



FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE  
Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - Sito Internet: [www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)

## REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL PATRIMONIO

### 1) La condotta tipica punita.

L'art. 24 del decreto ("Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico") richiama i delitti di cui agli articoli 316-bis c.p., 316-ter c.p., 640, comma 2, n. 1 c.p., 640-bis c.p. e 640-ter c.p., vale a dire:

*Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.):* il reato si configura nel caso in cui le somme ricevute a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento non siano destinate alle iniziative dirette alla realizzazione delle opere o attività di pubblico interesse. Viene punita sia l'utilizzazione delle risorse pubbliche per finalità diverse, sia la semplice inutilizzazione, ma anche l'omessa destinazione parziale la parziale delle somme erogate, non accompagnata dalla restituzione del residuo all'ente erogatore.

• *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.):* il reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea.

• *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, co. 2 n. 1 c. p.):* commette il delitto di truffa aggravata previsto da detta norma chiunque, mediante artifici o raggiri, per realizzare un ingiusto profitto, induca in errore taluno cagionando un danno allo Stato (oppure ad altro ente pubblico o all'Unione Europea). Ai fini della sussistenza del reato è indifferente che il soggetto ingannato sia titolare di un organo pubblico o un terzo dotato del potere di disporre sul patrimonio della P.A.

• *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.):* in questo caso la truffa è finalizzata al conseguimento indebito di erogazioni pubbliche. La condotta sanzionata dalla norma in commento si differenzia da quella punita dall'art. 316-ter c.p. poiché oltre all'uso di documentazione e dichiarazioni false è necessario che l'agente ponga i essere una condotta ulteriore idonea a vanificare eventuali controlli da parte delle autorità preposte.

• *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.):* il reato si configura nel caso in cui, alterando - in qualsiasi modo - il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati, i programmi e le informazioni in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico.

L'art. 25 del decreto ("Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione") richiama i delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p. 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319 quater c.p. 321 c.p., 322, commi 1 e 3 c.p., 2.

• *Concussione (art. 317 c.p.):* il delitto, modificato con L. 06.11.12, n. 190, si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità. Questa fattispecie potrà costituire reato-presupposto ai fini dell'applicazione del decreto solo nell'ipotesi di concorso tra uno dei destinatari del presente modello con un pubblico ufficiale.

L'art. 25 del Decreto ("Concussione e corruzione"), richiama le seguenti norme del c.p.:



**FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE**

Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - Sito Internet: [www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)

- *Corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 c. p.):* il reato si configura quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve per sé o per altri, denaro o altra utilità.
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 c. p.):* il reato si configura quando un pubblico ufficiale od un incaricato di pubblico servizio, per omettere (o aver omesso) o per ritardare (o aver ritardato) un atto del suo ufficio ovvero per compiere (o aver compiuto) un atto contrario ai doveri del proprio ufficio riceve per sé o per altri, o accetta la promessa, di denaro o altra utilità o retribuzione non dovuta (Es: il p.u. o l'incaricato di un pubblico servizio che dia precedenza ad una pratica a discapito di altre, che non rilevi vizi che potrebbero bloccare una pratica, che comunichi informazioni riservate. Ad esempio è stato ricondotto a tale delitto il caso dell'operatore sanitario che riceva compensi per comunicare ai titolari di pompe funebri l'avvenuto o imminente decesso dei pazienti, ecc..)

- *Circostanze aggravanti (art. 319-bis cod. pen.).*

Tale disposizione prevede che la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 cod. pen. abbia per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per favorire o danneggiare una parte in un procedimento giudiziario si corrompa un magistrato o uno dei collaboratori istituzionali (es. cancelliere, consulente d'ufficio ecc..). Tale fattispecie si realizza anche nel caso in cui il corruttore non sia parte del procedimento.

- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)*

Il reato, introdotto con L. 06.11.12, n. 190 ed aggiunto al novero dei reati puniti anche ex D.Lgs. 231/01, punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità. La norma punisce anche, con pena inferiore, la condotta di colui che ceda all'induzione, dando o promettendo denaro od altra indebita utilità.

La disposizione si distingue dal reato di corruzione (art. 317 c.p.) in relazione alla condotta che, nel primo caso è di induzione, nel secondo di costrizione, pervenendo ad una duplicazione delle condotte che, in precedenza, erano contemplate entrambe nel reato di corruzione.

Per costrizione si intende ogni forma di coazione, fisica o psichica, che pur non annullando completamente la volontà del soggetto passivo, altera il procedimento di formazione della volontà medesima. Per induzione, concetto peraltro estremamente controverso, generalmente si intende un comportamento subdolo ed ingannevole che, traendo in errore il soggetto passivo, ne altera la volontà determinandolo alla condotta vietata.

Il diverso "peso" sulla formazione della volontà da parte del soggetto passivo, sembrerebbe giustificare la previsione di condanna, prevista dalla norma in esame, anche di colui che effettui la dazione illecita.

- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 cod. pen)*

La norma prevede, modificata con L. 06.11.12, n. 190, prevede che i reati di corruzione previsti dagli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio e non più solo al p.u.

- *Pene per il corruttore (art. 321 cod. pen.)*

La disposizione prevede che le pene stabilite per il corrotto dagli artt. 318 e ss. si applicano anche al corruttore, cioè colui che dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il danaro o altra utilità.



FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE

Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontiroloonlus.it](mailto:info@pontiroloonlus.it) - Sito Internet: [www.pontiroloonlus.it](http://www.pontiroloonlus.it)

• *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*: le norme sanzionano il tentativo unilaterale di corruzione (vale a dire che il reato non si perfeziona per la mancata accettazione di uno dei due soggetti).

## 2) Aree a rischio.

I reati sopra considerati trovano come presupposto principale l'instaurazione di rapporti con la P.A. (nel cui novero rientrano Stato, regioni, altri enti pubblici o Unione Europea) o lo svolgimento di attività che potrebbero implicare l'esercizio di un pubblico servizio.

A titolo meramente esemplificativo e riassuntivo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio". Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le:

- a) funzioni legislative (*Stato, Regioni, Province a statuto speciale ecc.*);
- b) amministrative (*membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali -es. U.E.-, membri dell'Autorità per Energia Elettrica e il Gas, dell'AATO Acqua, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, ecc...*);
- c) giudiziarie (*Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.*).

Occorre considerare che in varie occasioni, secondo la giurisprudenza in materia, il personale dell'Ente può essere qualificato come pubblico ufficiale (soprattutto il personale medico) o come incaricato di pubblico servizio (e dunque assurgere esso stesso a organo della P.A.).

In considerazione dei costanti rapporti che l'Ente intrattiene con la P.A., ed in particolare con S.S.N. e Regione Lombardia, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio per i reati in commento sono state così individuate:

- acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, assicurazioni, garanzie o finanziamenti agevolati provenienti dallo Stato, dalla Comunità europea o altri enti pubblici;
- negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con S.S.N. e P.A.
- gestione, compilazione, aggiornamento, invio alle competenti autorità, degli strumenti di valutazione dell'ospite (scheda valutazione ingresso, cartelle cliniche, fascicolo socio-sanitario, scheda infermieristica, P.A.I., S.OS.I.A., rendicontazione e altre schede valutative);
- gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, delle pratiche legali, del recupero crediti e del contenzioso, dei rapporti con le istituzioni pubbliche, i consulenti e gli studi professionali;
- gestione delle spese di rappresentanza, omaggistica e beneficenza;
- gestione del personale;
- gestione degli acquisti di beni (mobili e immobili) e servizi;
- gestione del servizio farmacia;
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni, riepilogo analisi eseguite, accertamenti sanitari, etc..
- fase delle comunicazioni, anche in via telematica, alla Regione Lombardia e/o ad altri enti pubblici, finalizzata al rimborso delle prestazioni;
- gestione della lista di attesa per l'ammissione dei degenti;
- fase di attività di conseguimento, proroga e/o conferma di autorizzazioni e licenze;
- fase di attività di conseguimento, proroga e/o conferma dell'accreditamento;
- organizzazione aziendale inerente i requisiti stabiliti dalla legge vigente per l'accreditamento;
- comunicazione, alle autorità preposte, dei requisiti previsti per l'accreditamento e per la sua conservazione;
- fase di assegnazione di incarichi o consulenze, in particolare, a personale sanitario;



**FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE**

Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - Sito Internet: [www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)

- fase di verifica/ispezione da parte di enti pubblici o altre autorità;

Ulteriore area di rischio, seppur ad oggi meramente potenziale, può essere individuata in quella relativa alla indizione di gare per l'assegnazione di contratti di appalto o di altro genere.

### **3) I destinatari.**

Destinatari sono tutti coloro che, per conto dell'Ente, intrattengono rapporti con la P.A. nonché coloro che, in forza della funzione ed attività svolta, rivestono qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

In forza del sistema di deleghe e procure, possono intrattenere per conto dell'Ente rapporti con la P.A. solo coloro che sono dotati di procure/deleghe ad hoc.

In linea generale i Destinatari devono:

- astenersi da condotte tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 decreto) e da tutti i comportamenti che, sebbene tali da non costituire fattispecie di reato rientranti tra quelli sopra considerati, possano potenzialmente diventarlo;
- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la P.A. in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare o ricevere elargizioni in denaro a/da soggetti appartenenti alla P.A. ovvero soggetti a questi collegati;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia a/da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, nei limiti di quanto descritto nella Parte Generale – Codice Etico, par. 4.4;
- nel caso in cui si ricevano omaggi e/o regali, salvo quanto sopra detto, è necessario darne immediata comunicazione alla Direzione (che a sua volta ne informerà l'OdV) ovvero direttamente all'OdV e provvedere, direttamente, o tramite l'amministrazione alla restituzione degli stessi al donante;
- in nessun caso, nemmeno in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire omaggi e/o regali od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore. In tale eventualità, è necessario essere sempre autorizzati, per iscritto, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dalla Direzione (che comunque ne informerà l'OdV);
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A.;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti/partners che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla tipologia dell'incarico da svolgere;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.



**FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE**

Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontiroloonlus.it](mailto:info@pontiroloonlus.it) - Sito Internet: [www.pontiroloonlus.it](http://www.pontiroloonlus.it)

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo trasparente;
- gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto;
- obbligo di eseguire/ricevere pagamenti con mezzi che ne consentano la tracciabilità (es. carte di credito, assegni, bonifici). E' fatto divieto di ricevere/eseguire pagamenti in contanti o in natura;
- è obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere elementi veritieri;
- ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente e ai protocolli approvati dall'Ente;
- ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una violazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;

#### **4) Linee di condotta finalizzate ad evitare la commissione di reati.**

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al precedente paragrafo l'Ente, laddove non abbia già codificato apposite regole in protocolli e linee guida, deve dotarsi di specifiche procedure secondo le indicazioni seguenti.

L'Ente conferisce ai dipendenti (anche medici), organi sociali, consulenti (anche medici a libera professione) e partners che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per suo conto il corrispondente potere, con apposita delega per dipendenti e organi sociali, ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati. Ove necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti anche specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri sopra elencati.

Ogni delega e/o procura deve essere immediatamente trasmessa all'OdV a cura del soggetto delegante ovvero del soggetto che ha rilasciato la procura.

Di ogni comunicazione scritta (anche per e-mail) da o verso enti pubblici deve essere conservata copia, anche soltanto informatica.

In ordine agli incontri ufficiali intervenuti con soggetti appartenenti alla P.A. per i quali sia pervenuta formale convocazione da parte della pubblica amministrazione deve essere conservata copia della convocazione stessa e di ogni ulteriore e conseguente documentazione.

Per la conservazione ed archiviazione della documentazione predetta (anche su supporto informatico) verrà delegato il direttore amministrativo.

L'OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta, potrà accedere alla predetta documentazione e dovrà essere tempestivamente informato, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse si palesi nell'ambito del rapporto con la P.A.

Tutti i soggetti partecipanti a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa o sanitaria sono tenuti alla reciproca informazione.



**FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE**  
Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - Sito Internet: [www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)

I contratti tra Ente e consulenti (anche medici a libera professione), partners e fornitori dovranno essere redatti per iscritto e dovranno d'ora innanzi contenere, a pena di risoluzione del contratto medesimo, l'obbligo del rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel presente Modello.

In caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (a titolo esemplificativo relative al D.Lgs 81/08, verifiche tributarie, I.N.P.S., ambientali, A.S.L., NAS ecc.) avranno diritto di essere presenti ed interagire con le autorità ispettive solo i soggetti a ciò espressamente delegati.

Nell'eventualità che dall'attività ispettiva emergano, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, la documentazione di cui sopra dovrà essere immediatamente inviata in copia all'OdV a cura del delegato.

Ogni attività medico-sanitaria deve essere improntata ai principi cardine di congruità ed appropriatezza.

Tutta la documentazione di cui sopra è messa a disposizione dell'OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta.

Di ogni procedimento concernente erogazioni e contributi anche per l'attività di formazione, finanziamenti pubblici ovvero di altre operazioni sotto qualsiasi forma dalle quali possa comunque derivare un vantaggio economico-finanziario per l'Ente, occorre dare debita evidenza scritta.

Fermo quanto sopra, chiunque riscontrasse, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, trasmetterà all'OdV una nota scritta, nella quale, avrà cura di segnalare il motivo di tale criticità, allegando, se del caso, idonea documentazione.

## **5) Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza.**

Fermo restando l'obbligo dell'OdV di riunirsi periodicamente così come stabilito nella parte generale del presente modello ed a prescindere dal suo intervento richiesto attraverso le segnalazioni delle criticità da chiunque provenienti come previsto dai precedenti paragrafi, in ogni momento l'OdV, attraverso le formalità che lo stesso avrà cura di regolamentare, eserciterà i propri compiti di vigilanza verificando l'osservanza, l'adeguatezza e l'attuazione del modello rispetto a tutte le aree a rischio di commissione dei reati verso la P.A.

## **6) Protocolli specifici di prevenzione.**

Al fine di dare attuazione a quanto espresso al precedente punto 4), i protocolli prevedono che:

### **a) Nei rapporti con la P.A.:**

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri conferiti con delega/procura da parte del CdA;



**FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE**  
Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - Sito Internet: [www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)

- siano adottati adeguati strumenti per garantire che i rapporti con la P.A. siano trasparenti, documentati e verificabili e che i dati e le informazioni trasmessi dall'Ente siano complete e veritiere;
- in ogni rapporto, trattativa e contatto con la P.A. si operi nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- nella gestione di eventuali liberalità, eventi promozionali, sponsorizzazioni e omaggi le operazioni relative, oltre che mirate, lecite ed etiche, devono essere autorizzate, giustificate e documentate dal CdA.

**b) Per le operazioni di gestione degli adempimenti amministrativi e normativi (gestione personale; trattamenti previdenziali; contratti appalto; adempimenti fiscali/tributari etc.), i protocolli prevedono che:**

- tutti gli atti e le comunicazioni formali siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base all'organizzazione interna;
- il direttore amministrativo autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti l'Ente;
- il direttore amministrativo verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dall'Ente siano complete e veritiere.

**c) Per le operazioni di gestione degli adempimenti relativi al D.Lgs. 196/03, i protocolli prevedono che, fermo il rispetto e l'attuazione dei principi e delle procedure contenute nel D.P.S.:**

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali siano gestite e firmate solo dal soggetto all'uopo individuato e delegato;
- il predetto soggetto identifichi adeguati strumenti per garantire che i rapporti con gli organismi di vigilanza siano trasparenti, documentati e verificabili;
- il direttore amministrativo autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti l'Ente;
- il direttore amministrativo verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dall'Ente siano complete e veritiere.

**d) Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, i protocolli prevedono che:**

- siano stabiliti, da parte del CdA, limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie mediante la determinazione di soglie quantitative di spesa. Il superamento dei limiti quantitativi assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza ed in casi eccezionali ed eventualmente disposti solo dal direttore amministrativo: in tal caso la spesa dovrà tempestivamente essere ratificata dal CdA;
- le operazioni di utilizzazione ed impiego di risorse economiche e finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate nel rispetto dei principi normativi e contabili;
- nessun pagamento ed incasso, oltre il limite di legge, possa essere regolato in contanti;
- contatti ed operazioni bancarie potranno essere tenuti e disposti solo dal direttore amministrativo o da altro soggetto all'uopo delegato;



**FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE**

Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - Sito Internet: [www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)

- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura e della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa ed al rimborso di spese sostenute da parte del personale dipendente. Il rimborso delle spese sostenute dovrà essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e previa produzione di idonea documentazione giustificativa.

**e) Per il conferimento delle consulenze professionali, i protocolli prevedono che:**

- i consulenti siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'incarico ai consulenti esterni sia conferito in forma scritta con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine della consulenza venga richiesto al professionista di dettagliare in forma scritta le prestazioni effettuate;
- i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello, che deve essere loro comunicato assieme al Codice Etico;
- non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese all'Ente o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello.

**f) Per le operazioni di redazione delle cartelle cliniche e la diagnosi e prescrizione di esami, i protocolli prevedono che:**

- i soggetti che all'interno dell'Ente sono preposti alla redazione delle cartelle cliniche, sono tenuti all'osservanza dell'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati ed al rispetto delle procedure, anche informatiche, previste per la relativa compilazione ed archiviazione;
- il Direttore sanitario è tenuto al controllo della completezza e della regolarità delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione dei pazienti;
- il sistema di acquisizione dati del paziente e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsto dal D.P.S. approvato ex D.Lgs. 196/03;
- è vietato erogare prestazioni sanitarie non strettamente necessarie alle esigenze diagnostiche o terapeutiche che emergono dalla valutazione del quadro clinico del paziente. In particolare, il medico che effettua la diagnosi è obbligato a stabilire le prestazioni sanitarie da erogare seguendo le linee guida stabilite dal Direttore sanitario e da comunicare al CdA, ovvero motivando per iscritto la difformità da esse, laddove emergano profili di peculiarità nella diagnosi o cura che rendano necessario eseguire un diverso trattamento.

**g) Per la gestione delle verifiche ispettive (es.: ASL; INPS; GdF; NAS), i protocolli prevedono che:**





**FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE**

Via Alessandro Volta n. 4 - 20090 Assago (MI)

Tel 02/45.700.758. - Fax 02/89.77.06.74. - E-mail: [info@pontirolooonlus.it](mailto:info@pontirolooonlus.it) - Sito Internet: [www.pontirolooonlus.it](http://www.pontirolooonlus.it)

- alle verifiche ispettive di qualsiasi natura possono partecipare soltanto i soggetti preposti alla gestione dell'attività oggetto di verifica (direttore amministrativo; direttore sanitario) ovvero altro soggetto da loro espressamente delegato;
- della ispezione dovrà essere informato, da parte del responsabile dell'attività interessata, l'OdV alla quale dovrà altresì essere comunicato l'esito della verifica e le eventuali criticità emerse durante il suo svolgimento nonché trasmettere copia dei verbali redatti dalle Autorità ispettive;
- i documenti e/o il verbale rilasciati dall'organo ispettivo verranno consegnati al direttore amministrativo/sanitario che li archiverà in apposito registro cronologico.

**h) Rapporti con le case farmaceutiche, i protocollo prevedono che:**

- è vietato al personale medico dell'Ente di ricevere denaro o qualsiasi altra utilità da case farmaceutiche, informatori o da chiunque altro produca, venda o promuova presidi sanitari prescrivibili agli assistiti della casa di riposo, salvo che si tratti di utilità approvate preventivamente per iscritto dall'OdV o di oggetti promozionali di tenue valore.