**PARTE SPECIALE**

**RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO**

**INDICE**

[1. LA TIPOLOGIA DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTO RICICLAGGIO, DI CUI ALL’ART. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 3](#_Toc164355116)

[2. IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO 3](#_Toc164355117)

[3. PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 3](#_Toc164355118)

[4. SOGGETTI COINVOLTI 4](#_Toc164355119)

[5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO 4](#_Toc164355120)

[6. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 4](#_Toc164355121)

[7. PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI 11](#_Toc164355122)

## LA TIPOLOGIA DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTO RICICLAGGIO, DI CUI ALL’ART. 25-octies del D.Lgs. 231/2001

Nell’ambito delle Strutture sanitarie sono state individuate le seguenti fattispecie concrete:

|  |  |
| --- | --- |
| Art. 648. Ricettazione | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un responsabile di una struttura sanitaria, non autore del reato presupposto, stipula accordi con fornitori, aventi ad oggetto merce proveniente da reato, realizzando un profitto per l’ente |
| Art. 648 bis. Riciclaggio | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un dipendente di un ente, non autore del reato presupposto, compie operazioni su denaro di derivazione delittuosa, al fine di occultarne la provenienza illecita, realizzando un profitto per l’ente |
| Art. 648 ter. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, un soggetto interno all’ente, non autore del reato presupposto, reimpiega in attività economiche i proventi da un delitto commesso da un altro soggetto, nella consapevolezza della provenienza illecita, realizzando un vantaggio economico per l’ente |
| Autoriciclaggio (art. 648-ter.1, c.p.) | Tale fattispecie può realizzarsi quando, ad esempio, il dipendente di una società, autore di un reato presupposto, compie operazioni di trasferimento in attività economiche di denaro proveniente da tale reato, al fine di occultarne la natura illecita e con un vantaggio per la società |

## IL FRAMEWORK DI RIFERIMENTO

L’attività di mappatura del rischio ha seguito il seguente framework concettuale *[a titolo esemplificativo]* per cui ogni fattispecie concreta di reato analizzato nella parte speciale vede coinvolti uno o più processi aziendali i quali, a loro volta, comprendono una o più attività sensibili nell’ambito delle quali sono posti dei (i) divieti, (ii) degli obblighi e (iii) dei principi di comportamento (uno o più di uno per singola tipologia) che, rispettati e attuati, sono posti a presidio della responsabilità *ex* D.Lgs. 231/2001 dell’Ente, al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell’interesse o a vantaggio della Struttura Sanitaria stessa.

## PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

In riferimento al reato di cui alla presente parte speciale sono stati individuati i seguenti processi e attività sensibili:

*[Inserire i processi aziendali e le attività sensibili riguardanti la struttura sanitaria, collegandoli ai processi e alle attività descritti nel paragrafo 6]*

## SOGGETTI COINVOLTI

Tutti i soggetti Destinatari del presente modello organizzativo e coinvolti nei macro-processi e nelle attività sensibili, nell’ambito della propria attività, al rispetto dei divieti, dei principi e dei presidi posti in essere dall’Ente nell’ambito del proprio sistema regolatorio.

# DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti Destinatari coinvolti nei macro-processi e nelle attività sensibili sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e dal Codice Etico.

In particolare, nell’espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, bisogna conoscere e rispettare anche tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

*[Elencare la normativa di riferimento nazionale e regionale o di settore nonché i documenti a cui fanno riferimento aziendale i destinatari del modello quali, ad esempio, certificazioni di qualità, mansionari, job descriptions, codice di corporate governance delle società quotate, regolamento parti correlate, codice di internal dealing, istruzioni operative per la redazione delle situazioni finanziarie annuali e periodiche, ecc.].*

# DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Mappati i processi e le attività sensibili sono stati individuati i seguenti divieti, obblighi e principi di comportamento:

|  |
| --- |
| **Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento** |
| **Processo Amministrativo-contabile** |
| **Budget e controllo di gestione** |
| **Principio di comportamento** |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché dei connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value) |
| **Concessione di liberalità, sponsorizzazione, regali e omaggi a terzi** |
| **Dovere** |
| I contributi devono essere effettuati solo in favore di enti/associazioni/ fondazioni i cui requisiti sono predeterminati e che svolgono la loro attività in settori predefiniti |
| Tutte le erogazioni devono avere una natura e una finalità del contributo ben chiara, definita, documentata con adeguata rendicontazione |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi, la responsabilità e l'archiviazione della documentazione relativa sono documentati |
| Esiste un budget delle erogazioni liberali approvato e monitorato nel tempo con l’individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal budget, ovvero un’apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l’approvazione di spese extra budget |
| Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la fase di richiesta, valutazione e approvazione dei contributi |
| **Gestione delle missioni/trasferte: gestione, controllo e autorizzazione delle note spese; gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione; gestione delle spese di rappresentanza e dei beni in rappresentanza** |
| **Principio di comportamento** |
| Esiste la necessaria documentazione che consenta di risalire all’identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza/beni di rappresentanza |
| Sono definite in modo chiaro le modalità operative per lo svolgimento delle attività, nonché per l’archiviazione della documentazione rilevante per spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza |
| È effettuato il controllo di merito sulla completezza e accuratezza dei giustificativi di supporto delle spese di rappresentanza, da parte della struttura aziendale preposta |
| Esiste un budget per le spese di rappresentanza e per i beni di rappresentanza approvato e monitorato nel tempo con l’individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito dal budget, ovvero un’apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale |
| L’iter autorizzativo delle suddette spese è tracciato ed è prevista la segregazione dei soggetti deputati all’autorizzazione e al controllo delle stesse |
| È definita la tipologia delle spese sostenibili e dei limiti massimi delle spese |
| Sono individuati ruoli, responsabilità e modalità operative per l’approvazione di spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza extra budget |
| **Gestione delle operazioni straordinarie** |
| **Dovere** |
| Tutte le operazioni di rilevante entità in titoli, finanziamenti, acquisto o vendita di partecipazioni o rami di azienda devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione, previa relazione tecnica del responsabile del settore finanziario riguardo alla natura dell’operazione, ai suoi rischi nonché ai possibili costi e benefici della stessa |
| **Principio di comportamento** |
| Non è consentivo acquisire partecipazioni di maggioranza o rami di azienda non rispondenti agli interessi aziendali, sia perché l’attività risulta manifestamente estranea all’oggetto sociale, sia perché i debiti assunti con l’attività acquisita sono sproporzionati rispetto al reale valore dell’acquisizione |
| **Processo di approvvigionamento** |
| **Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Società, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori, della definizione delle vendor list** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono definite le specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.) |
| È necessario verificare l’attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner |
| **Conferimento di incarichi libero professionali e di contratti a progetto** |
| **Principio di comportamento** |
| Vi è il dovere del rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi |
| **Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori** |
| **Dovere** |
| Sono inserite specifiche clausole nei contratti con cui i terzi: (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (ii) dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da (nome ente). Sono inoltre inserite clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo |
| **Principio di comportamento** |
| La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata ad un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri aziendali di rappresentare la società che opera altresì la supervisione dell'operato |
| È verificata l'adeguatezza della strategia di acquisizione |
| È verificata l'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto e l’osservanza del regolamento aziendale |
| Sono individuati ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte |
| Il processo di budgeting è formalizzato attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché dei connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi |
| Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale, nonché le motivazioni della consulenza e della scelta del consulente |
| I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati |
| Le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell’incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società sono formalizzate con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell’incarico e, laddove possibile, la comparazione tra diversi offerenti |
| L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società; a tal fine, annualmente viene effettuata una ricognizione in idonei database, interrogazioni internet, nonché una richiesta di casellario giudiziale per accertarne il comportamento |
| Vi è la separazione delle attività di conclusione del contratto, della liquidazione dell’ammontare e della contabilizzazione degli addebiti |
| Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata. |
| Viene chiaramente definita la persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della controparte, cui conferire apposita delega e procura (Direttore Generale, ovvero eventuali altri soggetti muniti di delega e procura). I poteri sono sempre espressi in visura camerale |
| Viene predisposta una bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale che comprende anche una clausola con cui si chiede l'osservanza del Codice Etico di (nome ente), nonché l'impegno a rispettare i principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, pena l'interruzione del rapporto contrattuale. Tale clausola non è negoziabile con i fornitori |
| Non è consentito acquistare beni o servizi di natura anomala a prezzi e valori manifestamente irragionevoli |
| Gli acquisti di beni o servizi sono posti in essere previo accertamento della provenienza |
| **Gestione degli appalti e subappalti (servizi e opere)** |
| **Dovere** |
| Sono formalizzati i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero processo, le quali devono garantire che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni, siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale |
| **Gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, tecniche)** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono evidenziate le eventuali possibili criticità riscontrate nell’esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Consulente ed è allertata immediatamente la funzione competente |
| **Processo di Fatturazione Attiva** |
| **Fatturazione a enti e soggetti privati di prestazioni e servizi sanitari** |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali) |
| **Gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni** |
| **Principio di comportamento** |
| Monitoraggio dell’incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale |
| **Gestione delle anagrafiche clienti** |
| **Principio di comportamento** |
| Adozione di una specifica procedura che disciplini l’inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, e identifichi i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva |
| **Negoziazione e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione |
| Devono essere forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività – tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile Interno |
| **Vendita di servizi ai clienti** |
| **Principio di comportamento** |
| È necessario verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Deve essere raccolta la documentazione attestante l’effettività del servizio reso |
| **Compilazione, gestione e verifica delle cartelle cliniche e ambulatoriali, delle schede di dimissioni ospedaliere e invio dei tracciati alla ASL/Regione** |
| **Principio di comportamento** |
| Sono chiaramente definite le modalità di gestione delle fasi di consuntivazione dei beni/servizi a rimborso, della registrazione delle fatture dei beni/servizi acquistati e della riemissione delle fatture alla PA (laddove previsto nelle specifiche convenzioni) |
| **Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| **Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.** |
| **Principio di comportamento** |
| Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale |
| **Processo di gestione delle risorse umane** |
| **Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori** |
| **Divieto** |
| È vietato accettare od offrire qualsiasi tipologia di donazione, omaggio, regalia o qualsiasi beneficio diretto o indiretto al di fuori dei casi previsti e disciplinati dalle procedure aziendali |
| **Selezione, assunzione e formazione del personale** |
| **Principio di comportamento** |
| Deve essere erogata formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento |
| **Processo finanziario** |
| **Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti** |
| **Divieto** |
| È predisposto un regolamento dell'uso della cassa che impone l'utilizzo del contante nei limiti imposti dalla normativa e/o il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia |
| È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l’intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento |
| È vietato eseguire pagamenti o incassi in contanti per ammontare superiore a quelli consentiti dalla normativa |
| **Dovere** |
| Il reintegro del fondo cassa deve essere alimentato solamente attraverso assegni bancari dell’azienda appositamente emessi per questa finalità |
| La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti. Può essere alimentata anche dagli incassi in contanti che riceve l’ufficio accettazione a fronte dei pagamenti delle prestazioni sanitarie da parte dell’utenza (ticket e libera professione). Le transazioni per gli acquisti spiccioli si effettuano a mezzo di carta prepagata. |
| Le controparti finanziarie devono sempre essere formalmente individuate |
| Nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore |
| I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute |
| Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l’attestazione dell’esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l’iter per la predisposizione e l’autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l’effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell’attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto |
| **Principio di comportamento** |
| Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Struttura Sanitaria e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa |
| Compatibilmente con le risorse di personale, i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa sono separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie. In ogni caso, gli organismi di controllo verificano sempre la regolarità di tutte le operazioni |
| Con cadenza quotidiana, la cassa viene chiusa con registrazioni e conciliazioni con la contabilità |
| L’impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione |
| La riconciliazione delle operazioni di cassa con le registrazioni contabili avviene a cura del servizio economico-finanziario e fiscale con cadenza settimanale. Una cassa periferica è tenuta dall’ufficio accettazione e ogni settimana gli incassi confluiscono nella cassa centrale tenuta dall’ufficio economico-finanziario e fiscale |
| Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile |
| L'emissione di assegni bancari viene limitata al minimo necessario |
| Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA |
| Sono definiti i limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate |
| Sono definiti limiti di operatività a firma libera |
| Sono definiti meccanismi che consentano di assicurare il rispetto della segregazione delle funzioni tra chi intrattiene le attività operative e i contatti di natura anche commerciale, chi è autorizzato a sottoscrive il contratto/ordine e chi invece è autorizzato a disporre il pagamento degli impegni assunti |
| Sono poste in essere verifiche periodiche sulla tesoreria |
| Vi è coincidenza di contenuti tra lo specimen di firma bancario e la delega di poteri attribuita dai preposti organi societari |
| È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni |
| Deve essere prevista la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di ordine e incasso-pagamento |
| Non è consentivo eseguire pagamenti a enti o società non identificate o non appartenenti all’organizzazione che ha fornito o ceduto i beni, o i titoli, le prestazioni e i servizi |
| È vietato operare con strumenti finanziari particolarmente complessi o estranei allo scopo aziendale con clausole contrattuali altamente speculative, in assenza di opportune e rigorose deleghe e attraverso metodologie non idonee a mantenere adeguate tracce delle decisioni adottate |
| È necessaria la verifica periodica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte |
| **Processo Gestione Sistema Informativo** |
| **Inserimento, gestione, elaborazione e archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali** |
| **Principio di comportamento** |
| I dati e le informazioni per la Funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse devono essere disponibili attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema |
| **Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico** |
| **Principio di comportamento** |
| L’archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto deve essere caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione, in modo da consentire la tracciabilità degli approvvigionamenti |
| **Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici** |
| **Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie** |
| **Principio di comportamento** |
| Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente |

# PROCEDURE, PRASSI E ISTRUZIONI OPERATIVE DEI PROTOCOLLI SPECIALI

I principi di comportamento generali a presidio della fattispecie in esame, con quelli dei processi e delle aree individuate, trovano altresì dettaglio nelle seguenti procedure, prassi e istruzioni operative così codificate di cui, a titolo esemplificativo:

* *Procedura di selezione e assunzione del personale;*
* *Manuale organizzativo delle diverse Unità Operative;*
* *Struttura Sistemi Informativi;*
* *[…].*