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

A tal fine sono state adottate specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla Salute e alla Sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività, in piena adesione alle Linee Guida UNI – INAIL 2001.

I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- *Esistenza di documenti formalizzati:* la Fondazione ha adottato linee guida, procedure, note operative, istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e

definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Segregazione dei compiti*: in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nelle procedure aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- *Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- *Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: l'adempimento delle disposizioni normative in materia è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili ex post.

Procedure e istruzioni operative: l'attività sensibile è meglio regolata dalle seguenti procedure

- PA-MDL01 Procedura aziendale Servizio di Medicina del Lavoro
- P-SDF08 Prevenzione e Gestione Atti di Violenza a danno degli Operatori

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: dipendenti della Fondazione, Preposti, Dirigenti, RLS, Medico competente, Addetti antincendio, Addetti primo soccorso;
- *Controllo*: RSPP, ASPP;
- *Autorizzazione*: C.d.A., Datore di Lavoro.

Tracciabilità: Lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo in parola da parte del RSPP incaricato.

Procure e deleghe: L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale. In particolare, il Datore di Lavoro è individuato nella figura del Consigliere Delegato/Direttore Generale della Fondazione e, inoltre, è stato individuato il RSPP al quale è stata conferita apposito incarico per la direzione e il coordinamento del servizio di prevenzione e protezione, oltre che per garantire il corretto ed effettivo espletamento dei compiti cui il Servizio deve provvedere in base a quanto previsto dall'art. 33 del D.lgs. n. 81/2008.

Fattispecie di reato associabili:

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Delitti contro la pubblica amministrazione;
- Delitti in materia di criminalità organizzata;
- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Per rendere più efficace l'attività di vigilanza, con riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'O.d.V. è destinatario dei seguenti flussi informativi, su specifica richiesta:

- Verbale della riunione periodica ex art. 35 D.lgs. 81/2008;
- Aggiornamento/modifica del documento di valutazione dei rischi;
- Nomine in materia di salute e sicurezza (RSPP, RLS, Medico Competente);
- Scadenziario della formazione;
- Notizia di eventuali infortuni, near miss o denunce di malattie professionali e analisi degli eventi;
- Esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal Medico Competente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- Relazione sanitaria Medico Competente.

Inoltre, l'O.d.V. può procedere all'esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal Medico Competente nonché effettuare gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

Al fine di svolgere efficacemente i propri compiti l'O.d.V. ha libero accesso al *Documento di Valutazione dei Rischi* adottato dalla Fondazione, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti. Inoltre, può convocare in ogni momento il Datore di Lavoro o i suoi eventuali delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.