

TITOLO DOCUMENTO Linee Guida Anticorruzione

TIPO DOCUMENTO POS – Procedura Operativa Standard IOP – Istruzione Operativa LG – Linea Guida
 PROT - Protocollo PDTA – Percorso Diagnostico Terapeutico e Assistenziale
 REG - Regolamento Altro (specificare) _____

	FUNZIONE	NOMINATIVO	FIRMA	DATA
ELABORATO	Internal Audit	I. Galizia	Irene Galizia	
VERIFICATO	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	M.S. Caroppo	Massimo Caroppo	
	Resp. Qualità Accreditamento e Processi	L. Farella	L. Farella	
	Organismo di Vigilanza	C. Urciuoli	C. Urciuoli	
	Direttore Generale	D. Piacentini	D. Piacentini	
APPROVATO	Consiglio di Amministrazione	P. Nusiner	P. Nusiner	

Archiviazione originale UFFICIO QUALITÀ Altro (specificare) _____
Copia Controllata Intranet aziendale Altro (specificare) _____
Lista di distribuzione Tutto il personale interessato Altro (specificare) _____

REVISIONI (n/data)	MOTIVO DELLA REVISIONE
0 03/02/2025	Prima edizione del documento

ELENCO ALLEGATI (cod)	Descrizione

SOMMARIO

1. SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA'	3
1.1. Scopo del documento	3
1.2. Campo di applicazione del documento	3
1.3. Responsabilità	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
2.1. Leggi e Norme tecniche	3
2.2. Disposizioni interne e di riferimento	4
2.3. Riferimenti bibliografici	4
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	4
3.1. Terminologia	4
3.2. Abbreviazioni	5
4. MODALITÀ OPERATIVE	6
4.1. Principi generali di comportamento, controllo dei processi e tracciabilità	6
4.1.1. <i>Legalità e rispetto della normativa interna</i>	6
4.1.2. <i>Segregazione dei ruoli e delle responsabilità</i>	6
4.1.3. <i>Coerenza del sistema di poteri</i>	7
4.1.4. <i>Trasparenza e tracciabilità dei processi e della documentazione</i>	7
4.1.5. <i>Imparzialità e assenza di conflitto di interessi</i>	7
4.1.6. <i>Divieto di ritorsioni</i>	7
4.2. Regole di condotta nella gestione di specifiche attività	7
4.2.1. <i>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	7
4.2.2. <i>Spese di rappresentanza</i>	8
4.2.3. <i>Acquisti di beni, servizi e investimenti</i>	8
4.2.4. <i>Selezione, assunzione e gestione del personale</i>	9
4.2.5. <i>Contributi politici</i>	9
4.2.6. <i>Pagamenti e procedure contabili</i>	9
4.2.7. <i>Gestione dei rapporti con gli informatori scientifici del farmaco</i>	10
4.2.8. <i>Gestione dei rapporti relativi alla Ricerca</i>	11

1. SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA'

1.1. Scopo del documento

Consapevole degli impatti negativi che la corruzione produce, Gemelli Isola Società Benefit S.p.A. (di seguito anche "Gemelli Isola" o la "Società") si impegna a contrastare, con una politica di **"Tolleranza Zero"**, la manifestazione di condotte corruttive, attraverso l'implementazione di principi e regole di comportamento, nel rispetto dei migliori standard e buone pratiche in materia.

Le presenti Linee Guida fungono da strumento di consolidamento delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. n. 231/2001 adottati dalla Società, fornendo un quadro sistematico di riferimento per la prevenzione di atti o comportamenti corruttivi.

Come sancito all'art. 6.2 del Codice Etico, infatti:

"La Società opera nel pieno rispetto della legalità e si adopera per il contrasto ai fenomeni della corruzione, del riciclaggio e del terrorismo."

Le Linee Guida Anticorruzione, pertanto, si inseriscono all'interno del corpus normativo della Società che, nelle sue varie declinazioni, promuove comportamenti virtuosi con l'obiettivo di instaurare e sviluppare un ambiente di lavoro sano e responsabile, fondato sulla cultura del rispetto di valori quali l'integrità, la trasparenza, l'inclusività e la sostenibilità, consci del ruolo che la Società occupa nell'ambito del Sistema Sanitario Regionale e Nazionale.

1.2. Campo di applicazione del documento

Il presente documento si applica alla Società, con particolare riferimento agli amministratori, ai componenti di organi sociali e organismi endoconsiliari, ai dirigenti, ai dipendenti e collaboratori esterni. In sintesi, l'applicabilità è estesa a tutta la popolazione aziendale. Indirettamente, i principi di carattere generale richiamati si applicano anche ai terzi, persone fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con il Gemelli Isola, nei limiti di tali rapporti e per quanto di loro competenza.

1.3. Responsabilità

A tutto il Personale del Gemelli Isola si raccomanda di:

- Rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri collaboratori;
- Informare i Consulenti e i Fornitori che collaborano con la Società circa le politiche da quest'ultima adottate in tema di anticorruzione ed esigerne il rispetto;
- Segnalare eventuali atti/comportamenti corruttivi attraverso il canale di segnalazione Whistleblowing;
- Assicurare la tracciabilità dei rapporti con Consulenti e Fornitori attraverso l'archiviazione documentale.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1. Leggi e Norme tecniche

Legge/norma	Descrizione
	Regio decreto 27/07/1934, n. 1265
	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm
	Codice penale, con particolare riferimento agli articoli 318 e seguenti

Legge/norma	Descrizione
	Codice civile, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione tra privati) e all'art. 2635-bis (istigazione della corruzione tra privati)
	Legge 27 maggio 2015, n. 69, sui delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio
	Legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001
	Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (c.d. Convenzione di Merida)
	Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Legge n. 300/2000)
	Codice di deontologia medica
	Codice deontologico del farmacista

2.2. Disposizioni interne e di riferimento

Disposizione	Descrizione/titolo
	Codice Etico Gemelli Isola Società Benefit S.p.A.
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n.231/2001
ITGI IA POS 02	Procedura Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione
ITGI IA POS 03	Procedura Gestione del Conflitto di interessi
ITGI IA POS 01	Procedura Sistema di Gestione del Whistleblowing
ITGI DAF POS 03	Procedura Acquisti
ITGI DRU POS 01	Procedura Ricerca, selezione e inserimento del personale
ITGI DRU POS 11	Procedura per la richiesta di rimborso spese
ITGI SIF POS 01	Approvvigionamento e gestione farmaci, dispositivi e IVD

2.3. Riferimenti bibliografici

Descrizione/titolo

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

3.1. Terminologia

Termine	Descrizione
Comparaggio	Ai sensi degli artt. 170 e 171 del R.D. 27.07.1934 n. 1265, si intende la condotta penalmente rilevante del medico o del farmacista che ricevano, per sé o per altri, denaro o altre utilità ovvero ne accettino la promessa, allo scopo di agevolare, con prescrizioni mediche o in qualsiasi altro modo, la diffusione di specialità medicinali o di ogni altro prodotto a uso farmaceutico
Consulente	Professionista che, a vario titolo, è incaricato di fornire un servizio alla Società e con il quale quest'ultima intrattiene un rapporto di natura libero-professionale
Corruzione	Ai sensi degli artt. 318 ss c.p., per corruzione si intende la dazione, la promessa o l'offerta di denaro o altre utilità ad un soggetto, pubblico o privato, allo scopo di ottenere un vantaggio indebito
Corruzione in senso stretto	La dazione, la promessa o l'offerta è rivolta a un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, o comunque per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri

Corruzione tra privati	La dazione, la promessa o l'offerta rivolta a esponenti apicali di società o enti privati (es. un amministratore o un direttore generale) o a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei predetti, affinché compiano od omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari delle Linee Guida, così come meglio specificato nel paragrafo 1.2 "Campo di applicazione del documento"
Fornitore	Soggetto terzo, sia persona fisica che giuridica, che intrattiene rapporti di fornitura di beni e servizi con la Società
Incaricato di Pubblico Servizio	Agli effetti della legge penale, sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 c.p.). La legge penale detta, quindi, una nozione residuale di pubblico servizio, connotata da un lato dalla mancanza di poteri tipici della pubblica funzione e dall'altro dallo svolgimento di funzioni diverse dalle semplici mansioni di ordine e dalla prestazione di opera meramente materiale; anche in questo caso, il riconoscimento della qualifica prescinde dal formale inquadramento del soggetto all'interno dell'ente nel quale opera (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è incaricato di pubblico servizio il dipendente di una società concessionaria di opere pubbliche o il dipendente di aziende di trasporto pubblico)
Codice Etico	Documento in cui sono descritte una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei destinatari del Modello 231, siano essi interni o esterni
Corpus normativo	Tutti i documenti normativi interni che regolamentano l'operatività della Società siano essi "Regolamenti", "Procedure" o "Istruzioni operative"
Organismo di Vigilanza o OdV	Organo istituito dalla Società, in attuazione a quanto previsto dal D.lgs. n.231/2001 e ss.mm.ii., con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello 231, nonché di curarne il costante aggiornamento
Personale	Amministratori, componenti di organi sociali e organismi endoconsiliari, dirigenti, dipendenti della Società
Procuratore/delegato	Soggetto al quale sia stata conferita procura/delega a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione
Pubblica Amministrazione	Qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero
Pubblici Ufficiali	Agli effetti della legge penale, è pubblico ufficiale chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.). La qualifica in parola, dunque, va riconosciuta a quanti possano, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi, deliberativi o certificativi. Ciò che definisce la figura di pubblico ufficiale è l'effettivo svolgimento di attività pubblicistica, a prescindere dalla natura dell'eventuale rapporto di impiego che corre fra il soggetto e l'ente

3.2. Abbreviazioni

Termine	Descrizione
Ospedale	Ospedale Isola Tiberina – Gemelli Isola
Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n.231/2001
P.A.	Pubblica Amministrazione
UO	Unità Operativa
DRUO	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Principi generali di comportamento, controllo dei processi e tracciabilità

Gemelli Isola non tollera la corruzione in alcuna forma, in osservanza delle normative nazionali/internazionali e in applicazione a quanto previsto dal Codice Etico.

La Società, al fine di perseguire i propri valori, adotta e richiede l'osservanza da parte dei Destinatari del presente documento dei principi di controllo e delle regole di comportamento poste a presidio del rischio di commissione di azioni corruttive, in quanto la violazione di suddetti principi di controllo e regole di comportamento, oltre a costituire una violazione del Codice Etico, può esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio **"Tolleranza Zero"**, Gemelli Isola non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alle presenti Linee Guida. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le regole di seguito descritte.

In particolare, è fatto divieto a tutto il Personale di:

- Dare, promettere od offrire denaro o altre utilità ad un soggetto, affinché compia o ometta un atto in violazione di un dovere (di seguito, per brevità, anche solo "corruzione attiva");
- Sollecitare o ricevere un indebito vantaggio nello svolgimento di funzioni lavorative per compiere o per omettere un atto, in violazione di un dovere (di seguito, per brevità, anche solo "corruzione passiva").

I fenomeni corruttivi (attivi e passivi) sopra descritti sono finalizzati a:

- Indurre o influenzare un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio a svolgere, in maniera impropria, una funzione pubblica o a realizzare un atto ufficiale (o un'omissione) o a prendere ogni ulteriore decisione violando un dovere pubblico;
- Compensare lo stesso Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio per lo svolgimento di un dovere pubblico;
- Indurre o influenzare un privato (incluso il Personale della Società) a svolgere qualsiasi attività connessa alla propria mansione: (i) violando i doveri propri dell'ufficio del soggetto o (ii) allo scopo di indurlo a eseguire un'attività impropria e/o a ottenere un vantaggio competitivo.

Il presente documento individua, di seguito, una serie di principi generali volti a prevenire fenomeni di corruzione attiva e passiva.

4.1.1. Legalità e rispetto della normativa interna

Il Personale del Gemelli Isola deve operare sempre nel rispetto della Legge e di tutta la normativa interna della Società, ivi compresi il Codice Etico e il Modello 231. In particolare, il rispetto dei principi (generali e specifici) contenuti nei predetti documenti costituisce il fulcro della prevenzione di atti o comportamenti corruttivi.

4.1.2. Segregazione dei ruoli e delle responsabilità

Tutte le attività devono essere gestite nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate.

4.1.3. Coerenza del sistema di poteri

I poteri autorizzativi e di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le specifiche responsabilità organizzative e gestionali assegnate a ciascun amministratore e/o procuratore, rendendoli altresì conoscibili all'interno della Società.

4.1.4. Trasparenza e tracciabilità dei processi e della documentazione

Tutte le attività eseguite e i relativi controlli svolti devono essere documentati, tracciati e verificabili a posteriori. La documentazione prodotta deve essere archiviata e rimanere facilmente reperibile in coerenza con la normativa applicabile.

4.1.5. Imparzialità e assenza di conflitto di interessi

I Destinatari delle Linee Guida devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione. Questi sono tenuti a evitare le situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società o che, comunque, potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Gemelli Isola, in particolare, si è dotata di una procedura sulla gestione del conflitto di interessi, "ITGI IA POS 03 Gestione del Conflitto di interessi", a cui si rimanda interamente per la disciplina specifica.

4.1.6. Divieto di ritorsioni

Gemelli Isola si impegna a tutelare chiunque, per essersi rifiutato di violare i principi contenuti nel presente documento, sia stato minacciato o abbia subito, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto da parte dei propri colleghi, superiori, o da qualsiasi altro soggetto interno alla Società.

Per ricevere la tutela necessaria, chi ritiene di aver subito una ritorsione può effettuare una segnalazione Whistleblowing attraverso i canali interni messi a disposizione dalla Società e con le modalità descritte nella "ITGI IA POS 01– Sistema di Gestione del Whistleblowing". Sarà cura del Gestore delle segnalazioni, qualora sussistano le condizioni, avviare un'istruttoria per accertare i fatti. All'esito della stessa, qualora emergessero prove inequivocabili delle condotte ritorsive segnalate, la Società prenderà i dovuti provvedimenti nei confronti del/dei soggetto/i segnalati.

4.2. Regole di condotta nella gestione di specifiche attività

Gemelli Isola ha individuato una serie di aree, di seguito descritte, nelle quali il rischio che si verifichino comportamenti/atti corruttivi risulta sensibilmente accentuato.

4.2.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni che Gemelli Isola intrattiene con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione, del Codice Etico e del Modello 231 e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con i rappresentanti della P.A. e/o Enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e strutture aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti la Società non deve influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'Istituzione interessata, né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata).

Con particolare riferimento ai rapporti con gli Organi Regolatori, di Vigilanza e di Controllo, Gemelli Isola si impegna a osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. Il Personale della Società ottempera a ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

Gemelli Isola, in particolare, si è dotata di una procedura sulla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, "ITGI IA POS 02 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda interamente per la disciplina specifica.

4.2.2. Spese di rappresentanza

Le Spese di rappresentanza, così come disciplinate nella "ITGI DRUO POS 11 Procedura per la richiesta di rimborso spese", sono volte a promuovere, valorizzare e proiettare adeguatamente all'esterno l'immagine della Società, in rapporto ai propri fini istituzionali al fine di accrescerne il prestigio, il ruolo e la presenza nel contesto nazionale e internazionale. Pertanto, tale tipologia di spese è ammessa solo ed esclusivamente nei casi e con le modalità descritti dalla sopra menzionata procedura.

4.2.3. Acquisti di beni, servizi e investimenti

L'acquisto di beni, servizi e investimenti deve essere effettuato nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, nonché sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività e alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti, in osservanza delle norme applicabili, del Codice Etico, del Modello 231 e della documentazione aziendale.

Essendo gli acquisti una delle aree più sensibili nelle quali è presente il rischio di corruzione, la Società ha ritenuto opportuno dotarsi di una procedura per la gestione del processo di acquisto (ITGI DAF POS 03 Procedura Acquisti), nell'ambito della quale sono disciplinate le modalità operative adottate dal Gemelli Isola per gestire in modo efficiente, strutturato e tracciabile il processo di acquisto di beni, servizi e investimenti.

Il presente documento intende rimarcare, tra gli altri, i principi di comportamento che riducono il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi nel procedimento di acquisto come di seguito indicato.

- Rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di acquisti, applicabile alla Società;
- Rispetto della libera concorrenza;
- Rispetto dei principi di legalità e trasparenza nella scelta del fornitore (non discriminazione);
- Scelta di soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia consona/compatibile con quella della Società, richiedendo ai fornitori, tramite specifiche clausole contrattuali, il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal Modello 231;
- Selezione di fornitori che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, applicando, laddove possibile, il principio di rotazione dei fornitori;
- Rispetto dei principi di tutela dei lavoratori del fornitore;
- Attenzione alle finalità di eco-compatibilità e sostenibilità ambientale;
- Adozione di processi di programmazione degli acquisti;

- Esecuzione delle procedure di acquisto sulla base dei fabbisogni annui di beni, servizi e lavori, o comunque di fabbisogni relativi a periodi di tempo sufficientemente ampi per massimizzare l'efficacia per la Società e secondo logiche di programmazione;
- Coerenza degli acquisti con i vincoli di budget;
- Rispetto e applicazione degli ulteriori principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello 231 e in ogni altra norma o disposizione applicabile.

4.2.4. Selezione e assunzione del personale

Il processo di selezione e assunzione del personale della Società è eseguito nel rispetto di quanto previsto dalla normativa interna (cfr. *ITGI DRUO POS 01 Ricerca, selezione e inserimento del personale*) e secondo criteri di correttezza, imparzialità, competenza, professionalità e pari opportunità.

La Società assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione e sviluppo del percorso di carriera delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza, bandendo ogni forma di favoritismo.

Di seguito sono elencate alcune regole generali da applicare nel processo di selezione e assunzione.

- Le condizioni di assunzione devono prevedere l'impegno dei candidati al rispetto della normativa interna di interesse, ivi compreso il Codice Etico e il Modello 231, indicando, altresì, il sistema sanzionatorio applicabile in caso di violazioni;
- Al momento dell'assunzione o dell'inizio del rapporto di collaborazione, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione sottopone al neoassunto la "*Dichiarazione Conflitto di Interessi*", predisposta sulla base del modello definito dalla Società, al fine di acquisire le informazioni necessarie circa eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- Le attività di ricerca, selezione e assunzione del personale sono svolte nel pieno rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità, della professionalità e delle competenze del lavoratore.

4.2.5. Contributi politici

I contributi politici possono essere interpretati come mezzi impropri finalizzati a mantenere o ottenere un vantaggio di business (ad esempio, l'utilizzo di contributi politici per influenzare l'assegnazione di contratti, per ottenere licenze o autorizzazioni, per realizzare riforme legislative che possano portare vantaggi con riferimento all'attività della Società). Alla luce di tali rischi, Gemelli Isola non consente alcun contributo diretto o indiretto, in qualsiasi forma, a favore di partiti politici, organizzazioni politiche o sindacali, o a favore dei relativi rappresentanti.

4.2.6. Pagamenti e procedure contabili

I pagamenti nei confronti della P.A. sono ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamenti interni oppure di accordi/contratti sottoscritti dalla Società. La Direzione Amministrazione e Finanza è incaricata della gestione di tutti i pagamenti nei confronti della P.A., attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- Non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (assegni bancari/postali, ecc.);
- I pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo/contratto sottoscritto dalla Società oppure formalmente indicato per iscritto dalla P.A.;
- Non sono ammessi pagamenti su conti cifrati.

UO RESP	Internal Audit		
CODICE DOC.	ITGI IA LG 01	Rev. n.	1
Inizio validità	03/02/2025	Prossima Rev.	3 anni

Ogni operazione o transazione della Società deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dai principi contabili applicabili o da norme e regolamenti. La registrazione contabile di ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione la Società deve conservare agli atti, così come previsto da leggi e regolamenti, un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- La verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

4.2.7. Gestione dei rapporti con gli informatori scientifici del farmaco

Il personale medico e/o farmacista può essere potenzialmente coinvolto in situazioni di conflitto di interesse che interessano vari settori di attività, tra i quali l'aggiornamento professionale, la prescrizione terapeutica e di esami diagnostici, i rapporti con aziende, enti, organizzazioni e istituzioni, nonché con la Pubblica Amministrazione. In accordo con quanto prescritto dall'art. 30 del Codice di Deontologia Medica: *"Il medico evita qualsiasi condizione di conflitto di interessi nella quale il comportamento professionale risulti subordinato a indebiti vantaggi economici o di altra natura ..."*. Ciò, in particolare, al fine di escludere che si possano configurare i reati di corruzione e comparaggio.

Di seguito sono elencati alcuni principi di comportamento funzionali a evitare potenziali situazioni di conflitto di interessi.

- Il medico è tenuto a non sollecitare e a rifiutare premi, vantaggi pecuniari o in natura, offerti da aziende farmaceutiche o da aziende fornitrici di materiali o dispositivi medici, salvo che siano di valore trascurabile e comunque collegati all'attività professionale; il medico può accettare pubblicazioni di carattere medico-scientifico;
- Il medico riceve gli informatori scientifici del farmaco in base alla propria discrezionalità e alle esigenze informative e senza provocare intralcio all'assistenza;
- Il medico non deve sollecitare la pressione delle associazioni dei malati per ottenere l'erogazione di farmaci di non provata efficacia;
- I medici facenti parte di commissioni di aggiudicazione di forniture non possono partecipare a iniziative formative a spese delle aziende partecipanti.

Per ciò che concerne, altresì, l'aggiornamento e la formazione professionale, il personale medico e farmacista dovrà attenersi ai seguenti principi:

- La partecipazione a eventi dedicati alla formazione e all'aggiornamento, finanziati e/o sponsorizzati da terzi, e/o la partecipazione a eventi in qualità di relatore/docente da parte del personale medico della Società, deve essere preventivamente autorizzata dalla DRUO in accordo con la Direzione Sanitaria;
- Il personale medico, fermo restando la libertà delle scelte formative, deve partecipare a eventi la cui rilevanza medico scientifica e valenza formativa sia esclusiva. Tali eventi non devono essere in alcun modo in contrasto con i fini istituzionali della Società;
- È vietata la percezione diretta di finanziamenti allo scopo di favorire la partecipazione a eventi formativi; eventuali finanziamenti possono essere erogati a specifiche Unità Operative o Aree dell'Ospedale;

- Il medico non può accettare ristoro economico per un soggiorno superiore alla durata dell'evento, né per iniziative turistiche e sociali aggiuntive e diverse da quelle eventualmente organizzate dal congresso né ospitalità per familiari o amici;
- I relatori ai congressi hanno diritto a un compenso ragionevole per il lavoro svolto, in particolare di preparazione, e al rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto;
- Le docenze o la partecipazione ai congressi in qualità di relatore deve avvenire fuori dall'orario di lavoro;
- Il materiale distribuito nel corso degli eventi formativi deve essere rispondente alla normativa vigente e le voci di spesa relative al contributo dello sponsor devono chiaramente essere esplicitate dalla società organizzatrice;
- I relatori nei meeting, organizzati dalle aziende farmaceutiche o produttrici di dispositivi medici per illustrare ai medici le caratteristiche dei loro prodotti innovativi devono dichiarare gli eventuali rapporti con l'azienda promotrice; è fatto divieto ai medici di partecipare a eventi formativi la cui ospitalità non sia contenuta in limiti ragionevoli o, comunque, intralci l'attività lavorativa;
- Nel caso in cui i corsi di aggiornamento si svolgano e siano sponsorizzati in località turistiche nei periodi di stagionalità, i medici non devono protrarre, oltre la durata dell'evento, la loro permanenza a carico dello sponsor.

4.2.8. Gestione dei rapporti relativi alla Ricerca

Anche il settore della Ricerca Scientifica non risulta escluso da possibili violazioni normative di natura penale nelle quali sia individuabile una situazione potenzialmente idonea a configurare i reati di corruzione o comparaggio. I ricercatori saranno, pertanto, tenuti al rispetto dei seguenti principi di comportamento:

- La definizione e la conduzione degli studi devono essere svolte in modo indipendente, assumendo sempre quale fine essenziale l'interesse dei pazienti, assicurandosi della priorità dell'obiettivo scientifico della ricerca;
- Devono essere dichiarati gli eventuali rapporti di consulenza o collaborazione con gli sponsor della ricerca;
- Operare nel rispetto del principio di trasparenza, conducendo l'analisi dei dati in modo indipendente rispetto agli eventuali interessi dello sponsor e non accettando condizioni per le quali non possano essere pubblicati o diffusi i risultati delle ricerche, senza vincoli di proprietà da parte degli sponsor, qualora questi comportino risultati negativi per il paziente;
- Se la pubblicazione, anche quando non sia frutto di specifica ricerca, è sponsorizzata, il nome dello sponsor deve essere esplicitato;
- Chiunque pubblici redazionali o resoconti di convegni o partecipi a conferenze stampa deve dichiarare il nome dell'eventuale sponsor;
- Obbligo di dichiarazione, alla rivista scientifica nella quale si intende pubblicare un articolo, del ruolo avuto nel progetto e il nome del responsabile dell'analisi dei dati;
- Obbligo di vigilare sugli eventuali condizionamenti, anche economici, esercitati sui soggetti arruolati nella ricerca, in particolare rispetto a coloro che si trovano in posizione di dipendenza o di vulnerabilità;
- Divieto di redigere il rapporto conclusivo per la pubblicazione di una ricerca alla quale non si ha partecipato;
- Divieto di accettare clausole di sospensione della ricerca a discrezione dello sponsor ma solo per motivazioni scientifiche o etiche comunicate al Comitato etico per la convalida.

