MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
AI SENSI DEL D.Lgs. 231/01

PARTE GENERALE

Revisione	Emesso da:	Controllato da:	Approvato da:
1 del 31/10/2013	RMO	PRES	CD

INDICE

PARTE GENERALE

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 5

2.0 TERMINI E DEFINIZIONI 6

3.0 SIGLE E ABBREVIAZIONI 9

4.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI) 10

4.1 Reati contro la pubblica amministrazione ed il patrimonio (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/01) 11

4.2 Ostacolo alla giustizia (art. 25 D.lgs. 231/01) 13

4.3 Reati contro la fede pubblica (art. 25 bis D.lgs. 231/01) 14

4.4 Reati societari (art. 25- ter D.lgs. 231/01) 15

4.5 Reati contro la personalità individuale (art. 25- quater D.lgs. 231/01) 16

4.6 Ricettazione/riciclaggio/impiego di denaro di provenienza illecita (art. 25-octies D.lgs. 231/01) . 16

4.7 Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 25-septies D.lgs. 231/2001) 16

4.8 Reati informatici (art. 24-bis D.lgs. 231/01) 19

4.9 Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/01) 23

4.10 Reati in materia di violazione del Diritto di Autore (art. 25-novies D.lgs. 231/01) 23

4.11 Reati ambientali (art. 25-decies D.lgs. 231/01) 25

5.0 ORGANIGRAMMA 27

6.0 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI E COMPETENZE 28

7.0 PROCESSI DI COMUNICAZIONE 54

7.1 Flussi di comunicazione interna 54

7.2 Formazione e informazione 70

8.0 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) 71

8.1 Premessa 71

8.2 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza 71

8.3 Professionalità e competenze richieste 72

8.4 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV 72

8.5 Attività di reporting dell'OdV 73

9.0 CODICE ETICO 74

9.1 Elementi fondanti del Codice etico aziendale 74

9.2 Prevenzione dei rischi 75

9.3 Controlli 75

10.0 SISTEMA SANZIONATORIO 76

10.1 Destinatari delle misure disciplinari 76

10.2 Illeciti disciplinari 76

10.3 Sanzioni: LAVORATORI SUBORDINATI 77

10.4 Sanzioni: DIRIGENTI 78

10.5 Sanzioni: FORNITORI / COLLABORATORI 79

10.6 Misure accessorie alle sanzioni 79

10.7 Condivisione ed approvazione del sistema sanzionatorio 79

10.8 I livelli di responsabilità del sistema sanzionatorio 79

10.9 Fondo sanzioni 80

11.0 PROCEDURE DI SISTEMA 81

12.0 RIESAME DEL SISTEMA 81

13.0 INDICATORI PRESTAZIONALI DI SISTEMA 82

13.1 Criterio di scelta del giudizio di sintesi 85

14.0 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI 86

15.0 CONCLUSIONI 87

PARTI SPECIALI

A. Reati contro la pubblica amministrazione ed il patrimonio (***artt. 24*** e **25**);

B. Ostacolo alla giustizia (**art. 25**);

C. Reati contro la fede pubblica (**art. 25 bis);**

D. Reati Societari (***25 ter***);

E. Reati contro la personalità individuale (***25 quater***);

F. Reati connessi a ricettazione e riciclaggio (***25 octies***);

G. Omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime e malattie professionali (***25 septies***);

H. Reati informatici (**art. 24 bis**);

I. Reati di criminalità organizzata (**art. 24 ter**);

J. Reati in materia di violazione del diritto di autore (***25 nonies***);

K. Reati ambientali (**25 *undecies)***

APPENDICI

1. **REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**
2. **CODICE ETICO**

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto una nuova disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e, con fine esimente o di riduzione della responsabilità, ha reso di fatto obbligatoria l'adozione dei modelli organizzativi e di gestione, atti a ridurre, se non eliminare, la possibilità di commissione dello specifico reato. La profonda innovazione definita dal legislatore con questi decreti, riguarda sostanzialmente la previsione di un'autonoma responsabilità dell'azienda, che si aggiunge a quella della persona fisica, autrice materiale dell'illecito penalmente rilevante.

L'ospedale evangelico Villa Betania, al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge, ha previsto la realizzazione e l'attuazione del presente modello, nell'ambito del quale sono strutturate le procedure per prevenire i reati di seguito specificati.

Le indicazioni di organizzazione del presente documento, costituiscono quindi la riposta all'esigenza di un modello organizzativo e di gestione, che ha coinciso con la scelta del "percorso ideale" di organizzazione e gestione della prevenzione che la nostra azienda ha adottato.

Il catalogo dei reati, previsto dal D.Lgs. 231, è il seguente:

- Art. 24. 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
- Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata
- Art. 25. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- Art. 25-bis1. Delitti contro l'industria e il commercio
- Art. 25-ter. Reati societari
- Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- Art. 25-quater 1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale
- Art. 25-sexies. Abusi di mercato
- Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Art. 25-undecies. Reati ambientali

Questo sistema gestionale, opportunamente implementato e mantenuto, costantemente monitorato, rappresenta quindi il modello organizzativo previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. n° 231 del 2001. Si precisa tuttavia che, per quanto riguarda l'ottemperanza al D.Lgs. 231, i reati contemplati nel modello sono esclusivamente quelli attinenti la responsabilità penale di cui agli articoli: ***24*** (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); **24-bis** (Delitti informatici e trattamento illecito di dati); ***24-ter*** (Delitti di criminalità organizzata); **25** (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione); **25-bis** (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento); ***25- ter*** (Reati Societari), **25-quater 1** (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili) ***25 septies*** (Omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime e malattie professionali), ***25 octies*** (Reati connessi a ricettazione e riciclaggio); **25-novies** (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore); **25-decies** (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); **25 *undecies*** (Reati ambientali).

2.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente sistema di gestione (modello organizzativo) vengono talvolta utilizzati dei termini e delle definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione.

Termine / definizione	Spiegazione
Addestramento	Complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure corrette di lavoro
Ambiente	Area circostante al luogo in cui opera l'organizzazione, comprendente aria, acqua, terreni, risorse naturali, flora, fauna, persone e loro interazioni (in questo contesto l'area circostante si estende dall'interno dell'organizzazione al sistema globale).
Aspetto ambientale	Qualsiasi elemento nelle attività, prodotti o servizi forniti da un'organizzazione che può interagire con l'ambiente; si parla di aspetto ambientale significativo quando può avere un impatto ambientale significativo.
Attrezzature di lavoro	Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro
Creditori	Persone fisiche e/o giuridiche che, a qualsiasi titolo, devono ricevere somme di danaro
Datore di lavoro (DdL)	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
Direzione aziendale	Funzione strategica composta da un gruppo definito di persone, che opera nella definizione della politica e degli obiettivi di gestione aziendale e di SSL
Dirigente (DIR)	Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
False dichiarazioni	Esposizione o comunicazione non veritiera di fatti in danno di terzi
Formazione	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione, conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti aziendali e all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi
Impatto ambientale	Qualsiasi modifica causata all'ambiente, sia in positivo che in negativo, interamente o parzialmente risultante da attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.

Termine / definizione	Spiegazione
Incidente	Evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose
Informazione	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro
Infortunio	Evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro
Lavoratore	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari
Luogo di lavoro	I luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro
Malattia professionale	La malattia professionale è un evento di danno dovuto all'azione nociva, lenta e protratta nel tempo, di un lavoro o di materiali o di altri fattori negativi presenti nell'ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa (es. esposizione al rumore)
Medico competente (MC)	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Modello di organizzazione e di gestione	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati contravvenzionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, di conseguenza, i delitti di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro
Obiettivi	Risultati, in termini di prestazioni di SSL, che una organizzazione stabilisce di raggiungere
Organismo di vigilanza (OdV)	Insieme di persone interne o esterne all'azienda incaricate alla vigilanza del corretto funzionamento del sistema di gestione della salute e sicurezza, nonché dell'eventuale aggiornamento del modello organizzativo e di gestione
Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
Posto di lavoro	Postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione

Termine / definizione	Spiegazione
Preposto	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
Prestazioni ambientali	Risultati misurabili del sistema di gestione ambientale, legati al controllo, da parte dell'organizzazione, degli aspetti ambientali basati su micro e macro-obiettivi e politica ambientale.
Processo	Insieme di risorse e di attività tra loro interconnesse che trasformano delle entità in ingresso in entità in uscita.
Prodotto	Risultato di attività o di processo (può comprendere servizi, hardware, materiali da processo continuo, software o loro combinazioni).
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
Responsabile del S.P.P. (RSPP)	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 D.Lgs. 81/08)
Riciclaggio	Movimentazione di danaro proveniente da delitto non colposo
Rischio	La probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione
RMO	Responsabile del Modello Organizzativo
Servizio	Risultato di attività svolte all'interfaccia fra fornitore e cliente e di attività interne del fornitore, per soddisfare le esigenze del cliente.
Servizio prevenzione e protezione (SPP)	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
SGSL	Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
Sistema di Gestione ambientale (SGA)	Insieme di strutture responsabilità, prassi, procedure, processi e risorse utilizzati per definire modalità organizzative, e attuare la politica ambientale.
Soci	Persone fisiche e/o giuridiche titolari di diritti reali di partecipazione al capitale sociale
Valutazione dei rischi (VdR)	Valutazione globale e documentata dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

Termini di uso specialistico possono essere utilizzati e definiti in singole parti del presente documento.

3.0 SIGLE E ABBREVIAZIONI

Nell'ambito del presente sistema di gestione (modello organizzativo), come nella pratica corrente aziendale, vengono talvolta utilizzate sigle e abbreviazioni di termini e/o di funzioni, che si riportano per agevolare la consultazione.

CD	COMITATO DIRETTIVO
DG	DIREZIONE GENERALE
DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DS	DIREZIONE SANITARIA
RDS	RESPONSABILI DIPARTIMENTI SANITARI
RS	RESPONSABILI REPARTI SANITARI
SC	STRUTTURA COMPLESSA
SS	STRUTTURA SEMPLICE
UCG	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
UQ	UFFICIO QUALITÀ
RF	RESPONSABILE FORMAZIONE
URP	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
RSPP	RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE
MC	MEDICO COMPETENTE
RSI	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATICI
PCR/R	PRESIDENTE COLLEGIO DEI REVISORI/REVISORI
RTI	RESPONSABILE TRATTAMENTO INTERNO
RMO	RESPONSABILE MODELLO ORGANIZZATIVO
CE	CONSULENTI ESTERNI

4.0 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

In ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 del D.Lgs. 231/01, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati contemplati nel presente modello.

In particolare, sono stati individuati i processi "sensibili", distinti per le tipologie di reato previste dalla normativa ed applicabili a Villa Betania, come descritto nei paragrafi seguenti ed, a seguito di ciò, è stata effettuata la valutazione dei rischi di commissione dei suddetti reati, nelle varie aree interessate, secondo i criteri indicati nell'apposita procedura "PS 03 Identificazione e Valutazione del rischio", allegata al presente documento.

4.1 Reati contro la pubblica amministrazione ed il patrimonio (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/01)

INDEBITA PERCEZIONE, TRUFFA, MALVERSAZIONE (art. 24 D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Richiesta di contributi	**Art 316 bis c.p. Malversazione a danno dello Stato** Reato commesso dal privato che, avendo ottenuto dallo Stato, Ente pubblico o Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità. Il reato sussiste anche quando il contributo è destinato (anche solo in parte) a finalità inerenti o non l'attività di impresa, ma non a quella specifica pubblica finalità per la quale è stato concesso. • Richiesta contributi finanziari e/o agevolazioni finanziarie per scopi specifici ed utilizzo dei fondi in modo improprio; • Formazione finanziata: realizzazione di corsi difformi da quelli per i quali si è ricevuto il finanziamento o realizzazione solo formale di corsi di formazione; **Art 316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** Reato commesso da chi mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazione o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre agevolazioni dello stesso tipo concesse dallo Stato, Enti pubblici o Unione Europea. • Richiesta contributi finanziari e/o agevolazioni finanziarie mediante simulazione di attività svolta o investimenti effettuati; • Formazione finanziata: realizzazione di corsi difformi da quelli per i quali si è ricevuto il finanziamento o realizzazione solo formale di corsi di formazione; **Art 640 bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** Condotta fraudolenta con danno a Stato, Enti Pubblici o Soggetti Pubblici o Assimilabili con riferimento a contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni, concessi o erogati da enti pubblici. • Richiesta contributi finanziari e/o agevolazioni finanziarie mediante simulazione di attività svolta o investimenti effettuati; • Formazione finanziata: realizzazione di corsi difformi da quelli per i quali si è ricevuto il finanziamento o realizzazione solo formale di corsi di formazione; **Art 640 comma 2° n.1 c.p. Truffa aggravata** Per ottenere un ingiusto profitto siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare danno a uno Stato (Comunità Europea). • Richiesta contributi finanziari e/o agevolazioni finanziarie, mediante simulazione di attività svolta o investimenti effettuati; • Richiesta rimborsi per prestazioni sanitarie qualitativamente e quantitativamente difformi da quelle effettivamente erogate; **Art 640 ter c.p. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico** Il caso si realizza nel momento in cui alterando un sistema informatico o telematico, ovvero manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danni a terzi. • Alterazione dei dati informatici finalizzati alla richiesta di rimborsi per prestazioni sanitarie qualitativamente e quantitativamente difformi da quelle effettivamente erogate;
Utilizzo fondi derivanti dal destinazione del 5xmille	**Art 316 bis c.p. Malversazione a danno dello Stato:** Reato commesso dal privato che, avendo ottenuto dallo Stato, Ente pubblico o Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità. Il reato sussiste anche quando il contributo è destinato (anche solo in parte) a finalità inerenti o non l'attività di impresa, ma non a quella specifica pubblica finalità per la quale è stato concesso. • Utilizzo improprio dei fondi derivanti dalla destinazione del 5xmille.

CORRUZIONE E CONCUSSIONE (art. 25 D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Certificazione prestazioni sanitarie erogate	**Art 317 c.p. Concussione** Si concretizza quando un Pubblico Ufficiale o persona incaricata di pubblico servizio, abusando della propria posizione, costringe taluno a procurare a se o altri, denaro/ utilità non dovutagli. Percezione denaro per certificare prestazione sanitaria inesistente e/o difforme da quella effettivamente erogata
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	**Artt. 318 e 321 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio** Corruzione attiva impropria: si ha quando il privato da' o promette denaro o altra utilità a pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio per il compimento di atto del suo ufficio. **Artt. 319, 319 bis, 321 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** Corruzione attiva propria: si ha quando il privato da' o promette denaro o altra utilità a pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio per il compimento di atto contrario ai doveri di ufficio. **Artt. 320 e 321 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiego. Attraverso la dazione o la promessa di dazione a Pubblico Ufficiale di denaro o altra utilità non dovuta. **Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione** Si ha quando il privato offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato per indurlo a compiere un atto del suo ufficio qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. Il reato si ha anche quando il soggetto è indotto a ritardare o omettere un atto del suo ufficio o a compiere un atto contrario ai suoi doveri, qualora non sia accetta l'offerta. **Artt. 322 bis Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** Attraverso la dazione o la promessa di dazione a detti soggetti di denaro o altra utilità non dovuta. I reati possono essere commessi in tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un vantaggio diretto o indiretto.
Rapporti con l'autorità giudiziaria	**Artt. 319 ter e 321 c.p. Corruzione in atti giudiziari** Corruzione attiva in atti giudiziari: si ha quando il privato da' o promette denaro o altra utilità a pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio per favorire o danneggiare una Parte in un processo. Il reato può essere commesso in tutti i rapporti con l'Autorità Giudiziaria al fine di ottenere un vantaggio diretto o indiretto.

4.2 Ostacolo alla giustizia (art. 25 D.lgs. 231/01)

OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA (art. 25 D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Erogazione prestazioni sanitarie	**Art. 378 c.p. Favoreggiamento personale** Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione. **Artt. 319 ter e 321 c.p. Corruzione in atti giudiziari.** Attraverso la dazione o la promessa di dazione a Pubblico Ufficiale di denaro o altra utilità non dovuta, per favorire o danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione. **Art. 377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** Chiunque con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione.
Attività amministrative	**Art. 378 c.p. Favoreggiamento personale** Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione. **Artt. 319 ter e 321 c.p. Corruzione in atti giudiziari.** Attraverso la dazione o la promessa di dazione a Pubblico Ufficiale di denaro o altra utilità non dovuta, per favorire o danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione. **Art. 377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** Chiunque con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione.

OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA (art. 25 D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Contenzioso legale	**Art. 378 c.p. Favoreggiamento personale** Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione. **Artt. 319 ter e 321 c.p. Corruzione in atti giudiziari.** Attraverso la dazione o la promessa di dazione a Pubblico Ufficiale di denaro o altra utilità non dovuta, per favorire o danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione. **Art. 377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** Chiunque con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Il reato si concretizza in responsabilità per il D.Lgs 231 allorchè viene posto in essere per arrecare vantaggi non solo economici alla Fondazione.

4.3 Reati contro la fede pubblica (art. 25 bis D.lgs. 231/01)

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25 bis D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Amministrazione (settore economato)	**Art. 453 c.p. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** Il reato si configura quando chiunque contraffa, altera, introduce o mette in circolazione moneta nazionale falsa. **Art. 455 c.p. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate** Il reato si configura quando chiunque introduce o spende moneta nazionale contraffatta **Art. 457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede** Il reato si configura quando vi sia spendita, detenzione, uso e messa in circolazione in buona fede di moneta contraffatta **Art. 464 Uso di valori di bollo contraffatti o alterati** Il reato si configura con l'utilizzo di valori di bollo contraffatti o alterati. La pena è ridotta se i valori di bollo contraffatti o alterati sono stati ricevuti in buona fede.

4.4 Reati societari (art. 25- ter D.lgs. 231/01)

REATI SOCIETARI (art. 25 ter D.lgs. 231/01) (alcuni dei reati sono estesi alla Fondazione per relationem)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Comunicazioni sociali	**False comunicazioni sociali** (**art. 2621 c.c.**): Esposizioni non veritiere in bilanci, relazioni, comunicazioni sociali od omissioni di informazioni obbligatorie relativamente alla situazioni economica, patrimoniale e finanziaria della società, al fine di ingannare i soci o il pubblico; **False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori** (**art. 2622 comma 1 c.c.**): Quando le false informazioni o le omissioni di cui al punto precedente vengano perpetrate per arrecare un danno ai soci o ai creditori sociali; • I danni che possono essere arrecati ai conferenti riguardano l'eventuale distrazione del fondo conferito per attività non rispondenti agli obiettivi della fondazione; • I danni al pubblico possono riguardare qualsiasi detrimento patrimoniale arrecato a terzi che abbiano rapporti economico-finanziari con la fondazione. **Impedito controllo** (**art. 2625 c.c.**): Ostacolo da parte degli amministratori alle attività di controllo interno della società, da parte dei soci e/o degli organi preposti, che arrechi un danno ai soci stessi.
Operazioni sul Fondo Patrimoniale della Fondazione	**Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**: Restituzione ai soci (Enti partecipanti alla fondazione), anche per via indiretta o simulata, dei conferimenti effettuati ovvero liberazione dei soci (Enti partecipanti alla fondazione) dall'obbligo di eseguirli; **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**: Ripartizione di utili (o acconti di utili) non effettivamente conseguiti o di utili destinabili per legge a riserva; ripartizione di riserve, anche non costituite da utili, che per legge non sono distribuibili; Il reato si consuma in seno alla Fondazione allorché gli avanzi di amministrazione non vengono destinati secondo le finalità di legge o statutarie, ma vengano,, in via diretta o indiretta, utilizzati a favore dei conferenti. **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.):** Il reato si consuma quando gli amministratori, in violazione delle norme poste a tutela dei creditori, procedano a operazioni che cagionino a questi danno.
Sistema di controllo interno	**Art. 2625 c.c. Impedito controllo** L'illecito amministrativo si consuma allorché gli amministratori ostacolano le attività di controllo interno della Fondazione. Il reato si consuma allorché i conferenti subiscono un danno dall'ostacolo frapposto dagli amministratori allo svolgimento anche da parte dei conferenti stessi, o degli organi deputati, di controlli all'interno della società.
Controllo Autorità di pubblica vigilanza	**Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza.** La fattispecie in esame condanna i preposti alla compilazione dei documenti e tutti i soggetti contabili societari che sono sottoposti all'autorità pubblica di vigilanza (Regione), che sono tenuti ad assolvere degli obblighi nei loro confronti, i quali nelle documentazioni da rivolgerli espongono: fatti non veri relativi alla situazione economica, finanziaria della Società; o occultano, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare.
Conflitto d'interesse	**Art. 2629 bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto d'interesse**. Il reato si consuma allorché un componente del Comitato Direttivo vìoli gli obblighi previsti dall'art. 2391 c.c., primo comma, cioè non comunichi al Comitato Direttivo e al Collegio dei Revisori la posizione di conflitto di interesse in cui si trova, partecipando attivamente alla deliberazione inerente l'operazione.
Formazione maggioranze Assembleari	**Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea**.: determinazione, attraverso atti simulati o frode, della maggioranza assembleare allo scopo di conseguire per se o per altri un ingiusto profitto;

4.5 Reati contro la personalità individuale (art. 25- quater D.lgs. 231/01)

PRATICHE DI MUTILAZIONE DI ORGANI GENITALI FEMMINILI (art. 25 QUATER D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Erogazione prestazioni sanitarie	**Art. 583 bis c.p. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.** Chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, provoca, al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili, da cui derivi una malattia nel corpo o nella mente

4.6 Ricettazione/riciclaggio/impiego di denaro di provenienza illecita (art. 25-octies D.lgs. 231/01)

ANTIRICICLAGGIO (art. 25 octies D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Operazioni finanziarie	**Ricettazione** (art. 648 c.p.): acquisto, ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da delitto non colposo, ovvero intermediazione nel farli acquistare, ricever od occultare, al fine di procurare a se o ad altri profitto; **Riciclaggio** (art. 648 bis c.p.): sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento, in relazione ad essi, di altre operazioni al fine di ostacolarne l'identificazione della provenienza; **Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita** (art. 648 ter c.p.): fuori dei casi di cui ai punti precedenti, impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto;

4.7 Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 25-septies D.lgs. 231/2001)

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (art. 25-septies d.lgs. 231/2001)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Scelta, acquisto e distribuzione dei DPI ai lavoratori	**Art. 77 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO III - CAPO II - USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE)*** Mancata valutazione dell'idoneità dei DPI in funzione dei rischi per la salute e la sicurezza; Mancato (o ritardato) acquisto dei DPI a fronte di specifiche richieste; Mancata (o ritardata) distribuzione dei DPI ai lavoratori; Mancata formazione e specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (art. 25-septies d.lgs. 231/2001)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Scelta, acquisto e messa in servizio degli impianti e delle attrezzature di lavoro	**Art. 71 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO III - CAPO I - USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO)*** Messa in servizio di attrezzature di lavoro / impianti in modo non conforme rispetto alle direttive del fabbricante o rispetto alle norme di prevenzione Mancata verifica della conformità documentale relativa ad attrezzature di lavoro / impianti Mancata valutazione dell'idoneità degli impianti e delle attrezzature di lavoro rispetto a criteri di necessità operativa e di sicurezza Mancato (o ritardato) acquisto e/o messa in servizio degli impianti e delle attrezzature di lavoro a fronte di necessità o specifiche richieste **Art. 73 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO III - CAPO I - USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO)*** Mancata formazione/informazione/addestramento per i lavoratori incaricati dell'uso di attrezzature/impianti, affinchè dispongano di ogni necessaria informazione e istruzione e ricevano **una formazione e un addestramento adeguati**
Scelta, acquisto e messa a disposizione ai lavoratori dei prodotti chimici / materiali (aventi caratteristiche di pericolo per la salute e/o la sicurezza)	**Art. 225 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO IX - CAPO I - PROTEZIONE DA AGENTI CHIMICI)*** Scelta di prodotti chimici / materiali senza valutazione di quelli meno pericolosi presenti sul mercato, sulla base di prestazioni simili Mancato (o ritardato) acquisto di prodotti chimici / materiali a fronte di necessità o specifiche richieste Mancata verifica della conformità documentale relativa a prodotti chimici / materiali **Art. 227 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO IX - CAPO I - PROTEZIONE DA AGENTI CHIMICI)*** Mancata informazione sugli agenti chimici pericolosi presenti sul luogo di lavoro, quali l'identità degli agenti, i rischi per la sicurezza e la salute, i relativi valori limite di esposizione professionale e altre disposizioni normative relative agli agenti; Mancata formazione/informazione su precauzioni ed azioni adeguate da intraprendere per proteggere loro stessi ed altri lavoratori sul luogo di lavoro.
Formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori	**Artt. 36 e 37 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO I - CAPO III - GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO)*** Mancata progettazione delle necessarie attività formative e/o analisi dei debiti formativi; Mancata attività di formazione, informazione ed addestramento ai lavoratori, in relazione agli obblighi di legge o ai debiti formativi riscontrati; Mancata o parziale attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori neo assunti o dei lavoratori interessati ad un cambio di mansione; Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore; Mancata verifica dell'apprendimento relativamente alle attività formative
Sorveglianza sanitaria dei lavoratori	**Art. 18 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO I - CAPO III – GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO)*** Mancata nomina del medico competente e conseguente mancata sorveglianza sanitaria dei lavoratori. **Art. 41 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO I - CAPO III – GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO)*** Mancato rispetto del protocollo sanitario, relativamente alle visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori; Mancata comunicazione di prima assunzione o di cambio mansione di un lavoratore.
Gestione delle emergenze	**Art. 43 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO I - CAPO III – GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO)*** Mancata o parziale gestione delle emergenze (allestimento impianti e cartellonistica, stesura del piano di gestione delle emergenze, esposizione del piano di evacuazione, attività di esercitazione di evacuazione periodica per i lavoratori).

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (art. 25-septies d.lgs. 231/2001)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Valutazione dei rischi	**Artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO I - CAPO III – GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO)*** Mancata e/o parziale e/o ritardata valutazione dei rischi e/o mancata redazione e divulgazione del documento ai soggetti responsabili; Mancata valutazione dei rischi a fronte di nuovi obblighi di legge.
Gestione delle attività relative agli appalti (contratti d'appalto, d'opera e somministrazione)	**Art. 26 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO I - CAPO III – GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO)*** Mancata redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI); Mancata pianificazione e/o attuazione delle azioni di coordinamento e cooperazione con le imprese e/o i lavoratori autonomi in appalto.
Scelta e qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi	**Art. 27 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO I - CAPO III – GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO)*** Mancata (o errata) qualificazione delle imprese e/o dei lavoratori autonomi.
Verifiche periodiche e manutenzioni di attrezzature di lavoro, impianti e degli ambienti di lavoro	**Art. 71 D.Lgs. 81/2008** ***(TITOLO III - CAPO I - USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO)*** Mancata verifica (unica e/o periodica) di attrezzature, impianti (compresi i mezzi antincendio) e degli ambienti di lavoro Mancata (o parziale) manutenzione ordinaria / straordinaria di attrezzature di lavoro, impianti e degli ambienti di lavoro Mancata definizione preventiva delle attività per manutenzioni specifiche e proceduralizzate – permesso di lavoro Mancato coordinamento tra manutentori e gli operatori addetti alle attrezzature di lavoro / impianti, col rischio di avvii intempestivi o sovrapposizioni di attività Mancato rispetto di norme, regole e procedure durante le attività di manutenzione
Gestione degli infortuni, incidenti, mancati incidenti	Mancata comunicazione ai responsabili dell'accadimento di infortuni, incidenti e/o mancati incidenti Mancata analisi delle cause che hanno determinato infortuni, incidenti e/o mancati incidenti Mancata definizione e/o attuazione delle misure preventive e/o protettive a fronte dell'analisi degli infortuni, incidenti e/o mancati incidenti
Svolgimento dei processi operativi (attività lavorative di natura sanitaria e di ufficio)	Mancato rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività Mancata attività di sorveglianza del rispetto del Codice etico, norme, regole e procedure durante le attività Mancata attuazione delle previste misure disciplinari a fronte di violazioni del Codice etico, delle regole e/o delle norme di prevenzione in genere

Per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati si è provveduto altresì all'analisi dettagliata del documento di valutazione dei rischi esistente (DVR ai sensi del D.lgs. 81/08 nell'ultima revisione), ovvero si è provveduto all'analisi dei rischi per la salute e la sicurezza associati ai luoghi di lavoro ed alle attività lavorative. In sintesi, le aree a rischio per quanto riguarda la commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale sono tutte le aree operative, nell'ambito delle quali le attività dei lavoratori siano esposte a rischi per la sicurezza e la salute.

4.8 Reati informatici (art. 24-bis D.lgs. 231/01)

REATI INFORMATICI (art. 24 BIS D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Redazione e gestione successiva della cartella clinica in formato elettronico	**Art. 476 c.p. * Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici**. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero. **Art. 477 c.p. * Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative.** Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffa o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità. **Art. 478 c.p. * Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti**. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale. **Art. 479 c.p. * Falsità ideologica** Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 480 c.p.* Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative** Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente, in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 481 c.p.* Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità** Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 482 c.p. * Falsità materiale commessa dal privato.** Se alcuno dei fatti preveduti dagli articoli 476, 477 e 478 è commesso da un privato, ovvero da un pubblico ufficiale fuori dell'esercizio delle sue funzioni. **Art. 487 c.p. * Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico**. Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo. **Art. 488 c.p. *Altre falsità in foglio firmato in bianco.** Falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dagli articoli 486 e 487 c.p.. **Art. 490 c.p. * Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.** Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri. **Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**. Il reato si configura quando chiunque si introduce senza autorizzazione ad un computer o ad un sistema di computer. **Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.** Il reato si configura con la detenzione e la diffusione di codici d'accesso a reti/ sistemi informatici ottenuti in maniera illegale. **Art. 615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.** Il reato si configura quando chiunque con l'utilizzo di strumenti e apparecchiature informatiche danneggia un sistema informatico o telematico. **Art. 617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.** Il reato si configura con l'intercettazione illecita di comunicazioni informatiche nonché impedimento o interruzione delle stesse **Art. 617-quinquies c.p. Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire di interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.** Il reato si configura con l'istallazione di apparecchiature aventi lo scopo di intercettare, interrompere e impedire informazioni telematiche. **Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**. Il reato si configura quando chiunque danneggia informazioni, dati e programmi informatici. **Art. 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.** Chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. **Art.635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.** Il reato si configura quando chiunque danneggia qualunque sistema informatico. **Art. 635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.** Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in par- te, inservibili sistemi informatici o telematici di pub- blica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

REATI INFORMATICI (art. 24 BIS D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Amministrazione: Rendicontazione elettronica delle prestazioni sanitarie	**Art. 476 c.p. * Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici**. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero. **Art. 477 c.p. * Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative**. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffa o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità. **Art. 478 c.p. * Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti**. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale. **Art. 479 c.p. * Falsità ideologica** Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 480 c.p.* Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative** Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente, in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 481 c.p.* Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità** Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 482 c.p. * Falsità materiale commessa dal privato.** Se alcuno dei fatti preveduti dagli articoli 476, 477 e 478 è commesso da un privato, ovvero da un pubblico ufficiale fuori dell'esercizio delle sue funzioni. **Art. 487 c.p. * Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico**. Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo. **Art. 488 c.p. *Altre falsità in foglio firmato in bianco.** Falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dagli articoli 486 e 487 c.p.. **Art. 490 c.p. * Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.** Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri. **Art. 489 c.p. * Uso di atto falso** Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti. **Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**. Il reato si configura quando chiunque si introduce senza autorizzazione ad un computer o ad un sistema di computer. **Art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.** Il reato si configura con la detenzione e la diffusione di codici d'accesso a reti/ sistemi informatici ottenuti in maniera illegale. **Art. 615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.** Il reato si configura quando chiunque con l'utilizzo di strumenti e apparecchiature informatiche danneggia un sistema informatico o telematico. **Art. 617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.** Il reato si configura con l'intercettazione illecita di comunicazioni informatiche nonché impedimento o interruzione delle stesse **Art. 617-quinquies c.p. Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire di interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.** Il reato si configura con l'istallazione di apparecchiature aventi lo scopo di intercettare, interrompere e impedire informazioni telematiche. **Art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**. Il reato si configura quando chiunque danneggia informazioni, dati e programmi informatici. **Art. 635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.** Chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. **Art.635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.** Il reato si configura quando chiunque danneggia qualunque sistema informatico. **Art. 635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.** Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in par- te, inservibili sistemi informatici o telematici di pub- blica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento

REATI INFORMATICI (art. 24 BIS D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Amministrazione: redazione e archiviazione atti e contratti	**Art. 483 c.p. * Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico.** Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 485 c.p. * Falsità in scrittura privata** Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera **Art. 486 c.p. * Falsità di foglio firmato in bianco. Atto privato**. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato **Art. 487 c.p. * Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico**. Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo. **Art. 488 c.p. *Altre falsità in foglio firmato in bianco.** Falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dai due articoli precedenti. **Art. 489 c.p. * Uso di atto falso** Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti. **Art. 490 c.p. * Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.** Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri.
Amministrazione: Rilascio certificazioni	**Art. 481 c.p.* Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità** Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 487 c.p. * Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico**. Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo. **Art. 488 c.p. *Altre falsità in foglio firmato in bianco.** Falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dagli articoli 486 e 487 c.p.. **Art. 489 c.p. * Uso di atto falso** Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti. **Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**. Il reato si configura quando chiunque si introduce senza autorizzazione ad un computer o ad un sistema di computer.

REATI INFORMATICI (art. 24 BIS D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Servizio Legale	**Art. 481 c.p.* Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità** Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. **Art. 486 c.p. * Falsità di foglio firmato in bianco. Atto privato**. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato **Art. 488 c.p. *Altre falsità in foglio firmato in bianco.** Falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dagli articoli 486 e 487 c.p.. **Art. 489 c.p. * Uso di atto falso** Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti. **Art. 490 c.p. * Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.** Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri.
Amministrazione: Accettazione e ricovero	**Art. 484 c.p.* Falsità in registri e notificazioni**. Chiunque, essendo per legge obbligato a fare registrazioni soggette all'ispezione dell'Autorità di pubblica sicurezza, o a fare notificazioni all'Autorità stessa circa le proprie operazioni industriali, commerciali o professionali, scrive o lascia scrivere false indicazioni. **Art. 488 c.p. *Altre falsità in foglio firmato in bianco.** Falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dagli articoli 486 e 487 c.p. **Art. 489 c.p. * Uso di atto falso** Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti. **Art. 490 c.p. * Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.** Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri.
Amministrazione: gestione contabile	**Art. 486 c.p. * Falsità di foglio firmato in bianco. Atto privato**. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato **Art. 488 c.p. *Altre falsità in foglio firmato in bianco.** Falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dagli articoli 486 e 487 c.p.. **Art. 489 c.p. * Uso di atto falso** Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti. **Art. 490 c.p. * Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.** Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri.

4.9 Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/01)

REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (art. 24 ter D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Tutti i processi sensibili individuati nella presente analisi	**Art. 416 c.p. Associazione per delinquere** Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.
Gestione magazzino farmaci (Farmacia e Dipartimenti Sanitari)	**Art. 74 D.P.R. 9/10/1990 N.309** **Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope** Il reato si configura in capo ai soggetti che hanno preso parte ad un'associazione che ha come scopo ultimo il traffico illecito di sostanze psicotrope o stupefacenti.

4.10 Reati in materia di violazione del Diritto di Autore (art. 25-novies D.lgs. 231/01)

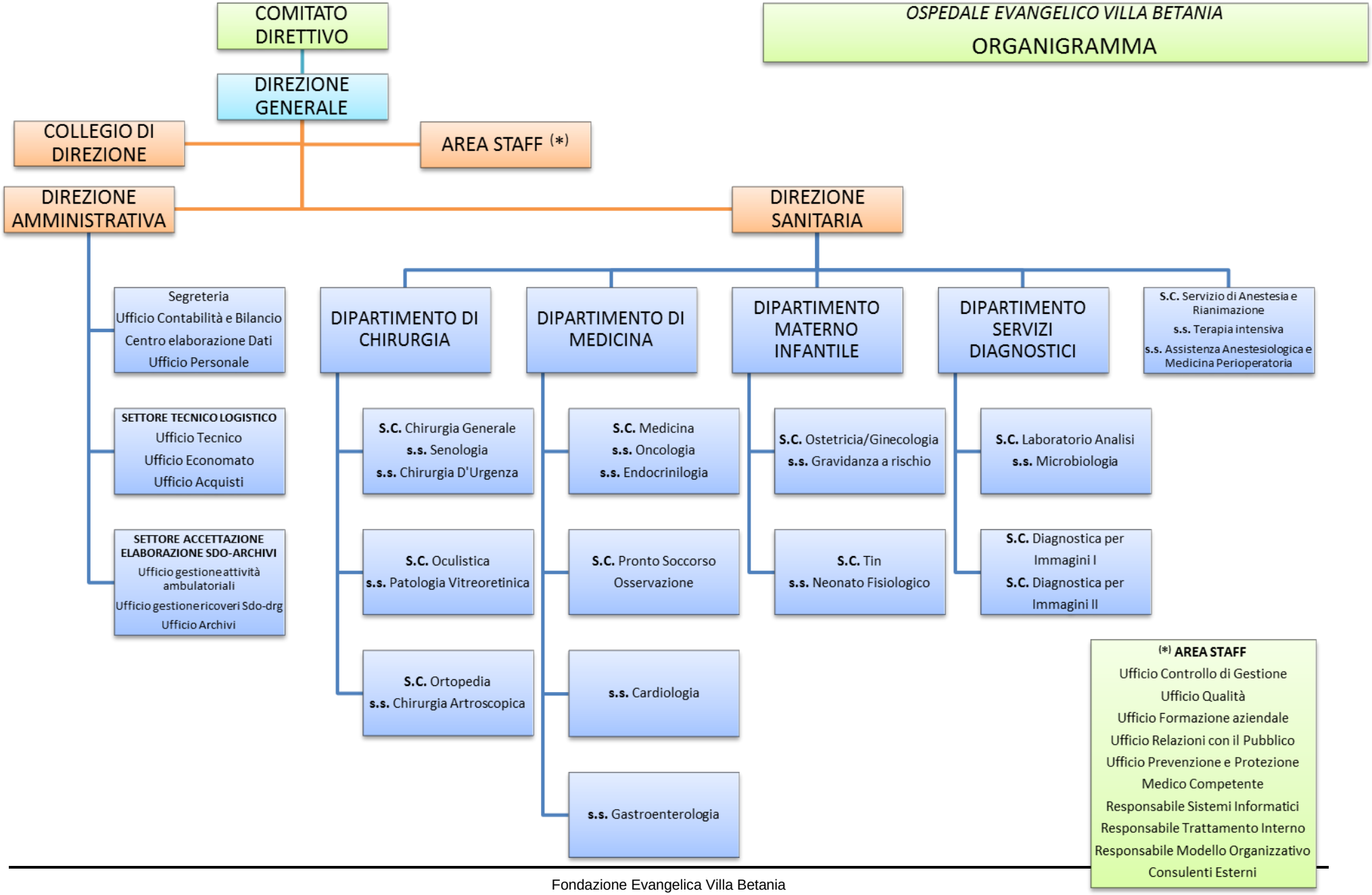
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (art. 25-novies D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Utilizzo di sistemi informatici	**Art. 171-bis l. n. 633/1941 Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio** Abusiva duplicazione, a fini di profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori. Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banca di dati. **Art. 171-ter l. n. 633/1941 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)** Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche od audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico- musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati. Riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva; vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette.

REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (art. 25-novies D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Dipartimenti Sanitari	**Art. 171-bis l. n. 633/1941 Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio** Abusiva duplicazione, a fini di profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori. Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banca di dati. **Art. 171-ter l. n. 633/1941 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)** Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche od audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico- musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati. Riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva; vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette.
Formazione	**Art. 171-bis l. n. 633/1941 Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio** Abusiva duplicazione, a fini di profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori. Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banca di dati. **Art. 171-ter l. n. 633/1941 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)** Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, inematografiche od audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico- musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati. Riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva; vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette.

4.11 Reati ambientali (art. 25-decies D.lgs. 231/01)

TUTELA AMBIENTALE (art. 25-decies D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Scarichi di acque reflue	**Art. 137 D.lgs. 3 aprile 2006, n.152 (Sanzioni penali)** (comma-2). Condotte descritte al comma 1 ("*Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure effettuazione o mantenimento di detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata*") riguardanti gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'allegato 5 alla parte terza del presente decreto. (comma-3). Effettuazione, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, di uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4. (comma-5). In relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, l'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali che superi i valori limite fissati nella tabella *(comma così modificato dall'art. 1 della legge n. 36 del 2010)*. (comma-11). Mancata osservazione dei divieti di scarico previsti dagli artt. 103 (Scarichi sul suolo) e 104 (Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee). **Art. 257 D.lgs. 3 aprile 2006, n.152 (Bonifica dei siti)** (comma 1). Provocare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio senza provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. (comma 2). Analogamente se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.
Rifiuti speciali (pericolosi e non) destinati a smaltimento o recupero attraverso terzi	**Art. 258 D.lgs. 3 aprile 2006, n.152 *(articolo così modificato dall'art. 35 del d.lgs. n. 205 del 2010)* (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)** (comma-4). Raccolta e trasporto di rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, senza adesione, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuazione del trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicazione nel formulario stesso dati incompleti o inesatti. Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. **Art. 259 D.lgs. 3 aprile 2006, n.152 (Traffico illecito di rifiuti)** Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso. **Art. 260 D.lgs. 3 aprile 2006, n.152 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti)** (comma 1). Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti. (comma 2). Analogamente se si tratta di rifiuti ad alta radioattività. **Art. 260-bis D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 *(articolo introdotto dall'art. 36 del d.lgs. n. 205 del 2010)* (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti)** Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. Trasporto dei rifiuti privo della copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, della copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti. Trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata.

TUTELA AMBIENTALE (art. 25-decies D.lgs. 231/01)	
Processo sensibile	**Rischi / reati**
Emissioni in atmosfera	**Art. 279 D.lgs. 3 aprile 2006, n.152** ***(articolo così modificato dall'art. 3, comma 13, d.lgs. n. 128 del 2010)*** **(Sanzioni)** Violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente.


OSPEDALE EVANGELICO VILLA BETANIA
ORGANIGRAMMA
COMITATO DIRETTIVO
DIREZIONE GENERALE
COLLEGIO DI DIREZIONE
AREA STAFF (*)
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIREZIONE SANITARIA
Segreteria
Ufficio Contabilità e Bilancio
Centro elaborazione Dati
Ufficio Personale
SETTORE TECNICO LOGISTICO
Ufficio Tecnico
Ufficio Economato
Ufficio Acquisti
SETTORE ACCETTAZIONE ELABORAZIONE SDO-ARCHIVI
Ufficio gestione attività ambulatoriali
Ufficio gestione ricoveri Sdo-drg
Ufficio Archivi
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA
S.C. Chirurgia Generale
s.s. Senologia
s.s. Chirurgia D'Urgenza
S.C. Oculistica
s.s. Patologia Vitreoretinica
S.C. Ortopedia
s.s. Chirurgia Artroscopica
DIPARTIMENTO DI MEDICINA
S.C. Medicina
s.s. Oncologia
s.s. Endocrinilogia
S.C. Pronto Soccorso Osservazione
s.s. Cardiologia
s.s. Gastroenterologia
DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE
S.C. Ostetricia/Ginecologia
s.s. Gravidanza a rischio
S.C. Tin
s.s. Neonato Fisiologico
DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSTICI
S.C. Laboratorio Analisi
s.s. Microbiologia
S.C. Diagnostica per Immagini I
S.C. Diagnostica per Immagini II
S.C. Servizio di Anestesia e Rianimazione
s.s. Terapia intensiva
s.s. Assistenza Anestesiologica e Medicina Perioperatoria
(*) AREA STAFF
Ufficio Controllo di Gestione
Ufficio Qualità
Ufficio Formazione aziendale
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Ufficio Prevenzione e Protezione
Medico Competente
Responsabile Sistemi Informatici
Responsabile Trattamento Interno
Responsabile Modello Organizzativo
Consulenti Esterni

6.0 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Una volta definito l'organigramma, si è proceduto programmando degli incontri singoli e/o collettivi con le persone interessate, chiedendo loro di contribuire a fornire indicazioni relative alle reali mansioni svolte e collegabili ad azioni di responsabilità, nelle materie contemplate nel presente modello.

Dopo aver stabilito le attribuzioni e le competenze per ognuno dei Dirigenti e dei Preposti individuati nell'organigramma, si è provveduto a valutare le competenze necessarie per ogni profilo e a pianificare le attività di formazione ed addestramento eventualmente necessarie al fine di garantirne l'adeguatezza, ovvero a garantire l'idoneità delle capacità tecniche e professionali rispetto ai compiti assegnati.

Questa fase di lavoro ha previsto, tra l'altro, la programmazione di specifici corsi di formazione in merito alle responsabilità dei Dirigenti e dei Preposti, nell'ambito del modello organizzativo e la discussione, ai fini operativi, delle attribuzioni e competenze e degli "strumenti operativi" specificatamente realizzati per garantire l'efficacia del modello.

Alle pagine seguenti si riportano le tabelle, suddivise per profilo di rischio, indicanti le mansioni coinvolte per ruolo (profilo di competenza) e per rispettive attribuzioni, nelle specifiche aree di competenza.

PRESIDENTE E COMITATO DIRETTIVO	
FUNZIONE:	Organo Amministrativo
RISPONDE A:	Partecipanti alla Fondazione
COLLABORA CON:	DG, DS, DA, RF, OdV, Consulenti
E' IL SUPERIORE DI:	Dirigenti, Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. e PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione progetto investimento	⇨ Definisce le linee guida per la redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata e ne approva e sottoscrive i contenuti;
Fase di spesa	⇨ Determina gli investimenti da effettuarsi; ⇨ Determina gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Determina gli indirizzi per la formazione finanziata;
Rendicontazione	⇨ Definisce le linee guida per la rendicontazione degli investimenti e/o delle spese e ne approva e sottoscrive i contenuti; ⇨ Definisce le linee guida per la rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate e ne approva e sottoscrive i contenuti;
Rapporti con Enti Pubblici	⇨ Ha la rappresentanza legale della fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici (PRES);
Rapporti con Autorità Giudiziaria	⇨ Ha la rappresentanza legale della fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (PRES);
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di gestione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Determina gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;
Vertenze Legali	⇨ Determina gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di gestione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati Societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rendicontazione	⇨ Redige il bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione degli Enti che partecipano alla fondazione;
Informazione	⇨ E' l'organo che dispone modalità, termini e contenuto delle comunicazioni che hanno come destinatari i partecipanti alla fondazione e/o i terzi (clienti, fornitori, Istituti di credito, dipendenti ed in generale tutti coloro che hanno rapporti con la fondazione).
Gestione dell'attività amministrativa	⇨ Indirizza l'organizzazione dell'attività amministrativa della fondazione; ⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici (PRES); ⇨ Redige e/o sottoscrive le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale (PRES); ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;
Rappresentanza legale	⇨ Ha la rappresentanza legale della fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti di terzi (PRES);

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati Societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Convocazione Assemblee e direzione delle stesse	⇨ Convoca le assemblee e determina l'ordine del giorno; ⇨ Da statuto presiede le Assemblee e ne regola la discussione (PRES); ⇨ Presiede alla verifica della regolarità della seduta, nonché dei quorum costitutivi e deliberativi (PRES); ⇨ Relaziona sugli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre a delibera assembleare (PRES);
Delega	⇨ Delega lo svolgimento di alcune delle proprie funzioni, per l'aspetto esecutivo, ai responsabili degli specifici settori, di propria nomina
Rapporti coi Responsabili	⇨ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai Dirigenti o dai delegati la relazione sulle modalità di esecuzione della delega, sui risultati conseguiti e sulle criticità del sistema
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati
Vigilanza interna ed esterna	⇨ Presiede all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, facilitandone l'accesso. ⇨ Dà le direttive per la redazione e/o compilazione dei documenti societari oggetto di controllo.
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a ricettazione e riciclaggio	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione della finanza aziendale	⇨ Fissa le linee guida per la determinazione di modalità, tempi e termini dei pagamenti; ⇨ Ha piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie; ⇨ Fissa le linee guida per la determinazione di termini e le modalità di incasso delle fatture; ⇨ Ha autonomia di indebitamento con il sistema creditizio e/o con terzi;
Rendicontazione	⇨ Redige il bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione dei soci;
Gestione dell'attività amministrativa	⇨ Indirizza l'organizzazione dell'attività amministrativa della fondazione; ⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici (PRES); ⇨ Redige e/o sottoscrive le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale (PRES); ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;
Rappresentanza legale	⇨ Ha la rappresentanza legale della società e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti di terzi;
Delega	⇨ Delega lo svolgimento di alcune delle proprie funzioni, per l'aspetto esecutivo, ai responsabili degli specifici settori, di propria nomina
Rapporti coi Responsabili	⇨ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai Dirigenti o dai delegati la relazione sulle modalità di esecuzione della delega, sui risultati conseguiti e sulle criticità del sistema
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a salute e sicurezza dei lavoratori	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Budget sicurezza e salute	⇨ Definisce annualmente i budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, acquisti DPI, sostituzione / modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle condizioni di sicurezza, ecc.)

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a salute e sicurezza dei lavoratori	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Valutazione dei rischi	⇨ In collaborazione col RSPP e col MC, valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo
Gestione delle emergenze	⇨ Predispone l'organizzazione, almeno una volta l' anno, dell'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro ⇨ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti al primo soccorso e di addetti all'antincendio, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge
Riunione periodica del S.P.P.	⇨ Organizza la riunione periodica del SPP convocando tutti i soggetti previsti, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08
Gestione delle situazioni di pericolo	⇨ In caso di pericoli gravi ed imminenti sospende immediatamente le attività lavorative interessate
Rapporti coi Dirigenti	⇨ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai Dirigenti la relazione sullo stato del sistema di gestione della salute e sicurezza
Gestione del sistema di sicurezza	⇨ Stabilisce e/o approva tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza ⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione a tutti i lavoratori
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati
Rapporti con l'RMO	⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori ⇨ Acquisisce i moduli sugli infortuni / incidenti / quasi incidenti e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive / preventive
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Determina gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria ed aziendale;
Gestione sistemi informatici	⇨ Determina gli indirizzi per la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e ne controlla la regolarità
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione delle reti informatiche;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati ambientali	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Budget ambientale	⇨ Definisce annualmente i budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative alla tutela ambientale (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle emissioni inquinanti, ecc.)
Gestione delle emergenze	⇨ Predispone l'organizzazione, almeno una volta l'anno, dell' esercitazione per fronteggiare emergenze ambientali all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro (ad esempio sversamento, scoppio, incendio, ecc) ⇨ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti alle emergenze, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge
Rapporti coi Dirigenti	⇨ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai Dirigenti la relazione sullo stato del sistema di gestione ambientale

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati ambientali	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione del sistema ambientale	⇨ Stabilisce e/o approva tutte le decisioni in materia di prevenzione dell'inquinamento ambientale ⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di tutela ambientale ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi di inquinamento
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati
Rapporti con l'RMO	⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori ⇨ Acquisisce i moduli su incidenti / quasi incidenti, non conformità ambientali o reclami esterni e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive / preventive
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente

DIRETTORE GENERALE	
FUNZIONE:	Direzione generale
RISPONDE A:	CD
COLLABORA CON:	CD - OdV, Dirigenti, Preposti, RSPP, MC, RLS, RMO, RTI, RF Consulenti, servizi esternalizzati
E' IL SUPERIORE DI:	Dirigenti, Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. e PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione progetto investimento	⇨ Partecipa alla redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata ed, ove delegato, ne sottoscrive i contenuti;
Fase di spesa	⇨ Effettua gli investimenti programmati; ⇨ Effettua gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Partecipa alla determinazione degli indirizzi per la formazione finanziata;
Rapporti con Enti Pubblici	⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici;
Rapporti con Autorità Giudiziaria	⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;
Vertenze Legali	⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati Societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rendicontazione	⇨ Collabora alla redazione del bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione dei partecipanti alla fondazione;
Informazione	⇨ Ha delega per la determinazione di modalità, termini e contenuto delle comunicazioni che hanno come destinatari i terzi (clienti, fornitori, Istituti di credito, dipendenti ed in generale tutti coloro che hanno rapporti con la fondazione). ⇨ Collabora alla determinazione di modalità, termini e contenuto delle comunicazioni che hanno come destinatari i partecipanti alla fondazione.
Gestione dell'attività amministrativa	⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici; ⇨ Collabora alla redazione e/o sottoscrive, ove ne abbia delega, le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale; ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;
Convocazione Assemblee	⇨ Predispone il documento di Convocazione delle assemblee e collabora a determinare l'ordine del giorno; ⇨ Può essere chiamato a relazionare sugli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre a delibera assembleare, che riguardano la propria competenza;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati Societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione corrispondenza	⇨ Riceve quotidianamente la corrispondenza intestata all'azienda; ⇨ Provvede a smistarla agli uffici interni competenti; ⇨ Predispone le comunicazioni e/o le corrispondenze del PRES
Rappresentanza legale	⇨ Ha la rappresentanza legale della fondazione, relativamente alle funzioni delegategli dal CD e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti di terzi;
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi affidati ai soggetti sottoposti siano efficacemente attuati
Vigilanza interna ed esterna	⇨ Presiede, ove delegato, all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, facilitandone l'accesso. ⇨ Partecipa alla definizione delle direttive per la redazione e/o compilazione dei documenti societari oggetto di controllo.
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a ricettazione e riciclaggio	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione della finanza aziendale	⇨ Determina modalità, tempi e termini dei pagamenti, in accordo con le direttive ricevute dal CD; ⇨ Ha piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie; ⇨ Determina termini e modalità di incasso delle fatture, in accordo con le direttive ricevute dal CD; ⇨ Ha autonomia di indebitamento con il sistema creditizio e/o con terzi;
Rendicontazione	⇨ Collabora alla redazione del bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione dei partecipanti alla fondazione;
Gestione dell'attività amministrativa	⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici; ⇨ Collabora alla redazione e/o sottoscrive, ove ne abbia delega, le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale; ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;
Rappresentanza legale	⇨ Ha la rappresentanza legale della società, relativamente alle funzioni delegategli dal CD e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti di terzi;
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi affidati ai soggetti sottoposti siano efficacemente attuati
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a salute e sicurezza dei lavoratori	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Budget sicurezza e salute	⇨ Collabora alla definizione annuale dei budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, acquisti DPI, sostituzione / modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle condizioni di sicurezza, ecc.)
Gestione delle emergenze	⇨ Partecipa all'organizzazione delle esercitazioni antincendio all'interno dei luoghi di lavoro
Riunione periodica del S.P.P.	⇨ Partecipa alla riunione periodica del SPP, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08
Gestione delle situazioni di pericolo	⇨ In caso di pericoli gravi ed imminenti sospende immediatamente le attività lavorative interessate

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a salute e sicurezza dei lavoratori	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione del sistema di sicurezza	⇨ Viene consultato in merito a tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza ⇨ Ha la responsabilità di verificare l'attuazione puntuale degli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione a tutti i lavoratori, in collaborazione con CD e RSPP.
Sanzioni disciplinari	⇨ Direttamente o su segnalazione, ove delegato, applica i provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio per i lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo o del Codice etico ⇨ Direttamente o su segnalazione, ove delegato, applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali, il Codice etico o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati
Rapporti con l'RMO	⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria ed aziendale;
Gestione sistemi informatici	⇨ Applica gli indirizzi per la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e ne controlla la regolarità
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione delle reti informatiche;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati ambientali	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Budget ambientale	⇨ Partecipa alla definizione annuale dei budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative alla tutela ambientale (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle emissioni inquinanti, ecc.)
Gestione delle emergenze	⇨ Partecipa all'organizzazione delle esercitazioni per fronteggiare emergenze ambientali all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro (ad esempio sversamento, scoppio, incendio, ecc)
Rapporti coi Dirigenti	⇨ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai Dirigenti la relazione sullo stato del sistema di gestione ambientale
Gestione del sistema ambientale	⇨ Partecipa alla definizione ed all' approvazione di tutte le decisioni in materia di prevenzione dell'inquinamento ambientale ⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di tutela ambientale ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi di inquinamento
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati
Rapporti con l'RMO	⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori ⇨ Acquisisce i moduli su incidenti / quasi incidenti, non conformità ambientali o reclami esterni e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive / preventive

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati ambientali	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente

DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
FUNZIONE:	Responsabile gestione amministrativa
RISPONDE A:	DG, CD
COLLABORA CON:	OdV e consulenti
DIRIGE:	Lavoratori area amministrativa

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. e PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione progetto investimento	⇨ Partecipa alla redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata ed, ove delegato, ne sottoscrive i contenuti;
Fase di spesa	⇨ Effettua gli investimenti programmati; ⇨ Effettua gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Partecipa alla determinazione degli indirizzi per la formazione finanziata;
Rendicontazione	⇨ Applica le linee guida per la rendicontazione degli investimenti e/o delle spese e ne approva e sottoscrive i contenuti; ⇨ Applica le linee guida per la rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate e ne approva e sottoscrive i contenuti;
Rapporti con Enti Pubblici	⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici;
Rapporti con Autorità Giudiziaria	⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;
Vertenze Legali	⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a reati societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rendicontazione	⇨ E' responsabile della regolare tenuta della contabilità aziendale;
Informazione	⇨ Ha rapporti di natura informativa con gli istituti di credito; ⇨ Collabora alla redazione della documentazione e/o delle informazioni che hanno come destinatari i partecipanti alla fondazione e/o i terzi (clienti, fornitori, Istituti di credito, dipendenti ed in generale tutti coloro che hanno rapporti con la fondazione); ⇨ Provvede alla materiale gestione degli strumenti di pagamento previa sottoscrizione dell'Amministratore. ⇨ Esegue la pianificazione finanziaria stabilite dall'Organo Amministrativo controllandone la rispondenza con le risorse finanziarie aziendali;
Gestione dell'attività amministrativa	⇨ Organizza l'attività amministrativa della società; ⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici su delega del CD; ⇨ Collabora a redigere le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale; ⇨ Definisce, su delega del CD, i rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda:

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a reati societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Convocazione Assemblee	⇨ Predispone il documento di Convocazione delle assemblee e collabora a determinare l'ordine del giorno; ⇨ Può essere chiamato a relazionare sugli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre a delibera assembleare, che riguardano la propria competenza;
Gestione corrispondenza	⇨ Riceve quotidianamente la corrispondenza intestata all'azienda; ⇨ Provvede a smistarla agli uffici interni competenti; ⇨ Predispone le comunicazioni e/o le corrispondenze del PRES
Vigilanza interna ed esterna	⇨ Presiede, ove delegato, all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, facilitandone l'accesso. ⇨ Applica le direttive per la redazione e/o compilazione dei documenti societari oggetto di controllo.
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a ricettazione e riciclaggio	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione dei CLIENTI	⇨ Controlla la regolarità dei rapporti con i clienti; ⇨ Provvede ad organizzare l'emissione delle fatture attive in virtù dell'esecuzione del lavoro e degli accordi contrattuali; ⇨ Controlla la tempestività degli incassi;
Gestione FORNITORI	⇨ Controlla la regolarità dei rapporti con i fornitori; ⇨ Provvede ad organizzare la ricezione delle fatture acquisti, ne controlla la rispondenza con le forniture ricevute e con gli accordi contrattuali; ⇨ Predispone il prospetto dei pagamenti, o i necessari documenti per effettuarli, in base alle scadenze, da sottoporre al CD; ⇨ Controlla la regolarità dei pagamenti, tiene memoria delle scadenze degli stessi;
Gestione risorse finanziarie	⇨ Ha rapporti di natura informativa con gli istituti di credito; ⇨ Controlla le disponibilità finanziarie dell'azienda coordinandole con i pagamenti da eseguire; ⇨ Provvede alla materiale gestione degli strumenti di pagamento previa sottoscrizione dell'Amministratore. ⇨ Esegue la pianificazione finanziaria stabilite dall'Organo Amministrativo controllandone la rispondenza con le risorse finanziarie aziendali;
Rendicontazione	⇨ E' responsabile della regolare tenuta della contabilità aziendale;
Gestione corrispondenza	⇨ Riceve quotidianamente la corrispondenza intestata all'azienda; ⇨ Provvede a smistarla agli uffici interni competenti; ⇨ Predispone le comunicazioni e/o le corrispondenze del PRES
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria ed aziendale;
Gestione sistemi informatici	⇨ Applica gli indirizzi per la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e ne controlla la regolarità
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione delle reti informatiche;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: DIRITTO D'AUTORE	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione software	⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso dei software utilizzati negli uffici amministrativi
Gestione banche dati	⇨ Verifica il corretto uso delle banche dati aziendali afferenti all'amministrazione ed alla contabilità
Opere dell'ingegno	⇨ Verifica, limitatamente al reparto amministrativo, che non vengano effettuate abusivamente duplicazioni, riproduzioni, trasmissioni o diffusioni in pubblico di opere dell'ingegno

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati ambientali	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Budget ambientale	⇨ Partecipa alla definizione annuale dei budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative alla tutela ambientale (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle emissioni inquinanti, ecc.)
Rapporti con il Direttore generale	⇨ Predispone ogni sei mesi la relazione sullo stato del sistema di gestione ambientale
Gestione del sistema ambientale	⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di tutela ambientale ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi di inquinamento
Vigilanza dei compiti affidati in delega	⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (preposti) siano efficacemente attuati
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente (DS_14)

DIRETTORE SANITARIO	
FUNZIONE:	Direzione Dipartimenti Sanitari
RISPONDE A:	CD - DG
COLLABORA CON:	DG – OdV
DIRIGE:	RDS, RS, Preposti e lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. e PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione progetto investimento	⇨ Partecipa alla redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata ed, ove delegato, ne sottoscrive i contenuti;
Fase di spesa	⇨ Effettua gli investimenti programmati; ⇨ Effettua gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Partecipa alla determinazione degli indirizzi per la formazione finanziata;
Rendicontazione	⇨ Verifica la corrispondenza fra le prestazioni sanitarie rese e quelle rendicontate;
Rapporti con Enti Pubblici	⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici;
Rapporti con Autorità Giudiziaria	⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Verifica la corretta redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria;
Vertenze Legali	⇨ Analizza gli accadimenti in relazione ad eventuali vertenze legali afferenti le prestazioni sanitarie;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a reati societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Vigilanza interna ed esterna	⇨ Presiede all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, afferente all'attività sanitaria, facilitandone l'accesso. ⇨ Verifica la corretta redazione e/o compilazione dei documenti sanitari oggetto di controllo.
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione software	⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso dei software utilizzati nei reparti sanitari
Gestione banche dati	⇨ Verifica il corretto uso delle banche dati sanitarie aziendali
Gestione informatizzata documentazione sanitaria	⇨ Verifica e sottoscrive la documentazione sanitaria dell'ospedale

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: CRIMINALITA' ORGANIZZATA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione Farmaci	⇨ Verifica la corretta attuazione delle fasi di: acquisto, immagazzinamento, distribuzione ed utilizzo dei farmaci all'interno dei reparti sanitari e della farmacia dell'ospedale.

RESPONSABILE REPARTO SANITARIO	
FUNZIONE:	Direzione reparto sanitario
RISPONDE A:	DS, RDS
COLLABORA CON:	OdV
DIRIGE:	Lavoratori reparto sanitario

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. e PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rendicontazione	⇨ Compila le cartelle sanitarie e rendiconta le prestazioni sanitarie rese

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;
Vertenze Legali	⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.
Gestione documenti	⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a reati societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Vigilanza interna ed esterna	⇨ Partecipa all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, afferente all'attività sanitaria del proprio reparto, facilitandone l'accesso. ⇨ Redige e/o compila i documenti sanitari oggetto di controllo.
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Erogazione prestazioni sanitarie	⇨ Verifica la conformità tra le prestazioni sanitarie erogate con quelle certificate

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: SICUREZZA SUL LAVORO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Audits periodici	⇨ Verifica, in quanto preposto, la corretta applicazione delle procedure di sicurezza dell'ospedale; ⇨ Segnala anomalie, comportamenti errati e qualsiasi non conformità riscontrata ⇨ Esprime pareri sulle cause delle non conformità

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione software	⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso dei software utilizzati nei reparti sanitari
Gestione banche dati	⇨ Verifica il corretto uso delle banche dati sanitarie aziendali

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione informatizzata documentazione sanitaria	⇨ Redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria del reparto;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: CRIMINALITA' ORGANIZZATA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione Farmaci	⇨ Verifica la corretta attuazione delle fasi di: immagazzinamento, distribuzione ed utilizzo dei farmaci all'interno del reparto.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: DIRITTO D'AUTORE	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione software	⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso dei software utilizzati nel reparto
Gestione banche dati	⇨ Verifica il corretto uso delle banche dati sanitarie
Opere dell'ingegno	⇨ Verifica che non vengano effettuate abusivamente duplicazioni, riproduzioni, trasmissioni o diffusioni in pubblico di opere dell'ingegno

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI AMBIENTALI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Audits periodici	⇨ Verifica la corretta applicazione delle procedure dell'ospedale afferenti all'ambiente; ⇨ Segnala anomalie, comportamenti errati e qualsiasi non conformità riscontrata ⇨ Esprime pareri sulle cause delle non conformità
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente

RESPONSABILE DIPARTIMENTO SANITARIO	
FUNZIONE:	Coordinamento dipartimento sanitario
RISPONDE A:	DS
COLLABORA CON:	OdV
DIRIGE:	RS

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE GENERALI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Coordinamento	⇨ Coordina e supervisiona, in attuazione delle direttive del DG, le attività del proprio dipartimento.
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi i reati contemplati nel MO.

RESPONSABILE TRATTAMENTO INTERNO	
FUNZIONE:	Supervisiona il trattamento dei dati
RISPONDE A:	CD - DG
COLLABORA CON:	OdV e consulenti
DIRIGE:	Incaricati al trattamento dei dati

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione software	⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso di tutti i software utilizzati nell'ospedale
Gestione banche dati	⇨ Verifica la corretta gestione di tutte le banche dati aziendali, in accordo con la normativa di riferimento (D.Lgs. 196/03)
Gestione reti informatiche	⇨ Verifica la corretta gestione, da parte del RSI (amministratore di sistema) delle reti e di tutto il sistema informatico (gestione passwords, back up periodici, ripristino, protezione da virus informatici, ecc.) in accordo con la normativa di riferimento (D.Lgs. 196/03)

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: DIRITTO D'AUTORE	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Opere dell'ingegno	⇨ Verifica che non vengano effettuate abusivamente duplicazioni, riproduzioni, trasmissioni o diffusioni in pubblico di opere dell'ingegno

RESPONSABILE FORMAZIONE	
FUNZIONE:	Gestione area formazione
RISPONDE A:	CD - DG
COLLABORA CON:	RSPP, DS, OdV e consulenti
DIRIGE:	Lavoratori area formazione

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. e PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione progetti di formazione finanziata	⇨ Partecipa alla redazione dei progetti per accedere alla formazione finanziata;
Fase esecutiva (effettuazione della formazione)	⇨ Organizza tutti gli eventi formativi e ne supervisiona l'esecuzione;
Rapporti con Enti Pubblici e/o organi di vigilanza	⇨ Rappresenta la fondazione nei rapporti con gli enti pubblici e con gli organi di vigilanza, per le verifiche afferenti alla formazione, coadiuvando gli organi ispettivi durante le verifiche e facilitandone gli accessi.
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;
Vertenze Legali	⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei suoi compiti.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Redige ed archivia, in modalità elettronica, tutta la documentazione relativa alla formazione
Rapporti con l'OdV	⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione informatica della formazione

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: SICUREZZA SUL LAVORO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione formazione	⇨ Organizza e verifica la regolarità di tutta l'attività formativa effettuata in accordo con la normativa di riferimento (D.Lgs. 81/08 e succ. modif. ed integraz.)

CONSULENTE AREA CONTABILE E FISCALE	
FUNZIONE:	Area Amministrativa
RISPONDE A:	CD, Dirigente Amministrativo
COLLABORA CON:	CD, Dirigente Amministrativo, OdV, RMO
SORVEGLIA E CONTROLLA	Impiegati amministrativi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. E PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rapporti con gli enti pubblici	⇨ Collabora con CD, DG o DA nei rapporti con la P.A., avendone anche, a seconda delle circostanze, delega;
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione contabilità	⇨ Controlla la regolarità delle registrazioni contabili e la loro corrispondenza alla normativa tributaria; ⇨ Controlla l'andamento economico e finanziario dell'azienda; ⇨ Redige documenti di sintesi contabili e fiscali
Gestione Bilancio	⇨ Collabora alla predisposizione del documento di bilancio con la nota integrativa sulla base dei dati contabili in proprio possesso e delle informazioni ricevuta dall'Organo Amministrativo; ⇨ Controlla la rispondenza del documento alla normativa civilistica; ⇨ Controlla che le comunicazioni inserite nella nota integrativa ed eventualmente nella Relazione sulla Gestione, siano corrispondenti con le prescrizioni del codice civile
Gestione Assemblee	⇨ Collabora con l'Amministratore nella redazione dei verbali delle assemblee dei partecipanti alla fondazione
Consulenza contrattualistica	⇨ Predispone, su richiesta di CD, DG o DA, i contratti con coloro che hanno rapporti con la fondazione, verificandone la corrispondenza con la disciplina normativa di settore
Rapporti con gli enti pubblici	⇨ Collabora con CD, DG o DA nei rapporti con la P.A., avendone anche, a seconda delle circostanze, delega
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a ricettazione e riciclaggio	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione contabilità	⇨ Controlla la regolarità delle registrazioni contabili e la loro corrispondenza alla normativa tributaria; ⇨ Controlla l'andamento economico e finanziario dell'azienda; ⇨ Redige documenti di sintesi contabili e fiscali
Gestione Bilancio	⇨ Collabora alla predispone del documento di bilancio con la nota integrativa sulla base dei dati contabili in proprio possesso e delle informazioni ricevuta dall'Organo Amministrativo; ⇨ Controlla la rispondenza del documento alla normativa civilistica; ⇨ Controlla che le comunicazioni inserite nella nota integrativa ed eventualmente nella Relazione sulla Gestione, siano corrispondenti con le prescrizioni del codice civile;
Controllo antiriciclaggio	⇨ Il commercialista è tenuto agli adempimenti impostigli dal DL 231/2007 e ad effettuare le prescritte comunicazioni alle competenti autorità;
Consulenza contrattualistica	⇨ Predispone, su richiesta di CD, DG o DA, i contratti con coloro che hanno rapporti con la società verificandone la corrispondenza con la disciplina normativa di settore;

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a ricettazione e riciclaggio	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rapporti con gli Istituti di Credito	⇨ Presta consulenza a CD, DG, DA sulla gestione dei rapporti bancari; ⇨ Predispone documenti di sintesi e/o bilanci provvisori attestanti l'andamento economico finanziario dell'azienda finalizzati alla definizione del merito creditizio della fondazione o a determinare condizioni di gestione delle disponibilità finanziarie aziendali;
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Verifica regolarità contabile e fiscale	⇨ Effettua controlli sulle procedure e le registrazioni (in formato elettronico) contabili e ne verifica la corrispondenza con la documentazione contabile, archiviata cartaceamente ed elettronicamente ⇨ Verifica la corrispondenza dei dati contabili con la normativa fiscale di riferimento ⇨ Riceve documentazione contabile e fiscale per l'elaborazione delle dichiarazioni annuali

MEDICO COMPETENTE	
FUNZIONE:	Sorveglia sanitaria
RISPONDE A:	/
COLLABORA CON:	OdV, LR, RSPP, RSGSL, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, RLS
E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a salute e sicurezza dei lavoratori	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Scelta dei DPI	⇨ Collabora coi Dirigenti e col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività
Protocollo sanitario	⇨ Garantisce la puntuale attuazione del protocollo sanitario, collaborando col RMO
Obblighi di prevenzione e tutela della salute	⇨ Garantisce la piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/08

RESPONSABILE SPP	
FUNZIONE:	Servizio di Prevenzione e Protezione
RISPONDE A:	/
COLLABORA CON:	LR, OdV, MC, RMO, Dirigenti e Preposti
E' IL SUPERIORE DI:	/

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a salute e sicurezza dei lavoratori	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione e gestione della documentazione sulla sicurezza	⇨ Redige, in collaborazione con CD, MC, RLS, la documentazione aziendale per la sicurezza (DVR), in accordo con la normativa vigente (D.Lgs.81/08) e ne cura l'aggiornamento e l'archiviazione.
Gestione SPP	⇨ Gestisce il servizio di Prevenzione e protezione dai rischi secondo le specifiche di legge
Scelta dei DPI	⇨ Collabora coi Dirigenti ed il MC per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività
Scelta di attrezzature di lavoro	⇨ Collabora coi Dirigenti per la scelta di attrezzature idonee ai fini della sicurezza e salute, in funzione della tipologia di lavori da svolgere
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

CONSULENTE LEGALE	
FUNZIONE:	Area Legale
RISPONDE A:	CD
COLLABORA CON:	CD, DG, DS, DA, OdV, RMO

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: P.A. E PATRIMONIO	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Rapporti con Autorità Giudiziaria	⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
Vertenze Legali	⇨ Formula pareri, consulenze e strategie in merito alla gestione delle vertenze legali della fondazione e la assiste nella fase attiva del giudizio.
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documenti	⇨ Redige e custodisce la documentazione afferente alle vertenze legali ed allegata ai fascicoli giudiziari
Vertenze Legali	⇨ Formula pareri, consulenze e strategie in merito alla gestione delle vertenze legali della fondazione e la assiste nella fase attiva del giudizio.
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati societari	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione Bilancio	⇨ Presta consulenze sulla stesura delle relazioni allegate al bilancio
Gestione Assemblee	⇨ Collabora con l'Amministratore nella redazione dei verbali delle assemblee dei partecipanti alla fondazione
Consulenza contrattualistica	⇨ Predispone, su richiesta di CD, DG o DA, i contratti con coloro che hanno rapporti con la fondazione, verificandone la corrispondenza con la disciplina normativa di settore
Rapporti con gli enti pubblici	⇨ Collabora con CD, DG o DA nei rapporti con la P.A., avendone anche, a seconda delle circostanze, delega
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi

CONSULENTE AREA SICUREZZA ED AMBIENTE	
FUNZIONE:	Area sicurezza ed ambiente
RISPONDE A:	CD, RSPP
COLLABORA CON:	CD, RSPP, DG, MC, OdV

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati connessi a salute e sicurezza dei lavoratori	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione documentazione aziendale sulla sicurezza	⇨ Collabora con CD e RSPP per la redazione della documentazione aziendale sulla sicurezza, in accordo con la normativa vigente (D.Lgs.81/08)
Indagini strumentali	⇨ Esegue indagini strumentali e redige le relazioni tecniche sulle risultanze (D.Lgs.81/08)
Redazione documentazione tecnica	⇨ Redige relazioni tecniche in riferimento alla normativa vigente (D.Lgs.81/08)
Consulenza	⇨ Formula pareri interpretativi sulla normativa vigente, in riferimento alla specifica casistica aziendale.
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: REATI INFORMATICI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Gestione documentazione	⇨ Gestione elettronica della documentazione (o di parte della stessa) inerente alla sicurezza ed all'ambiente

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE in materia di: Reati ambientali	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Redazione documentazione tecnica	⇨ Redige relazioni tecniche in accordo con la normativa vigente (D.Lgs.152/06)
Indagini strumentali e/o analitiche	⇨ Esegue indagini strumentali e/o analitiche, redigendo i report o le relazioni tecniche sulle risultanze (D.Lgs.152/06)
Rapporti con l'OdV	⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che afferisca all'ambiente

RESPONSABILE MODELLO ORGANIZZATIVO (RMO)	
FUNZIONE:	Area STAFF
RISPONDE A:	CD
COLLABORA CON:	RSPP, Dirigenti, Preposti, OdV,
SORVEGLIA E CONTROLLA	La corretta applicazione del MO a tutti i livelli aziendali

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE GENERALI	
ATTIVITA'	**COMPITO**
Audit di prima parte	⇨ A campione e a sorpresa si accerta mensilmente che ognuno, nell'ambito del proprio ruolo, rispetti le attribuzioni ed i compiti assegnati dal modello organizzativo; in caso rilevi mancanze o violazioni ha l'obbligo di segnalare immediatamente al CD e all'ODV quanto riscontrato (DS_13)
Rapporti con l'OdV	⇨ Collabora con l'OdV in merito alle attività di audit generale di sistema ⇨ Deve effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa portare ala commissione di reati contemplati nel modello (DS_14) ⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio, adottati nei confronti di lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo o del Codice etico (DS_14)
Gestione documenti	⇨ E' responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti di sistema, garantendo la possibilità di consultazione a tutti i soggetti interessati

7.0 PROCESSI DI COMUNICAZIONE

I processi di comunicazione (da e verso tutte le funzioni coinvolte) attivati dalla fondazione, si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili ed hanno lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti e di sensibilizzarli sul rischio di commissione dei reati contemplati nel presente modello, al fine di evitarne l'accadimento.

7.1 Flussi di comunicazione interna

E' molto importante che la comunicazione interna delle informazioni sia strutturata ed efficace, per garantire che ognuno si trovi nella condizione di adempiere ai propri compiti, nell'ambito delle attribuzioni assegnate nel presente modello.

Alle pagine seguenti sono riepilogati i flussi delle comunicazioni per i diversi soggetti responsabili.

PRESIDENTE CD-CD			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZIONE CON**
⇨ Definisce le linee guida per la redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata e ne approva e sottoscrive i contenuti;	DA, DG	CE	CE
⇨ Determina gli investimenti da effettuarsi; ⇨ Determina gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Determina gli indirizzi per la formazione finanziata;	DA, DG, RF	CE	CE
⇨ Definisce le linee guida per la rendicontazione degli investimenti e/o delle spese e ne approva e sottoscrive i contenuti; ⇨ Definisce le linee guida per la rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate e ne approva e sottoscrive i contenuti;	DA, DG, DS	CE	CE
⇨ Ha la rappresentanza legale della fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici (PRES);			DG, DA, DS, RF, CE
⇨ Ha la rappresentanza legale della fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (PRES);			DG, DA, CE
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di gestione.	ODV		
⇨ Determina gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;	DA, DG, DS		
⇨ Determina gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;	CE		CE
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di gestione.	ODV		
⇨ Redige il bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione degli Enti partecipanti;	Partecipanti alla Fondazione		DA, CE
⇨ E' l'organo che dispone modalità, termini e contenuto delle comunicazioni che hanno come destinatari gli Enti Partecipanti e/o i terzi (clienti, fornitori, Istituti di credito, dipendenti ed in generale tutti coloro che hanno rapporti con la fondazione).	Partecipanti alla Fondazione		DG, DA, CE
⇨ Indirizza l'organizzazione dell'attività amministrativa della società; ⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici (PRES); ⇨ Redige e/o sottoscrive le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale (PRES); ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;	DA, Organi di Controllo		DA, DG, DS, CE
⇨ Convoca le assemblee e determina l'ordine del giorno; ⇨ Da statuto presiede le Assemblee e ne regola la discussione (PRES); ⇨ Presiede alla verifica della regolarità della seduta, nonché dei quorum costitutivi e deliberativi (PRES); ⇨ Relaziona sugli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre a delibera assembleare (PRES);			DA, DG, CE
⇨ Delega lo svolgimento di alcune delle proprie funzioni, per l'aspetto esecutivo, ai responsabili degli specifici settori, di propria nomina	DA, DG,CE		
⇨ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai Dirigenti o dai delegati la relazione sulle modalità di esecuzione della delega, sui risultati conseguiti e sulle criticità del sistema		DA, DG, CE	

PRESIDENTE CD-CD			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZIONE CON**
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati		**DA, DG, CE**	
⇨ Presiede all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, facilitandone l'accesso. ⇨ Da le direttive per la redazione e/o compilazione dei documenti societari oggetto di controllo.			**ODV, Organi di vigilanza, DA, DG, CE**
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.	**ODV**		
⇨ Fissa le linee guida per la determinazione di modalità, tempi e termini dei pagamenti; ⇨ Ha piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie; ⇨ Fissa le linee guida per la determinazione di termini e le modalità di incasso delle fatture; ⇨ Ha autonomia di indebitamento con il sistema creditizio e/o con terzi;	**DA**		
⇨ Redige il bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione degli Enti partecipanti alla fodazione;			**DA, DG, CE**
⇨ Indirizza l'organizzazione dell'attività amministrativa della fondazione; ⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici (PRES); ⇨ Redige e/o sottoscrive le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale (PRES); ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;	**DA, Enti Pubblici**		
⇨ Ha la rappresentanza legale della società e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti di terzi;	**TERZI**		
⇨ Delega lo svolgimento di alcune delle proprie funzioni, per l'aspetto esecutivo, ai responsabili degli specifici settori, di propria nomina	**DG, DA, DS, RF**		
⇨ Si accerta di ricevere ogni tre mesi dai Dirigenti o dai delegati la relazione sulle modalità di esecuzione della delega, sui risultati conseguiti e sulle criticità del sistema		**DG, DA, DS, RMO**	
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati		**DG, DA, DS**	
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.	**ODV**		
⇨ In collaborazione col RSPP e col MC, valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo			**RSPP**
⇨ Predispone l'organizzazione, almeno una volta l' anno, dell'esercitazione antincendio all'interno dei luoghi di lavoro ⇨ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti al primo soccorso e di addetti all'antincendio, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge			**RSPP**
⇨ Organizza la riunione periodica del SPP convocando tutti i soggetti previsti, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08			**RSPP**
⇨ In caso di pericoli gravi ed imminenti sospende immediatamente le attività lavorative interessate			**RSPP, DG**

PRESIDENTE CD-CD			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZIONE CON**
⇨ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai Dirigenti la relazione sullo stato del sistema di gestione della salute e sicurezza		RSPP	
⇨ Stabilisce e/o approva tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza ⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione a tutti i lavoratori			RSPP, CE
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati			RSPP
⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori ⇨ Acquisisce i moduli sugli infortuni / incidenti / quasi incidenti e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive / preventive	RMO		RSPP, CE
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.	ODV		
⇨ Determina gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria ed aziendale;			DG, DS, DA
⇨ Determina gli indirizzi per la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e ne controlla la regolarità			DG, RTI
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione delle reti informatiche;	ODV		
⇨ Definisce annualmente i budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative alla tutela ambientale (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle emissioni inquinanti, ecc.)			DG, DA
⇨ Predispone l'organizzazione, almeno una volta l'anno, dell' esercitazione per fronteggiare emergenze ambientali all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro (ad esempio sversamento, scoppio, incendio, ecc) ⇨ Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti alle emergenze, adeguatamente formati secondo gli obblighi di legge			DG
⇨ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai Dirigenti la relazione sullo stato del sistema di gestione ambientale		DA	
⇨ Stabilisce e/o approva tutte le decisioni in materia di prevenzione dell'inquinamento ambientale ⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di tutela ambientale ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi di inquinamento			DG, CE
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati		DG-RMO	

PRESIDENTE CD-CD			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZIONE CON**
⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori ⇨ Acquisisce i moduli su incidenti / quasi incidenti, non conformità ambientali o reclami esterni e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive / preventive	**RMO**		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente	**ODV**		

DIRETTORE GENERALE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Partecipa alla redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata ed, ove delegato, ne sottoscrive i contenuti;			**CD,DA, DS, RF**
⇨ Effettua gli investimenti programmati; ⇨ Effettua gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Partecipa alla determinazione degli indirizzi per la formazione finanziata;		**CD**	
⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici;	**Enti Pubblici**	**CD**	
⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;	**Autorità Giudiziaria**		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.	**ODV**		
⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;		**CD**	
⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;		**CD**	**CE**
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.	**ODV**		
⇨ Collabora alla redazione del bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione degli Enti partecipanti alla fondazione;			**CD, DA, CE**
⇨ Ha delega per la determinazione di modalità, termini e contenuto delle comunicazioni che hanno come destinatari i terzi (clienti, fornitori, Istituti di credito, dipendenti ed in generale tutti coloro che hanno rapporti con la società). ⇨ Collabora alla determinazione di modalità, termini e contenuto delle comunicazioni che hanno come destinatari i soci.	**TERZI**	**CD**	
⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici; ⇨ Collabora alla redazione e/o sottoscrive, ove ne abbia delega, le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale; ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;	**Enti Pubblici**	**CD**	**CE, DA**

DIRETTORE GENERALE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Predispone il documento di Convocazione delle assemblee e collabora a determinare l'ordine del giorno; ⇨ Può essere chiamato a relazionare sugli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre a delibera assembleare, che riguardano la propria competenza;	**Enti partecipanti alla fondazione**	**CD**	
⇨ Riceve quotidianamente la corrispondenza intestata all'azienda; ⇨ Provvede a smistarla agli uffici interni competenti; ⇨ Predispone le comunicazioni e/o le corrispondenze dell'Amministratore	**CD, DA, DS**		
⇨ Ha la rappresentanza legale della società, relativamente alle funzioni delegategli dal CD e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti di terzi;	**TERZI**	**CD**	
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi affidati ai soggetti sottoposti siano efficacemente attuati	**CD**		
⇨ Presiede, ove delegato, all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, facilitandone l'accesso. ⇨ Partecipa alla definizione delle direttive per la redazione e/o compilazione dei documenti societari oggetto di controllo.	**Organi di Vigilanza**	**CD**	**DA**
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.	**ODV**		
⇨ Determina modalità, tempi e termini dei pagamenti, in accordo con le direttive ricevute dal CD; ⇨ Ha piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie; ⇨ Determina termini e modalità di incasso delle fatture, in accordo con le direttive ricevute dal CD; ⇨ Ha autonomia di indebitamento con il sistema creditizio e/o con terzi;		**CD**	**DA**
⇨ Collabora alla redazione del bilancio di esercizio e le relazioni di accompagnamento da sottoporre all'approvazione dei soci;			**CD, DA, CE**
⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici; ⇨ Collabora alla redazione e/o sottoscrive, ove ne abbia delega, le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale; ⇨ Determina le linee guida per la definizione dei rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda;		**CD**	
⇨ Ha la rappresentanza legale della società, relativamente alle funzioni delegategli dal CD e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti di terzi;	**TERZI**	**CD**	
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi affidati ai soggetti sottoposti siano efficacemente attuati	**CD**		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di amministrazione.	**ODV**		

DIRETTORE GENERALE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Viene consultato in merito a tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza ⇨ Ha la responsabilità di verificare l'attuazione puntuale degli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi prima della messa a disposizione a tutti i lavoratori, in collaborazione con CD e RSPP.	**CD**	**CD**	**RSPP**
⇨ Direttamente o su segnalazione, ove delegato, applica i provvedimenti disciplinari previsti per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali, il Codice etico o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza	**CD**	**CD, DA, DS, RS**	
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati	**CD, RSPP, RMO**		
⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori	**RMO**		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.	**ODV**		**RSPP**
⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria ed aziendale;		**CD**	
⇨ Applica gli indirizzi per la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e ne controlla la regolarità		**CD, RTI**	
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione delle reti informatiche;	**ODV**		
⇨ Partecipa alla definizione annuale dei budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative alla tutela ambientale (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle emissioni inquinanti, ecc.)			**CD-DA**
⇨ Partecipa all'organizzazione delle esercitazioni per fronteggiare emergenze ambientali all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro (ad esempio sversamento, scoppio, incendio, ecc)			**CD**
⇨ Si accerta di ricevere ogni sei mesi dai Dirigenti la relazione sullo stato del sistema di gestione ambientale		**DA**	
⇨ Partecipa alla definizione ed all' approvazione di tutte le decisioni in materia di prevenzione dell'inquinamento ambientale ⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di tutela ambientale ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi di inquinamento			**CD-DA**
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati		**DA, DS, RS**	
⇨ Ai fini della corretta compilazione del registro delle misure disciplinari, informa tempestivamente l'RMO in merito a provvedimenti adottati nei confronti di lavoratori ⇨ Acquisisce i moduli su incidenti / quasi incidenti, non conformità ambientali o reclami esterni e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive / preventive	**CD, RMO**		

DIRETTORE GENERALE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente	**ODV**		

DIRETTORE AMMINISTRATIVO			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Partecipa alla redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata ed, ove delegato, ne sottoscrive i contenuti;			**CD, DG, DS, RF**
⇨ Effettua gli investimenti programmati; ⇨ Effettua gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Partecipa alla determinazione degli indirizzi per la formazione finanziata;		**CD, DG**	
⇨ Applica le linee guida per la rendicontazione degli investimenti e/o delle spese e ne approva e sottoscrive i contenuti; ⇨ Applica le linee guida per la rendicontazione delle prestazioni sanitarie erogate e ne approva e sottoscrive i contenuti;		**CD, DG**	
⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici;	**Enti pubblici**	**CD, DG**	
⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;	**Autorità Giudiziaria**		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.	**ODV**		
⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;		**CD, DG**	
⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;		**CD, DG**	**CE**
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.	**ODV**		
⇨ E' responsabile della regolare tenuta della contabilità aziendale;	**CD, DG**		
⇨ Ha rapporti di natura informativa con gli istituti di credito; ⇨ Collabora alla redazione della documentazione e/o delle informazioni che hanno come destinatari i soci e/o i terzi (clienti, fornitori, Istituti di credito, dipendenti ed in generale tutti coloro che hanno rapporti con la società); ⇨ Provvede alla materiale gestione degli strumenti di pagamento previa sottoscrizione di PRES. ⇨ Esegue la pianificazione finanziaria stabilite dall'Organo Amministrativo controllandone la rispondenza con le risorse finanziarie aziendali;		**CD, PRES, DG**	
⇨ Organizza l'attività amministrativa della fondazione; ⇨ Ha rapporti con gli Enti Pubblici su delega del CD; ⇨ Collabora a redigere le informative da comunicare alle autorità cui è deputato, sotto qualsiasi forma e per qualsiasi ragione, il controllo sull'attività aziendale; ⇨ Definisce, su delega del CD, i rapporti contrattuali con tutti coloro che hanno relazioni con l'azienda:	**Enti Pubblici**	**CD, DG**	

DIRETTORE AMMINISTRATIVO			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Predispone il documento di Convocazione delle assemblee e collabora a determinare l'ordine del giorno; ⇨ Può essere chiamato a relazionare sugli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre a delibera assembleare, che riguardano la propria competenza;	CD, DG		
⇨ Riceve quotidianamente la corrispondenza intestata all'azienda; ⇨ Provvede a smistarla agli uffici interni competenti; ⇨ Predispone le comunicazioni e/o le corrispondenze del PRES	CD, PRES		
⇨ Presiede, ove delegato, all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, facilitandone l'accesso. ⇨ Applica le direttive per la redazione e/o compilazione dei documenti societari oggetto di controllo.	Organi di Vigilanza		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	ODV		
⇨ Controlla la regolarità dei rapporti con i clienti; ⇨ Provvede ad organizzare l'emissione delle fatture attive in virtù dell'esecuzione del lavoro e degli accordi contrattuali; ⇨ Controlla la tempestività degli incassi;		CD, DG	
⇨ Controlla la regolarità dei rapporti con i fornitori; ⇨ Provvede ad organizzare la ricezione delle fatture acquisti, ne controlla la rispondenza con le forniture ricevute e con gli accordi contrattuali; ⇨ Predispone il prospetto dei pagamenti, o i necessari documenti per effettuarli, in base alle scadenze, da sottoporre al CD; ⇨ Controlla la regolarità dei pagamenti, tiene memoria delle scadenze degli stessi;		CD, DG	
⇨ Ha rapporti di natura informativa con gli istituti di credito; ⇨ Controlla le disponibilità finanziarie dell'azienda coordinandole con i pagamenti da eseguire; ⇨ Provvede alla materiale gestione degli strumenti di pagamento previa sottoscrizione del PRES. ⇨ Esegue la pianificazione finanziaria stabilite dall'Organo Amministrativo controllandone la rispondenza con le risorse finanziarie aziendali;		CD, DG	
⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria ed aziendale;		CD, DG	
⇨ Applica gli indirizzi per la gestione e manutenzione dei sistemi informatici e ne controlla la regolarità		CD, RTI	
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione delle reti informatiche;	ODV		RTI
⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso dei software utilizzati negli uffici amministrativi	RTI, CD, DG		
⇨ Verifica il corretto uso delle banche dati aziendali afferenti all'amministrazione ed alla contabilità	RTI, CD, DG		
⇨ Verifica, limitatamente al reparto amministrativo, che non vengano effettuate abusivamente duplicazioni, riproduzioni, trasmissioni o diffusioni in pubblico di opere dell'ingegno	RTI, CD, DG		
⇨ Partecipa alla definizione annuale dei budget di spesa per l'espletamento di tutte le attività di prevenzione relative alla tutela ambientale (ad esempio analisi ambientali, consulenze, piani di formazione, modifica impianti, macchine e/o strutture per adeguamenti normativi o miglioramento delle emissioni inquinanti, ecc.)			CD, DG

DIRETTORE AMMINISTRATIVO			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Predispone ogni sei mesi la relazione sullo stato del sistema di gestione ambientale	CD, DG		
⇨ Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti cogenti in materia di tutela ambientale ⇨ Direttamente o su richiesta, provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione e ne valuta i rischi di inquinamento	CD, DG		DG
⇨ Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (preposti) siano efficacemente attuati	CD, DG		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente (DS_14)	ODV		

DIRETTORE SANITARIO			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Partecipa alla redazione di eventuali business plan per accedere alla finanza agevolata ed, ove delegato, ne sottoscrive i contenuti;			CD, DG, DA, RF
⇨ Effettua gli investimenti programmati; ⇨ Effettua gli impieghi delle somme derivanti dal 5 x mille; ⇨ Partecipa alla determinazione degli indirizzi per la formazione finanziata;		CD-DG	DG, DA
⇨ Verifica la corrispondenza fra le prestazioni sanitarie rese e quelle rendicontate;	CD, DG		
⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti degli Enti Pubblici;	Enti pubblici		
⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;	Autorità Giudiziaria		
⇨ Verifica la corretta redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria;	CD, DG	RS	
⇨ Analizza gli accadimenti in relazione ad eventuali vertenze legali afferenti le prestazioni sanitarie;			CE
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.	ODV		
⇨ Presiede all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, afferente all'attività sanitaria, facilitandone l'accesso. ⇨ Verifica la corretta redazione e/o compilazione dei documenti sanitari oggetto di controllo.	Organi di vigilanza		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	ODV		
⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso dei software utilizzati nei reparti sanitari	RTI		
⇨ Verifica il corretto uso delle banche dati sanitarie aziendali	CD, DG, RTIi	RS	
⇨ Verifica e sottoscrive la documentazione sanitaria dell'ospedale	CD, DG	RS	

DIRETTORE SANITARIO			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Verifica la corretta attuazione delle fasi di: acquisto, immagazzinamento, distribuzione ed utilizzo dei farmaci all'interno dei reparti sanitari e della farmacia dell'ospedale.	CD, DG	RS, Farmacia	

RESPONSABILE REPARTO SANITARIO			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Compila le cartelle sanitarie e rendiconta le prestazioni sanitarie rese	DS		
⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;		CD, DG, DS	
⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;		CD, DG, DS	
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.	ODV		
⇨ Partecipa all'attività degli organi di vigilanza interna ed a quella delle autorità pubbliche di vigilanza, afferente all'attività sanitaria del proprio reparto, facilitandone l'accesso. ⇨ Redige e/o compila i documenti sanitari oggetto di controllo.	Organi di controllo		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	ODV		
⇨ Verifica la conformità tra le prestazioni sanitarie erogate con quelle certificate		Medici	
⇨ Verifica, in quanto preposto, la corretta applicazione delle procedure di sicurezza dell'ospedale; ⇨ Segnala anomalie, comportamenti errati e qualsiasi non conformità riscontrata ⇨ Esprime pareri sulle cause delle non conformità	RSPP		
⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso dei software utilizzati nei reparti sanitari	RTI		
⇨ Verifica il corretto uso delle banche dati sanitarie aziendali			Utilizzatori
⇨ Redazione ed archiviazione della documentazione sanitaria del reparto;	DS		
⇨ Verifica la corretta attuazione delle fasi di: immagazzinamento, distribuzione ed utilizzo dei farmaci all'interno del reparto.	DS, DG		
⇨ Verifica che non vengano effettuate abusivamente duplicazioni, riproduzioni, trasmissioni o diffusioni in pubblico di opere dell'ingegno		Utilizzatori	
⇨ Verifica la corretta applicazione delle procedure dell'ospedale afferenti all'ambiente; ⇨ Segnala anomalie, comportamenti errati e qualsiasi non conformità riscontrata ⇨ Esprime pareri sulle cause delle non conformità	DG		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la tutela dell'ambiente	ODV		

RESPONSABILE DIPARTIMENTO SANITARIO			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Coordina e supervisiona, in attuazione delle direttive del DG, le attività del proprio dipartimento.	DG		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi i reati contemplati nel MO.	ODV		

RESPONSABILE TRATTAMENTO INTERNO			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Si accerta della presenza delle licenze d'uso di tutti i software utilizzati nell'ospedale			Funzioni aziendali interessate
⇨ Verifica la corretta gestione di tutte le banche dati aziendali, in accordo con la normativa di riferimento (D.Lgs. 196/03)		DA, DS, RS, RF	
⇨ Verifica la corretta gestione, da parte del RSI (amministratore di sistema) delle reti e di tutto il sistema informatico (gestione passwords, back up periodici, ripristino, protezione da virus informatici, ecc.) in accordo con la normativa di riferimento (D.Lgs. 196/03)		RSI	
⇨ Verifica che non vengano effettuate abusivamente duplicazioni, riproduzioni, trasmissioni o diffusioni in pubblico di opere dell'ingegno			Funzioni aziendali interessate

RESPONSABILE FORMAZIONE			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Partecipa alla redazione dei progetti per accedere alla formazione finanziata;			CD, DG, DA, DS
⇨ Organizza tutti gli eventi formativi e ne supervisiona l'esecuzione;			
⇨ Rappresenta la fondazione nei rapporti con gli enti pubblici e con gli organi di vigilanza, per le verifiche afferenti alla formazione, coadiuvando gli organi ispettivi durante le verifiche e facilitandone gli accessi.	Organi di controllo		
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei compiti di direzione.	ODV		
⇨ Applica gli indirizzi per la redazione ed archiviazione della documentazione;		CD, DG, DA	
⇨ Applica gli indirizzi per l'impostazione delle vertenze legali;		CD, CE	
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi il regolare adempimento dei suoi compiti.	ODV		
⇨ Redige ed archivia, in modalità elettronica, tutta la documentazione relativa alla formazione	DG, DA		

RESPONSABILE FORMAZIONE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o in merito a qualunque altra situazione che riguardi la gestione informatica della formazione	**ODV**		
⇨ Organizza e verifica la regolarità di tutta l'attività formativa effettuata in accordo con la normativa di riferimento (D.Lgs. 81/08 e succ. modif. ed integraz.)		**Ente esecutore**	

CONSULENTE AREA CONTABILE E FISCALE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Collabora con CD, DG o DA nei rapporti con la P.A., avendone anche, a seconda delle circostanze, delega;			**CD, DG, DA**
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	**ODV**		
⇨ Controlla la regolarità delle registrazioni contabili e la loro corrispondenza alla normativa tributaria; ⇨ Controlla l'andamento economico e finanziario dell'azienda; ⇨ Redige documenti di sintesi contabili e fiscali			**CD, DG, DA**
⇨ Collabora alla predisposizione del documento di bilancio con la nota integrativa sulla base dei dati contabili in proprio possesso e delle informazioni ricevuta dall'Organo Amministrativo; ⇨ Controlla la rispondenza del documento alla normativa civilistica; ⇨ Controlla che le comunicazioni inserite nella nota integrativa ed eventualmente nella Relazione sulla Gestione, siano corrispondenti con le prescrizioni del codice civile			**CD, DG, DA**
⇨ Collabora con PRES nella redazione dei verbali delle assemblee degli enti partecipanti alla fondazione			**PRES**
⇨ Predispone, su richiesta di CD, DG o DA, i contratti con coloro che hanno rapporti con la fondazione, verificandone la corrispondenza con la disciplina normativa di settore	**CD, DG, DA**		
⇨ Collabora con CD, DG o DA nei rapporti con la P.A., avendone anche, a seconda delle circostanze, delega			**CD, DG, DA**
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	**ODV**		
⇨ Controlla la regolarità delle registrazioni contabili e la loro corrispondenza alla normativa tributaria; ⇨ Controlla l'andamento economico e finanziario dell'azienda; ⇨ Redige documenti di sintesi contabili e fiscali			**CD, DG, DA**
⇨ Collabora alla predispone del documento di bilancio con la nota integrativa sulla base dei dati contabili in proprio possesso e delle informazioni ricevuta dall'Organo Amministrativo; ⇨ Controlla la rispondenza del documento alla normativa civilistica; ⇨ Controlla che le comunicazioni inserite nella nota integrativa ed eventualmente nella Relazione sulla Gestione, siano corrispondenti con le prescrizioni del codice civile;			**CD, DG, DA**
⇨ Il commercialista è tenuto agli adempimenti impostigli dal DL 231/2007 e ad effettuare le prescritte comunicazioni alle competenti autorità;	**Autorità competenti**		

CONSULENTE AREA CONTABILE E FISCALE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Predispone, su richiesta di CD, DG o DA, i contratti con coloro che hanno rapporti con la società verificandone la corrispondenza con la disciplina normativa di settore;	CD, DG, DA		
⇨ Presta consulenza a CD, DG, DA sulla gestione dei rapporti bancari; ⇨ Predispone documenti di sintesi e/o bilanci provvisori attestanti l'andamento economico finanziario dell'azienda finalizzati alla definizione del merito creditizio della società o a determinare condizioni di gestione delle disponibilità finanziarie aziendali;	CD, DG, DA		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	ODV		
⇨ Effettua controlli sulle procedure e le registrazioni (in formato elettronico) contabili e ne verifica la corrispondenza con la documentazione contabile, archiviata cartaceamente ed elettronicamente ⇨ Verifica la corrispondenza dei dati contabili con la normativa fiscale di riferimento ⇨ Riceve documentazione contabile e fiscale per l'elaborazione delle dichiarazioni annuali		DA	

MEDICO COMPETENTE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Collabora coi Dirigenti e col RSPP per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività			DG, RSPP
⇨ Garantisce la puntuale attuazione del protocollo sanitario, collaborando col RMO			RMO
⇨ Garantisce la piena attuazione degli obblighi a suo carico, indicati dall'articolo 25 del D.Lgs. 81/08	CD		

RESPONSABILE SPP			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Redige, in collaborazione con CD, MC, RLS, la documentazione aziendale per la sicurezza (DVR), in accordo con la normativa vigente (D.Lgs.81/08) e ne cura l'aggiornamento e l'archiviazione			CD, MC, RLSC
⇨ Gestisce il servizio di Prevenzione e protezione dai rischi secondo le specifiche di legge			
⇨ Collabora coi Dirigenti ed il MC per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività			DG, MC
⇨ Collabora coi Dirigenti per la scelta di attrezzature idonee ai fini della sicurezza e salute, in funzione della tipologia di lavori da svolgere			DG

RESPONSABILE SPP			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	ODV		

CONSULENTE LEGALE			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Ove delegato, rappresenta la fondazione e come tale ha la facoltà di impegnare la stessa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;		CD	
⇨ Formula pareri, consulenze e strategie in merito alla gestione delle vertenze legali della fondazione e la assiste nella fase attiva del giudizio.	CD		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	ODV		
⇨ Redige e custodisce la documentazione afferente alle vertenze legali ed allegata ai fascicoli giudiziari			CD, Resp. della funzione coinvolta
⇨ Formula pareri, consulenze e strategie in merito alla gestione delle vertenze legali della fondazione e la assiste nella fase attiva del giudizio.	CD		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	ODV		
⇨ Presta consulenze sulla stesura delle relazioni allegate al bilancio	CD, DA		
⇨ Collabora con PRES nella redazione dei verbali delle assemblee degli enti partecipanti alla fondazione			PRES
⇨ Predispone, su richiesta di CD, DG o DA, i contratti con coloro che hanno rapporti con la fondazione, verificandone la corrispondenza con la disciplina normativa di settore	CD, DG, DA		
⇨ Collabora con CD, DG o DA nei rapporti con la P.A., avendone anche, a seconda delle circostanze, delega			CD, DG, DA
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la commissione dei reati di cui trattasi	ODV		

CONSULENTE AREA SICUREZZA ED AMBIENTE			
COSA	(⇨) A CHI	(⇦) DA CHI	(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON
⇨ Collabora con CD e RSPP per la redazione della documentazione aziendale sulla sicurezza, in accordo con la normativa vigente (D.Lgs.81/08)			CD, RSPP
⇨ Esegue indagini strumentali e redige le relazioni tecniche sulle risultanze (D.Lgs.81/08)	CD		RSPP

CONSULENTE AREA SICUREZZA ED AMBIENTE			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ Redige relazioni tecniche in riferimento alla normativa vigente (D.Lgs.81/08)	CD		
⇨ Formula pareri interpretativi sulla normativa vigente, in riferimento alla specifica casistica aziendale.	CD, RSPP		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori	ODV		
⇨ Gestisce in formato elettronico la documentazione (o parte della stessa) inerente alla sicurezza ed all'ambiente		CD, RSPP	
⇨ Redige relazioni tecniche in accordo con la normativa vigente (D.Lgs.152/06)	CD		
⇨ Esegue indagini strumentali e/o analitiche, redigendo i report o le relazioni tecniche sulle risultanze (D.Lgs.152/06)	CD		
⇨ Può effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che afferisca all'ambiente	ODV		

RMO			
COSA	**(⇨) A CHI**	**(⇦) DA CHI**	**(⇦⇨) IN COLLABORAZ. CON**
⇨ A campione e a sorpresa si accerta mensilmente che ognuno, nell'ambito del proprio ruolo, rispetti le attribuzioni ed i compiti assegnati dal modello organizzativo; in caso rilevi mancanze o violazioni ha l'obbligo di segnalare immediatamente al CD e all'ODV quanto riscontrato	CD-ODV		
⇨ Collabora con l'OdV in merito alle attività di audit generale di sistema ⇨ Deve effettuare segnalazioni all'OdV, in merito all'efficacia del modello organizzativo e di gestione o in merito a qualunque altra situazione che direttamente o indirettamente possa portare ala commissione di reati contemplati nel modello (DS_14) ⇨ Informa tempestivamente l'OdV in merito a provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio, adottati nei confronti di lavoratori che non rispettano le attribuzioni assegnate nell'ambito del presente modello organizzativo o del Codice etico (DS_14)	ODV		ODV
⇨ E' responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti di sistema, garantendo la possibilità di consultazione a tutti i soggetti interessati			

7.2 Formazione e informazione

VILLA BETANIA si impegna a promuovere a tutti i livelli le attività di formazione e informazione ai propri lavoratori, su tematiche di tipo tecnico, relative alla qualità e sulle tematiche legate alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, nonché di tutte le ipotesi di reato, contemplate nel presente modello . Per tale ragione viene data ampia divulgazione dei principi contenuti nel Modello di organizzazione e nel Codice etico.

L'azienda promuove, quindi, la conoscenza e la consapevolezza del modello organizzativo tra i lavoratori, che sono pertanto tenuti ad conoscerne il funzionamento e le caratteristiche, ad osservarne le regole di prevenzione e, più in generale, a contribuire attivamente alla sua concreta attuazione. In particolare, soprattutto per quanto concerne la comunicazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, oltre alle attività formative ed informative pianificate, vengono utilizzati semplici strumenti di comunicazione, quali:

- riunioni o incontri;
- comunicazioni in busta paga;
- opuscoli informativi e procedure;
- comunicazioni in bacheca;
- segnaletica e cartellonistica.

Le stesse metodologie vengono utilizzate per le altre fattispecie di reati contemplati nel modello.

Il sistema di informazione e di formazione è supervisionato dall'OdV, in collaborazione con i responsabili delle funzioni coinvolte nell'applicazione del Modello.

8.0 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

8.1 Premessa

Al fine di ottemperare a quanto stabilito dall'articolo 6 lettera b) del D.Lgs. 231/01, VILLA BETANIA ha provveduto alla costituzione di un OdV, composto da consulenti esterni esperti nelle materie contemplate dal modello e da un membro interno alla Fondazione. Tale scelta è determinata, tra l'altro, dalla circostanza che la suddetta funzione deve presentare requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, che si richiedono per l'attività di vigilanza sul sistema.

A tal riguardo, l'azienda mette a disposizione dell'OdV tutte le necessarie risorse organizzative, idonee a supportarlo nei compiti e nei poteri affidatigli (vedi paragrafo 7.2), ma non quelle economiche, per le quali può solo formulare proposte, soggette ad approvazione da parte del CD.

VILLA BETANIA si impegna a definire, in attuazione al modello, un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di prevenzione dei reati contemplati nel modello;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) e reporting interne all'organizzazione;
- accadimento di infortuni, incidenti, quasi incidenti e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- eventuali violazioni delle attribuzioni e dei compiti indicati nel modello, da parte dei soggetti responsabili;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati nel modello;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del modello.

8.2 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'operatività dell'Organismo sarà finalizzata alla verifica della funzionalità e dell'efficienza del modello organizzativo e di gestione, anche attraverso il monitoraggio dei "processi sensibili" e del rispetto delle attribuzioni e dei compiti assegnati per ogni singolo ruolo nell'organizzazione. L'organismo avrà diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti per tutte le ipotesi di reato previste.

Più specificatamente, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente Modello;
- effettuare ispezioni periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per controllare che l'attività venga svolta conformemente al modello di organizzazione e gestione adottato e, più in generale, nel rispetto delle regole di prevenzione, in relazione alle fattispecie di reato indicate nel modello;
- verificare in maniera oggettiva l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati ivi previsti;
- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'attuazione di azioni preventive e/o correttive suggerite;

- richiedere al CD di procedere con le sanzioni disciplinari indicate, in caso di violazione del modello da parte dei soggetti responsabili;
- verificare la puntuale attuazione delle sanzioni disciplinari indicate al CD;
- promuovere, presso tutte le aree aziendali, un adeguato processo informativo dei lavoratori per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello organizzativo e di gestione;
- predisporre la documentazione operativa necessaria ai fini dell'efficace attuazione del modello;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio e, più in generale, del presente modello.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri sopra descritti, l'OdV ha libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione aziendale rilevante.

L'attività dell'Odv avviene in conformità con quanto previsto dal "REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA", di cui in appendice al presente modello.

8.3 Professionalità e competenze richieste

I componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, dimostrando comprovate competenze nel settore d'attività relativamente alle tipologie di reato contemplate dal modello, nonché nella conduzione di sistemi di gestione. Ciascun componente dovrà, infatti, essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, in relazione all'ambito dei reati per i quali lo stesso è chiamato ad operare.

L' incaricato al ruolo di membro dell'Organismo di vigilanza, per il protocollo attinente la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali sul lavoro, deve, inoltre, possedere professionalità e competenze specifiche, con esperienza di settore almeno quinquennale.

Per ciascun membro dell'OdV è conservata agli atti la lettera di nomina ed il curriculum fornito.

8.4 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV

Costituiscono motivi di ineleggibilità a componente dell'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile, relativa ai reati trattati nell'ambito del presente modello;
- le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile;
- l'essere indagato per uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nell'ambito del presente modello;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il trovarsi in situazioni che siano in contrapposizione con i principi di autonomia ed indipendenza in relazione alle attività da svolgere.

Per le stesse motivazioni elencate sopra, i soggetti incaricati a far parte dell'OdV possono altresì essere rimossi dall'incarico (revoca), per cause di sopravvenuta illegittimità a ricoprire la carica.

8.5 Attività di reporting dell'OdV

L'OdV riferisce al CD in merito all'attuazione del Modello e all'eventuale individuazione di criticità ad esso connesse. Nell'ambito del reporting periodico, l'OdV predispone:

- con cadenza semestrale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di "miglioramento continuo" del sistema;
- un giudizio di sintesi annuale sul sistema (vedi paragrafo 12);
- con periodicità variabile e non definita, una relazione circa le criticità e/o le non conformità rilevate, a seguito delle informazioni ricevute dall'organizzazione (vedi paragrafo 7.0), che determinino la necessità di urgenti azioni correttive o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l'efficacia del modello.

Il CD ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV per questioni attinenti il modello organizzativo e di gestione. L'OdV può a sua volta presentare richiesta (scritta) in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni critiche specifiche.

Gli incontri tra le parti saranno verbalizzati ed archiviati presso la sede dell'azienda.

9.0 CODICE ETICO

9.1 Elementi fondanti del Codice etico aziendale

Con l'adozione di un codice etico, di cui in appendice al presente modello, VILLA BETANIA si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della legalità in generale ed, in particolare del rispetto delle normative relative ai reati contemplati nel presente modello.

In particolare **l'azienda** si impegna, per tutti i reati contemplati dal modello a:

- ⇨ evitare o ridurre i rischi di commissione degli stessi;
- ⇨ valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- ⇨ per la sicurezza sul lavoro, adottare adeguati dispositivi di protezione per le attrezzature di lavoro, gli impianti ed i lavoratori;
- ⇨ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento su tutte le materie riconducibili ai reati di cui sopra;
- ⇨ vigilare sull'applicazione delle regole ed istruzioni impartite, ovvero delle misure di prevenzione e protezione adottate.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇨ adottare comportamenti corretti durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del Codice etico;
- ⇨ evitare comportamenti pericolosi per sé, per gli altri, o per l'ambiente;
- ⇨ rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dalla direzione;
- ⇨ comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o situazione di pericolo, per le persone o per l'ambiente, di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- ⇨ rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- ⇨ prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni dei superiori e del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ⇨ partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- ⇨ collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- ⇨ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- ⇨ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇨ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del Codice etico;
- ⇨ rispettare la segnaletica aziendale;
- ⇨ rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- ⇨ nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

9.2 Prevenzione dei rischi

In ragione dell'articolazione delle attività prevenzionali e della struttura organizzativa VILLA BETANIA adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, la fondazione adotta ed attua il presente modello organizzativo e di gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice Etico ed a scoprire ed eliminare tempestivamente anomalie e situazioni di rischio.

9.3 Controlli

VILLA BETANIA adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca per la fondazione o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento del Codice Etico e del modello di organizzazione e di gestione di cui il Codice è parte integrante.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice Etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

10.0 SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente sistema sanzionatorio è adottato nell'ambito del modello organizzativo in ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 lettera e) del D.Lgs. 231/01. Di seguito sono dettagliate le caratteristiche del sistema, progettato e predisposto per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

10.1 Destinatari delle misure disciplinari

Sono destinatari del presente sistema sanzionatorio tutti coloro che, nell'ambito dei diversi ruoli di responsabilità individuati, hanno ricevuto attribuzioni e compiti operativi e/o gestionali.

Il sistema è suddiviso per categoria di inquadramento dei prestatori di lavoro subordinato (art. 2095 c.c.), pertanto misure disciplinari diverse sono adottate per Datore di lavoro, Dirigenti, operai ed impiegati.

10.2 Illeciti disciplinari

Sono definiti illeciti disciplinari i comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione dei compiti e delle attribuzioni indicati nel modello organizzativo e nel Codice etico. Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri generali:

- condotta del lavoratore: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- mansioni e grado del lavoratore;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità od effettività del danno derivante alla Società o alle persone;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare in caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. Il sistema sanzionatorio prevede inoltre una "progressione" delle sanzioni secondo due principi cardine, ovvero:

- *il principio di proporzionalità*: il sistema sanzionatorio adottato gradua le sanzioni in funzione della gravità delle infrazioni commesse (vedi sopra); tale gradualità considera, tra l'altro, le diverse posizioni gerarchiche all'interno dell'impresa, nonché le reali facoltà dell'interessato ad adempiere i compiti a lui assegnati.
- *il principio di uguaglianza*: il sistema sanzionatorio adottato non contiene disparità di trattamento derivanti da provvedimenti diversi riguardanti fattispecie identiche o analoghe.

10.3 Sanzioni: LAVORATORI SUBORDINATI

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle attribuzioni e delle regole del Modello organizzativo e di gestione e/o del Codice etico, costituiscono illecito disciplinare e sono punibili con le modalità specificate in tabella. In particolare, il sistema sanzionatorio prevede chiare procedure di ammonimento circa la gravità potenziale e reale delle inadempienze, nonché circa la possibilità di ripetitività dell'infrazione riscontrata, dandone evidenza oggettiva in un apposito registro.

LAVORATORI	
MISURE DISCIPLINARI	**SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI**
Rimprovero verbale La sanzione del rimprovero verbale verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal Modello e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza	⇨ Mancato rispetto dei compiti prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente modello organizzativo; ⇨ Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate; ⇨ Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista; ⇨ Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti Preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza; ⇨ Mancata trasmissione all'Organismo di vigilanza della documentazione di sistema prevista.
Rimprovero scritto La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni al modello (entro un anno) e/o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) gravi danni alla società o alle persone	
Multa la multa potrà essere applicata in tutti i casi vi sia ricorso al rimprovero scritto e/o in presenza di comportamenti colposi che possano rendere inefficace, in tutto o in parte, l'attuazione del modello organizzativo	
Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione Verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni, anche nei casi di violazioni gravi, ma che si ritiene non meritino la scelta estrema del licenziamento	
Licenziamento per mancanze La sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, verrà applicata nei casi più gravi di violazioni, specie qualora tali violazioni abbiano esposto le persone a gravi rischi per la loro sicurezza o salute o qualora tali violazione abbiano significativamente compromesso l'efficacia del modello	

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare potrà promuovere la procedura di conciliazione prevista dalla legge n° 300/1970.

10.4 Sanzioni: DIRIGENTI

Premesso che l'osservanza del modello organizzativo e di gestione, nonché del Codice etico aziendale da parte dei Dirigenti, costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con AFR, in caso di violazioni saranno applicabili le seguenti sanzioni:

DIRIGENTI	
MISURE DISCIPLINARI	**SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI**
Rimprovero scritto La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal Modello e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza	⇨ Mancato rispetto dei compiti prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente modello organizzativo ⇨ Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate ⇨ Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista ⇨ Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti Preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza
Multa (da 50 € a 200 €) La multa verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni al modello e/o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) danni alla società o alle persone. Essa potrà essere applicata in tutti i casi vi sia ricorso al rimprovero scritto e/o in presenza di comportamenti colposi che possano rendere inefficace, in tutto o in parte, l'attuazione del modello organizzativo	
Licenziamento La sanzione del licenziamento, con preavviso, verrà applicata nei casi più gravi di violazioni, specie qualora tali violazioni abbiano esposto le persone a gravi rischi per la loro sicurezza o salute o qualora tali violazione abbiano significativamente compromesso l'efficacia del modello. Laddove la violazione di una o più indicazione del Modello e/o del Codice etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso	

10.5 Sanzioni: FORNITORI / COLLABORATORI

Ad integrazione del Sistema sanzionatorio si precisa che qualsiasi comportamento posto in essere in contrasto con il Codice etico (o col Modello organizzativo, laddove previsto) da parte di Consulenti, Collaboratori, ditte esterne o Terzi in genere, che intrattengono rapporti con la Società, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali (che saranno inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti), l'immediata risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della "Fondazione Evangelica Villa Betania", qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società o alle persone.

10.6 Misure accessorie alle sanzioni

Premesso che ad ogni soggetto coinvolto in sanzioni (ad eccezione dei fornitori / collaboratori), secondo i criteri precedentemente illustrati, sarà data la possibilità, così come previsto dalle normative del diritto del lavoro e dall'ordinamento giuridico e legislativo in generale, di poter comprendere il motivo della sanzione e di adeguarsi / giustificarsi, il sistema sanzionatorio comprenderà anche misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, ovvero attività di informazione, formazione ed addestramento per i lavoratori che, violando ripetutamente le disposizioni del modello organizzativo o del Codice etico, dimostrino di non aver compreso appieno l'importanza delle attività di tutela della salute e sicurezza o il buon funzionamento dell'operatività, nell'ambito delle loro attribuzioni.

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilità dal Datore di lavoro, direttamente o su eventuale segnalazione dell'OdV.

10.7 Condivisione ed approvazione del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio è stato strutturato tenendo conto delle indicazioni relative ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di settore (ovvero lo "affianca", ma non lo sostituisce) e dello Statuto dei lavoratori, ed è stato elaborato nell'ambito di un processo condiviso e "trasparente", approvato non solo dalla direzione, ma anche da tutti i soggetti interessati nell'ambito dell'applicazione del presente modello.

10.8 I livelli di responsabilità del sistema sanzionatorio

Considerata la struttura gerarchica dei ruoli individuati dall'organigramma, sono stabiliti i seguenti "livelli di responsabilità", interessati alla possibile applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal presente sistema sanzionatorio[1]:

1. DATORE DI LAVORO

[1] Si noti oltre al sistema sanzionatorio di cui al presente modello, resta parimenti valido ed applicabile il sistema di provvedimenti disciplinari previsto dal CCNL di categoria che riguarda tutti i lavoratori

2. RMO
3. MEDICO COMPETENTE
4. RSPP
5. DIRIGENTI
6. PREPOSTI
7. FORNITORI / COLLABORATORI

10.9 Fondo sanzioni

Il fondo sanzioni relativo alle misure disciplinari applicate ai lavoratori subordinati sarà destinato in base alle indicazioni del C.C.N.L. di categoria.

Per quanto riguarda invece le sanzioni applicate ai Dirigenti (contrattualmente inquadrati), il fondo sarà destinato a contributi per attività di volontariato e/o sostegno di iniziative umanitarie, definiti annualmente dalla direzione aziendale, anche su suggerimento delle rappresentanze dei lavoratori.

Il presente codice disciplinare deve essere affisso permanentemente in luoghi accessibili a tutti.

11.0 PROCEDURE DI SISTEMA

Le modalità di svolgimento dei processi maggiormente significativi ai fini della prevenzione dei reati contemplati nel modello, sono definite in dettaglio nell'ambito di specifiche procedure, cosiddette procedure di sistema, allegate al presente modello organizzativo e di gestione.

12.0 RIESAME DEL SISTEMA

Annualmente, il CD, in collaborazione con il RMO, provvede al riesame del presente modello organizzativo e di gestione, sulla base dei dati di Audit di sistema per l'anno in corso. Per tale attività può essere richiesto il supporto dell'OdV.

In particolare egli esamina e discute le "non conformità" rilevate dall'OdV, al fine di valutare attentamente l'efficacia complessiva del modello, anche sulla base degli indicatori prestazionali di sistema (vedi paragrafo seguente). Valuta le proposte di aggiornamento e/o integrazione e/o modifica del modello stesso, indicate dall'OdV, pianificando le attività conseguenti.

13.0 INDICATORI PRESTAZIONALI DI SISTEMA

Allo scopo di determinare oggettivamente le "performance" di sistema, sono definiti degli appositi *indicatori prestazionali*, con l'obiettivo di valutare l'efficacia del modello organizzativo e di gestione nell'ambito del riesame annuale[2]. In particolare, all'esito dell'audit di sistema precedente il riesame, l'OdV esprimerà un giudizio di sintesi, sulla base dei seguenti criteri:

TIPOLOGIA REATO	INDICATORE ANNUALE	SPECIFICA	ESITO DI PRESTAZIONE	
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL PATRIMONIO: **EROGAZIONI PUBBLICHE**	CONTESTAZIONI	N.Contestazioni/N. pratiche presentate	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL PATRIMONIO: **TRUFFA AI DANNI DELLO STATO O DI ENTE PUBBLICO**	DIFFORMITA'	N. Prestazioni difformi rilevate/N. Prestazioni erogate	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL PATRIMONIO: **CORRUZIONE E CONCUSSIONE**	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI SOCIETARI *ILLECITI DEGLI AMMINISTRATORI*	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI SOCIETARI *ALTRI ILLECITI*	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI CONTRO LA PERSONALITA'	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento

[2] Al riesame del sistema effettuato al termine del primo anno di avvio del modello organizzativo e di gestione, per gli indicatori che prevedono il confronto con i valori dell'anno precedente, non è espresso alcun giudizio di sintesi, mancando i dati di riferimento. I dati degli indicatori sono tuttavia registrati per essere poi comparati l'anno successivo.

TIPOLOGIA REATO	INDICATORE ANNUALE	SPECIFICA	ESITO DI PRESTAZIONE	
INDIVIDUALE		del'anno precedente)	**NEGATIVO**	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
ANTIRICICLAGGIO	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI CONNESSI A SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	Numero degli infortuni	Viene esaminato il numero complessivo degli infortuni occorsi durante l'anno e confrontato il dato con l'anno precedente	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
	Numero complessivo dei giorni di infortunio	Viene esaminato il numero complessivo dei giorni di infortunio calcolati per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
	Numero dei quasi incidenti	Viene esaminato il numero complessivo degli incidenti e dei quasi incidenti per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI INFORMATICI	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	EVENTI OCCORSI	N. Eventi rilevati nell'anno (confrontati con il valore del'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
REATI AMBIENTALI	Consumo di energia	Viene esaminato il quantitativo di energia elettrica consumata per unità di fatturato aziendale	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
	Consumo di combustibili	Viene esaminato il quantitativo di gasolio consumato per unità di fatturato aziendale (-2% rispetto all'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
	Gestione dei rifiuti e degli scarti.	Viene esaminato il quantitativo totale di rifiuti prodotti per unità di fatturato aziendale (-2% rispetto all'anno precedente)	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
	Numero di incidenti con impatto ecologico	Azzeramento del numero di incidenti con impatto ecologico	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento

TIPOLOGIA REATO	INDICATORE ANNUALE	SPECIFICA	ESITO DI PRESTAZIONE	
APPLICAZIONE DEL MODELLO	Numero delle misure disciplinari attuate per mancato rispetto dei compiti indicati nel modello	Viene esaminato il numero complessivo misure disciplinari attuate per mancato rispetto dei compiti indicati nel modello per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento
	Numero di non conformità rilevate in sede di audit dall'OdV	Viene esaminato il numero complessivo di non conformità rilevate in sede di audit per l'anno in corso e confrontato il dato con l'anno precedente	**POSITIVO**	Se il numero è minore al dato di riferimento
			NEGATIVO	Se il numero è maggiore od uguale al dato di riferimento

13.1 Criterio di scelta del giudizio di sintesi

Il giudizio di sintesi del sistema può essere POSITIVO o NEGATIVO. Solamente nel caso di un giudizio di sintesi positivo, il CD può ritenere efficace l'attuazione del modello organizzativo e di gestione, pur in presenza di non conformità rilevate in sede di Audit da parte dell'OdV, per le quali siano state indicate misure preventive e/o correttive.

Al contrario, un giudizio negativo equivale sostanzialmente ad affermare che per l'anno di riferimento non sia riscontrabile la condizione di efficacia del modello, obbligando così il CD a più drastiche ed inderogabili scelte di revisione dei processi, delle procedure o regole o dello stesso modello organizzativo.

Il criterio di scelta del giudizio di sintesi è riferito ai valori prestazionali dei singoli indicatori di sistema, ovvero:

- Se l'esito complessivo di prestazione è positivo per almeno il 60% degli indicatori (e negativo per il 40%), allora il giudizio di sintesi è POSITIVO
- Se l'esito complessivo di prestazione è negativo per almeno il 60% degli indicatori (e positivo per il 40%), allora il giudizio di sintesi è NEGATIVO

14.0 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni documento previsto nell'ambito del presente modello organizzativo e di gestione è conservato presso la sede di VILLA BETANIA in un luogo stabilito, a disposizione dell'OdV e di eventuali organi di controllo esterni. Il data base delle informazioni potrà essere memorizzato sia su supporto cartaceo sia magnetico (files) e sarà conservato in archivio.

L'accesso diretto ai documenti, oltre che all' OdV, sarà consentito esclusivamente al CD, al RMO, tranne i casi in cui siano specificatamente autorizzati dal CD altri soggetti.

15.0 CONCLUSIONI

Il presente modello organizzativo e di gestione è stato concordato, progettato e realizzato in collaborazione tra tutte le parti interessate.

I soggetti responsabili, preso atto di quanto elaborato, con la firma riportata in calce, dichiarano di accettare le attribuzioni ed i compiti a loro assegnati nell'ambito del presente modello.

PRES (per conoscenza ed accettazione)	RMO (per conoscenza ed accettazione)

Direttore generale (per conoscenza ed accettazione)	Direttore sanitario (per conoscenza ed accettazione)	Responsabile Amministrativo (per conoscenza ed accettazione)

RSPP (per conoscenza ed accettazione)	MC (per conoscenza ed accettazione)	RLS (per conoscenza ed accettazione)