

Riepilogo flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
Tutti i Destinatari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commissione o tentativo di commissione di condotte illecite previste dal Decreto Legislativo; ▪ eventuali violazioni alle modalità comportamentali ed operative fissate nel Modello Organizzativo di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza; ▪ qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell’esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto Legislativo; ▪ osservazioni sull’adeguatezza del sistema, evidenziando le esigenze emergenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Parte Generale § 9.5 <i>Flussi informativi all’OdV</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio di una visita ispettiva e della conclusione, inviando la relativa documentazione a supporto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventuali tentativi di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui si dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza (<i>tale circostanza deve essere comunicata anche al responsabile gerarchico</i>); ▪ anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa delle disposizioni del Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa delle disposizioni del Protocollo <i>Gestione dei flussi finanziari e monetari</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al Verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Gestione dei flussi finanziari e monetari</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa delle disposizioni del Protocollo <i>Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al Verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni in merito ai rapporti con i terzi; ▪ eventuali operazioni sospette o casi di eventuale operatività anomala posta in essere da soggetti terzi o dai Destinatari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al Verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Gestione degli acquisti di beni e servizi e consulenze</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa delle disposizioni del Protocollo <i>Gestione degli acquisti di beni e servizi e consulenze</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al Verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Gestione degli acquisti di beni e servizi e consulenze</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa delle disposizioni del Protocollo <i>Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al Verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane e dei collaboratori</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive in materia di assistenza domiciliare. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Assistenza domiciliare</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventi significativi in merito a quanto previsto nel Protocollo <i>Gestione degli adempimenti e dei controlli volti al rispetto delle disposizioni contenute nel sistema sicurezza sul luogo di lavoro.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Gestione degli adempimenti e dei controlli volti al rispetto delle disposizioni contenute nel sistema sicurezza sul luogo di lavoro</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa delle disposizioni del Protocollo <i>Gestione degli adempimenti e dei controlli volti al rispetto delle disposizioni contenute nel sistema sicurezza sul luogo di lavoro.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al Verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Gestione degli adempimenti e dei controlli volti al rispetto delle disposizioni contenute nel sistema sicurezza sul luogo di lavoro</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa del Protocollo <i>Gestione della tutela ambientale</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione della tutela ambientale</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, nonché qualsiasi evento che potrebbe indurre a ritenere che possano essere esposti a rischio i dati e i documenti informatici della Fondazione , indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa del Protocollo <i>Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa del Protocollo <i>Gestione della sicurezza alimentare</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione della sicurezza alimentare</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa del Protocollo <i>Gestione degli adempimenti fiscali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione degli adempimenti fiscali</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa del Protocollo <i>Assistenza RSD/Case accoglienza</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Assistenza RSD/Case accoglienza</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive, nonché qualsiasi difficoltà applicativa del Protocollo <i>Assistenza Domiciliare</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Assistenza Domiciliare</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
Responsabile della Casa di Seveso Responsabile della Casa di Concorezzo Responsabili degli Uffici e della Funzione Amministrativa di Vigevano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazioni, da parte dei soggetti preposti, relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale; ▪ inosservanza delle disposizioni in materia di tutela ambientale, da parte dei Destinatari e relativi ai provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate); ▪ eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità preposte in materia ambientale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Gestione della tutela ambientale</i>
	Mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell’Organismo di Vigilanza la documentazione concernente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ i verbali di riunioni in materia ambientale in cui, tra le altre cose, sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi nel corso dell’attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia; ▪ criticità e rilievi emersi nel corso dell’attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia ambientale; ▪ la documentazione derivante dalle ispezioni, interne ed esterne, avviate e concluse; ▪ le eventuali sanzioni disciplinari comminate ai lavoratori in caso di inosservanza delle disposizioni di legge, nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	Protocollo <i>Gestione della tutela ambientale</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazioni, da parte dei soggetti preposti, relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di igiene degli alimenti; ▪ inosservanza delle disposizioni in materia di igiene degli alimenti, da parte dei Destinatari e relativi ai provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate); ▪ eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità preposte in materia di igiene degli alimenti. ▪ documentazione concernente le autorizzazioni sanitarie ed amministrative riferite all'industria alimentare. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	<p>Protocollo <i>Gestione della sicurezza alimentare</i></p>
<p>Datore di lavoro (con il supporto dell'RSPP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazioni, da parte di soggetti preposti, relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro; ▪ Inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro da parte dei Destinatari e relativi ai provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate); ▪ Eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro; ▪ Modifiche soggettive all'interno del Sistema di Gestione della Sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	<p>Protocollo <i>Gestione dei controlli e degli adempimenti volti al rispetto delle disposizioni contenute nel sistema sicurezza sul luogo di lavoro</i></p>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell’Organismo di Vigilanza la documentazione concernente: <ul style="list-style-type: none"> - le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l’avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità; - il Documento di Valutazione dei Rischi; - il verbale della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione; - altri verbali in cui tra le altre cose sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi nel corso dell’attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori; - criticità e rilievi emersi nel corso dell’attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori; - l’elenco delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito; - il piano di formazione relativo al sistema sicurezza previsto; - la consuntivazione dell’attività formativa svolta; - l’elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell’igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall’elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget; - le eventuali sanzioni disciplinari comminate ai lavoratori in caso di inosservanza delle disposizioni di legge, nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell’evento</i> 	<p>Protocollo <i>Gestione dei controlli e degli adempimenti volti al rispetto delle disposizioni contenute nel sistema sicurezza sul luogo di lavoro</i></p>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
Direttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa dei rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione; ▪ sintesi riepilogativa attestante l'esito dell'avvenuto monitoraggio e controllo dei dati caricati sul sistema regionale/ ATS e dei dati ricevuti; ▪ aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene all'andamento generale della partecipazione a gare. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del bilancio approvato e un report contenente le modifiche di bilancio richieste dal Consiglio di Amministrazione e un report attestante l'eventuale variazione ai criteri contabili adottati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i> 	Protocollo <i>Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualsiasi cambiamento delle modalità di gestione delle risorse finanziarie come descritte nel protocollo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione dei Flussi finanziari e monetari</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio di una visita ispettiva e della conclusione, inviando la relativa documentazione a supporto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione, documento di chiusura riportante una valutazione sintetica dell'efficacia, degli eventuali inconvenienti e dei problemi affrontati e risolti nonché dell'utilizzo dei fondi in relazione all'oggetto per cui è avvenuto il finanziamento o la sovvenzione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco riepilogativo dei contributi, finanziamenti o sovvenzioni erogati da enti pubblici. L'elenco dovrà riportare i seguenti elementi: denominazione dell'ente cui è richiesto il contributo, finanziamento o sovvenzione; oggetto della richiesta; data di presentazione della domanda e Funzione coinvolta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco riepilogativo degli omaggi. Il documento deve contenere le seguenti informazioni: oggetto degli omaggi erogati, valore economico di ciascun omaggio e destinatario ed ente di appartenenza (recante l'indicazione della natura pubblica o privata). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i> 	Protocollo <i>Gestione dei flussi finanziari e monetari</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco valorizzato, suddiviso per Fornitore/Consulente (esclusi gli operatori sanitari), dei contratti conclusi o in fase di attuazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i> 	Protocollo <i>Gestione degli acquisti di beni e servizi e consulenze</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'elenco dei contenziosi stragiudiziali e giudiziali di natura giuslavoristica che interessano la Fondazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i> 	Protocollo <i>Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane e dei collaboratori</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con il supporto del Responsabile sviluppo informatico dell'assistenza domiciliare integrata e del Personale Tecnico per i rispettivi ambiti di competenza, le variazioni che interessano il sistema di controllo interno riferito ai sistemi informativi rispetto a quanto contenuto nel Protocollo <i>Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia della ricevuta di trasmissione della dichiarazione annuale sui redditi e dell'imposta regionale sulle attività produttive. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i> 	Protocollo <i>Gestione degli adempimenti fiscali</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione circa l'avvenuta presentazione di dichiarazioni integrative e/o correttive (IRES), recante una breve descrizione delle motivazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione degli adempimenti fiscali</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione relativa al verificarsi delle seguenti circostanze inviando la documentazione a supporto: <ul style="list-style-type: none"> - ricezione di avviso di accertamento/avviso di liquidazione da parte dell'amministrazione finanziaria; - ricezione di sanzioni e/o cartelle esattoriali da parte della amministrazione finanziaria; - avvio di una transazione fiscale con l'amministrazione finanziaria; - contenzioso con l'amministrazione finanziaria; - apertura delle indagini o di rinvio a giudizio in sede penale con riferimento a procedimenti afferenti reati tributari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione degli adempimenti fiscali</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa attestante gli eventi significativi concernenti il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni, licenze o permessi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
Direttore Sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa attestante gli eventi significativi relativi all'accreditamento in genere e alla convenzione; ▪ sintesi riepilogativa dei rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione; ▪ sintesi riepilogativa attestante l'esito dell'avvenuto monitoraggio e controllo dei dati caricati sul sistema regionale/ATS e dei dati ricevuti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio di una visita ispettiva e della conclusione, inviando la relativa documentazione a supporto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	
Responsabile Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa attestante gli eventi anche di natura formativa organizzati dalla Fondazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
Responsabili Strutture	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa attestante gli eventi significativi relativi alle autorizzazioni in genere; ▪ sintesi riepilogativa dei rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione; ▪ sintesi riepilogativa attestante l'esito dell'avvenuto monitoraggio e controllo dei dati caricati sul sistema regionale/ ATS e dei dati ricevuti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio di una visita ispettiva e della conclusione, inviando la relativa documentazione a supporto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazioni, da parte dei soggetti preposti, relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di igiene degli alimenti; ▪ inosservanza delle disposizioni in materia di igiene degli alimenti, da parte dei Destinatari e relativi ai provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate); ▪ eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità preposte in materia di igiene degli alimenti; ▪ modifiche soggettive all'interno del Sistema di Gestione della Sicurezza Alimentare. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Gestione della sicurezza alimentare</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco dei Collaboratori incaricati dalla Fondazione per erogare assistenza sanitaria e socio- sanitaria domiciliare ed ospedaliera; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i> 	Protocollo <i>Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane e dei collaboratori</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gravi criticità e contenziosi nella gestione degli assistiti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i> 	Protocollo <i>Assistenza RSD/Case accoglienza</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità / tempistica	Riferimento Modello Organizzativo
Responsabili Assistenza domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa dei rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione; ▪ sintesi riepilogativa attestante l'esito dell'avvenuto monitoraggio e controllo dei dati caricati sul sistema regionale/ ATS e dei dati ricevuti. 	▪ <i>Semestralmente</i>	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio di una visita ispettiva e della conclusione, inviando la relativa documentazione a supporto. 	▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco dei Collaboratori incaricati dalla Fondazione per erogare assistenza sanitaria e socio - sanitaria domiciliare ed ospedaliera; 	▪ <i>Semestralmente</i>	Protocollo <i>Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane e dei collaboratori</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gravi criticità e contenziosi nella gestione degli assistiti 	▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i>	Protocollo <i>Assistenza Domiciliare</i>
Funzione Contabilità e Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa dei rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione; 	▪ <i>Semestralmente</i>	Protocollo <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco dei rimborsi spese effettuati superiori a € 1.000 (Euro mille) / mese per singolo Destinatario 	▪ <i>Annualmente</i>	Protocollo <i>Gestione dei flussi finanziari e monetari</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco valorizzato, suddiviso per Fornitore/Consulente, dei contratti conclusi o in fase di attuazione 	▪ <i>Trimestrale</i>	Protocollo <i>Gestione degli acquisti di beni e servizi e consulenze</i>
Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'elenco - indicando l'incarico conferito, il ruolo, le mansioni e il costo: <ul style="list-style-type: none"> - delle assunzioni; - delle cessazioni; - dell'eventuale ricorso a soggetti interinali, cooperative di servizi e/o figure analoghe; - delle eventuali assunzioni di dipendenti di Enti Pubblici, italiani o stranieri, o di un soggetto privato che ha (o ha avuto nei 2 anni precedenti all'assunzione) un rapporto professionale o di affari con la Fondazione, oppure di una persona convivente, parente o affine entro il quarto grado dello stesso. 	▪ <i>Semestralmente</i>	Protocollo <i>Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane e dei collaboratori</i>