

Fondazione Balicco

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del
D. Lgs. n. 231/2001**

IV parte speciale

Art 25 – ter D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 – reati societari

n.	Atto del Consiglio di Amministrazione	Per il Consiglio di Amministrazione Il Presidente
1	Prima versione approvata dal Consiglio di Amministrazione del _____	

1. Aree sensibili alle fattispecie presupposto di cui all'art. 25 – ter D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 – reati societari

1.1. fattispecie presupposto

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 considera applicabili agli enti di diritto privato tra cui le Fondazioni le seguenti condotte previste dalle fattispecie presupposto tipicamente riconducibili ai reati societari di cui all'art. 25 ter del detto Decreto.

✓ **False comunicazioni sociali** – ex art. 2621 c.c.

integrato dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria di Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Fondazione per conto di terzi. La pena è diversa e più grave se la condotta di cui sopra ha cagionato un danno patrimoniale alla Fondazione, ai soci o ai creditori.

✓ **False comunicazioni sociali in danno di Fondazione, dei soci o dei creditori** - ex comma 1 e comma 3, art. 2622 c.c.

Integrato dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla Fondazione, ai soci o ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

(...)

Nel caso di Fondazione soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio. La pena è da due a sei anni se, nelle ipotesi di cui al terzo comma, il fatto cagiona un grave nocumento ai risparmiatori. Il nocumento si considera grave quando abbia riguardato un numero di risparmiatori superiore allo 0,1 per mille della

popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore di titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo

✓ **Falso in prospetto** – ex art. 2623 c.c.

(abrogato)

✓ **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Fondazioni di revisione** – ex art. 2625 c.c.

(abrogato)

✓ **Impedito controllo** – ex comma 2, art. 2625 c.c.

integrato dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di revisione.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

✓ **Indebita restituzione dei conferimenti** - art. 2626 c.c.

Integrato dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

✓ **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve** – ex art. 2627 c.c.

Integrato dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

✓ **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o di Fondazione controllante** - art. 2628 c.c.

integrato dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla Fondazione controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

✓ **Operazioni in pregiudizio dei creditori** - ex art. 2629 c.c.

integrato dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Fondazione o scissioni, cagionando danno ai creditori.

✓ **Omessa comunicazione del conflitto d'interessi** – ex art. 2629 bis c.c.

integrato dalla condotta dell'amministratore o del componente del consiglio di gestione di una Fondazione con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 (1), del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo

comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla Fondazione o a terzi.

✓ **Formazione fittizia del capitale** – ex art. 2632 c.c.

integrato dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio di Fondazione nel caso di trasformazione.

✓ **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** – ex art. 2633 c.c.

integrato dalla condotta dei liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

✓ **Corruzione tra privati** – ex comma 3, art. 2635 c.c.

integrato dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla Fondazione, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Fondazione con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi

✓ **Illecita influenza sull'assemblea** – ex art. 2636 c.c.

integrato dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

✓ **Aggiotaggio** – ex art. 2637 c.c.

integrato dalla condotta di chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico

ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

✓ **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** – ex art. 2638 c.c.

integrato dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di Fondazione o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di terzi. Ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di Fondazione, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

1.2. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari

Tenuta in debita evidenza l'oggetto sociale di Fondazione, l'organizzazione della stessa, le responsabilità d'area e o di funzione nonché i poteri di rappresentanza e di impegno anche economico di Fondazione, è stata svolta una analisi dei processi potenzialmente *sensibili* alle condotte illecite proprie delle fattispecie presupposto di cui all'art. 25 ter D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ed in quanto tali maggiormente esposti allo specifico rischio di cui si tratta, processi sensibili che si riportano a seguire:

- ✓ della raccolta, aggregazione, valutazione e stima delle poste soggettive necessarie per la predisposizione della bozza di bilancio ai fini civilistici, nonché delle modalità di gestione della rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa;
- ✓ gestione delle operazioni straordinarie,
- ✓ gestione dei rapporti con il revisore unico,
- ✓ gestione per la predisposizione ed approvazione del budget,
- ✓ gestione della custodia delle scritture contabili,
- ✓ gestione delle attività connesse alla gestione del Consiglio di Amministrazione ed alla preparazione, comunicazione e relazione sugli argomenti posti all'ordine del giorno,
- ✓ gestione della attribuzione delle deleghe/procure,
- ✓ gestione della predisposizione delle relazioni allegare ai prospetti economico – patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il detto elenco delle attività *sensibili* dovrà essere aggiornato da Fondazione in considerazione dei feedback ricevuti, tenuto conto delle attività svolte, delle modifiche di carattere organizzativo e della normativa di riferimento.

2. Le Responsabilità organizzative nella gestione delle attività riconducibili ai processi sensibili individuati

L'assetto organizzativo ed i poteri di rappresentanza definiti da Fondazione per la gestione delle attività riconducibili ai processi sensibili individuati al precedente punto 1, sono i seguenti:

2.1. al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale spetta, anche, la responsabilità di:

- ✓ definire, adeguare e monitorare costantemente l'organizzazione preposta alla gestione della specifica attività;
- ✓ attribuire adeguate mansioni e poteri di rappresentanza nella gestione delle attività di natura amministrativa;
- ✓ monitorare costantemente che le attività di natura amministrativa, contabile e finanziaria siano conformi ai principi contabili e coinvolgano tutti i responsabili di Fondazione interessati alla gestione della specifica attività affidata;
- ✓ gestire i rapporti con gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Revisore unico, Organismo di vigilanza) per le comunicazioni di rito preliminari allo svolgimento delle adunanze consiliari;
- ✓ predisporre affinché l'area organizzativa preposta al riporto in contabilità dei fatti di impresa, si attenga alle tempistiche informative previste dalla legge;
- ✓ fornire, nel rapporto con gli organi sociali ed i suoi componenti, tutti i dati per i quali la informazione sia obbligo di legge o prevista ai sensi di statuto, nonché, quelli che richiesti dagli organi sociali in forma collegiale o da ciascuno dei componenti di questi, ove sia per legge ammessa la loro consultazione anche in fase precedente all'evento consiliare;
- ✓ disporre affinché la operatività bancaria e quella sulle risorse economiche di Fondazione sia vincolata a precisi criteri di attribuzione e di limitazione per importo e materia, oltre ad esse specifica per materia;
- ✓ disporre affinché lo specimen di firma in banca sia fedelmente ancorato al contenuto della delega ad operare sulle risorse economiche di Fondazione;
- ✓ monitorare con continuità lo stato di esercizio della delega attribuita;
- ✓ avviare il processo di definizione del budget illustrando anche i criteri e le modalità previste per la approvazione delle operazioni sociali anche fuori dai limiti di budget;
- ✓ gestire l'utilizzo di sistemi di selezione dei fornitori che possano essere considerati qualificati e già certificati;
- ✓ definire ed applicare metodologie di natura informatica per la gestione dei rapporti con i fornitori che si riferisca:
 - ✓ alla emissione della RDA;

- ✓ alla ricezione della proposta economica da parte del Fornitore;
- ✓ all'invio della conferma d'ordine;
- ✓ alla consegna del bene, prodotto o della esecuzione del servizio richiesto;
- ✓ alla tracciabilità documentale del controllo all'atto della consegna del bene o prodotto e del relativo caricamento a sistema del DDT con le eventuali annotazioni apportate;
- ✓ alla ricezione della fattura dal fornitore;
- ✓ all'attestazione, con visto autografo sul documento fiscale, da parte di colui che ha emesso la RDA, del benessere per buona esecuzione della fornitura di beni, prodotti e o servizi;
- ✓ all'attestazione di avvenuto controllo formale dei dati presenti nei documenti fiscali;
- ✓ alla verifica di coincidenza formale dei dati riportati sull'ordine, sul DDT e sulla fattura;
- ✓ all'autorizzazione al pagamento della prestazione di servizi o acquisto di beni o prodotti;

Il Presidente, *mutatis mutandi* sarà responsabile della gestione del rapporto con il Cliente/Utente/Assistito nella fase di emissione della relativa fatturazione e del successivo incasso, nonché per la gestione dei rapporti con Clienti/Utenti/Assistiti nei cui confronti sia scaduto il termine per onorare il credito a favore di Fondazione. Inoltre, il Presidente è responsabile di

- ✓ attribuire, prima della operatività da parte di terzi sui conti correnti di Fondazione, specifica delega a custodire ed operare tramite le password on line assegnate dagli istituti bancari o similari;
- ✓ attribuire, prima della operatività da parte di terzi con le smart card assegnate a Fondazione dai preposti enti pubblici, idoneo potere o delega a custodire ed operare negli interessi di Fondazione;
- ✓ verificare e vistare le operazioni bancarie prima della loro esecuzione;
- ✓ rappresentare Fondazione nelle fasi di accesso e chiusura delle ispezioni e verifica che dovessero essere condotte dai funzionari dell'ente pubblico territoriale preposte per la verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento come riportati agli allegati A), B) e C) approvati con DGR n. IX/3540 del 30 maggio 2012 e nella DGR n. X/2569 del 31 ottobre 2014 o condotte dalla autorità pubblica, da quella di pubblica sicurezza, dalla Polizia Giudiziaria, dalla polizia Tributaria, nonché dall'autorità giudiziaria; nella gestione delle specifiche attività riconducibili al rapporto con i funzionari della PA saranno da rispettare anche i principi di buon comportamento di cui alla II parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- ✓ nel caso di crediti scaduti, a seguito delle valutazioni effettuate sulla base dei dati forniti dall'area amministrazione, procedere a, valutare unitamente al responsabile della prestazione o servizio somministrato, la migliore azione da intraprendere a tutela degli interessi di Fondazione;
- ✓ gestire gli eventi straordinari o le operazioni straordinarie nel rispetto delle previsioni di budget e di quanto previsto dalla legge al fine della idonea e tempestiva rappresentazione del progetto al CdA per la relativa autorizzazione e la attribuzione degli specifici poteri ad operare;
- ✓ nel riporto agli organi sociali per la realizzazione delle operazioni di cui al precedente alinea, il Presidente/Direttore Generale dovrà riportare al CdA per le valutazioni ed autorizzazioni di legge, almeno i seguenti elementi:

- ✓ natura dell'investimento;
- ✓ modalità e tempi di realizzazione;
- ✓ idoneità dell'assetto organizzativo o necessità di opportuna integrazione delle competenze della stessa;
- ✓ se la attività è stata prevista a budget o meno ed il relativo importo di spesa per la realizzazione dell'investimento;
- ✓ il ritorno sociale e di natura assistenziale che dal progetto si può raggiungere esponendo anche l'importo previsto per la realizzazione dell'opera o progetto straordinario da realizzare;
- ✓ la necessità di attribuire specifici incarichi professionali per la realizzazione dell'opera o del progetto da realizzare;
- ✓ quant'altro può essere utile o necessario alla migliore e completa rappresentazione preventiva del progetto di investimento agli organi sociali o a rispondere a necessità di chiarimenti da questi giunti.

In particolare, con riferimento al contratto in essere con la ASL di Bergamo, il Presidente è responsabile del rispetto di tutti gli adempimenti anche contabili previsti e riconducibili al contratto con ASL di Bergamo del 30 gennaio 2014, necessari anche al fine del mantenimento del rapporto con la ASL di Bergamo e il relativo accreditamento alla Regione.

Poteri di rappresentanza e di impegno anche economico di Fondazione: quelli attribuiti dall'art. 13 dello statuto più specimen di firma bancario.

2.2 al Direttore Sanitario: spettano, oltre alle proprie responsabilità professionali e contrattali, anche la responsabilità gestionale di collaborare con il Presidente, la Direzione Generale e l'Amministrazione di Fondazione per quanto di sua competenza con riferimento alle attività allo stesso riconducibili sia in fase di richiesta di materiale, di beni, di prodotti o di gestione dei dati o informazioni necessarie alla Area Amministrazione per le relative annotazioni in contabilità dell'attività svolta o di quella svolta a favore di Fondazione, apponendo visto di "*buona esecuzione della prestazione o servizio*" sul relativo documento fiscale.

Coadiuvare il Presidente / Direttore Generale di Fondazione nelle fasi di accesso e chiusura delle ispezioni e verifica che dovessero essere condotte dei funzionari dell'ente pubblico territoriale preposte per la verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento come riportati agli allegati A), B) e C) approvati con DGR n. IX/3540 del 30 maggio 2012 e nella DGR n. X/2569 del 31 ottobre 2014 o condotte dalla autorità pubblica, da quella di pubblica sicurezza, dalla Polizia Giudiziaria, dalla polizia Tributaria, nonché dall'autorità giudiziaria; nella gestione delle specifiche attività riconducibili al rapporto con i funzionari della PA saranno da rispettare anche i principi di buon comportamento di cui alla II parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo;

Attenersi alle disposizioni della DGR n. IX/3540 del 30 maggio 2012 e della DGR n. X/2569 del 31 ottobre 2014 e loro s.m.i..

Responsabilità per mansione: specifica Responsabilità professionale per l'esercizio della professione medica e di natura contrattuale verso Fondazione.

2.3 alla Addetta alla Amministrazione spetta anche la responsabilità gestionale di:

- ✓ raccogliere le indicazioni che gli saranno fornite dai responsabili delle attività di Fondazione;
- ✓ verificare, ove necessario anche con diretta richiesta al responsabile della documentazione consegnata e o della emissione della relativa RDA o fattura emessa, la correttezza, la congruità e la completezza della documentazione ricevuta o raccolta al fine di procedere ad una iscrizione dei fatti di impresa che sia corretta e rispettosa dei principi contabili;
- ✓ verificare, unitamente al Direttore Sanitario, la congruità dei dati contabili di rendicontazione da trasmettere alla ASL di Bergamo e ricevuta la autorizzazione dalla medesima provvedere a disporre per l'emissione della relativa fattura periodica e di quella a conguaglio;
- ✓ partecipare, con il supporto dei responsabili della gestione del rapporto con il Cliente/Utente/Assistito, alla fase di sblocco del credito scaduto;
- ✓ raccogliere tutte le utili informazioni per la valutazione da parte del Presidente/Direttore Generale delle idonee azioni per la tutela degli interessi di Fondazione;
- ✓ raccogliere tutte le informazioni utili alla predisposizione del Budget di Fondazione in generale e di gestione del budget di spesa come da assegnazione della ASL di Bergamo;
- ✓ registrare i fatti di impresa con idoneo supporto documentale;
- ✓ provvedere ad archiviare l'intera documentazione al fine di assicurarne la pronta reperibilità;
- ✓ custodire e apportare le necessarie annotazioni sui registri sociali, tra i quali anche quelli ai fini della gestione dei dati in tema ambientale e di salute e sicurezza, avvalendosi per tali attività del supporto del RSPP;
- ✓ custodire e riportare le necessarie trascrizioni sui libri sociali di Fondazione (in particolare libro verbali del Consiglio, libri contabili, etc.);
- ✓ provvedere, nei termini previsti dalla legge, alla vidimazione e bollatura dei registri e o libri verbali istituiti da Fondazione;
- ✓ scadenziare i pagamenti a terzi e monitorare l'avvenuto pagamento,
- ✓ scadenziare i pagamenti da terzi e monitorarne l'avvenuto incasso, riportando, unitamente al responsabile della attività eseguita e non corrisposta, l'avvenuta scadenza dei pagamenti non incassati; l'informazione dovrà, altresì, giungere con la indicazione almeno dei seguenti elementi:
 - ✓ natura della prestazione;
 - ✓ periodo di scadenza e di scopertura del credito;
 - ✓ altre tipologie di rapporti esistenti con il medesimo Cliente/Utente/Assistito;
 - ✓ eventuali ulteriori circostanze che consentano di meglio inquadrare le motivazioni del mancato pagamento;

- ✓ custodire le password per la operatività bancaria on line e la smart card rilasciate dagli enti pubblici ed intestate al rappresentante legale di Fondazione nel suo interesse o a suo vantaggio a fronte di idonea delega attribuita dal Presidente/Direttore Generale;
- ✓ operare con l'utilizzo della password e delle smart card di cui al precedente alinea entro i limiti di operatività che gli siano stati affidati con atto formale dal titolare dello specifico potere ad operare;
- ✓ partecipare unitamente al Presidente/DG alle fasi di accesso e chiusura delle ispezioni e verifica che dovessero essere condotte dai funzionari dell'ente pubblico territoriale preposte per la verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento come riportati agli allegati A), B) e C) approvati con DGR n. IX/3540 del 30 maggio 2012 e nella DGR n. X/2569 del 31 ottobre 2014 o delle altre attività di verifica che siano condotte dalla autorità pubblica, autorità di pubblica sicurezza tra cui la Polizia Giudiziaria e Tributaria, nonché della autorità giudiziaria;
- ✓ provvedere all'archiviazione della documentazione prodotta in fase di verifica o ispezione svolta dai funzionari degli organi preposti.

Poteri di rappresentanza di Fondazione e di impegno anche economico: specifici poteri con delega in carta semplice per la custodia e l'utilizzo, entro i limiti previsti in delega:

- della smart card,
- delle password di operatività on line sui conti correnti della società.

4. Protocolli generali di prevenzione

A seguire si riportano i protocolli generali di prevenzione applicabili a fattori comuni a tutti i processi sensibili elencati. In particolare Fondazione ed i suoi Destinatari devono procedere a:

- ✓ definire e o adeguare il più idoneo assetto organizzativo;
- ✓ identificare i ruoli, i compiti e le responsabilità a ciascuno spettanti a presidio dei rischi individuati,
- ✓ effettuare controlli della documentazione del controllo eseguito anche se solo di supervisione;
- ✓ deve orientare il comportamento dei dipendenti al rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, della corretta pratica commerciale e dei principi etici a cui ispira la propria attività;
- ✓ pianificare specifiche attività formative sia di carattere generale che specifica orientando la prima verso tutto il personale e la seconda con sessioni differenziate in ragione delle mansioni svolte dal personale in base al rischio individuato;
- ✓ rispettare idonee modalità di gestione, archiviazione e tenuta anche informatica della documentazione che consentano di attestare e tracciare tutte le attività da chiunque svolte;
- ✓ avviare idonei procedimenti disciplinari atti e sanzionatori a seguito di violazioni del modello e o non conformità rilevate;
- ✓ avviare idonee azioni correttive e o preventive a seguito di non conformità rilevate;
- ✓ prevedere nei contratti e negli ordini che regolano i rapporti con i fornitori, i clienti e tutti coloro con cui Fondazione entra in rapporto apposite clausole con cui informare i terzi dell'adozione del Modello e del

Codice Etico; la detta clausola deve altresì dare esplicita indicazione che il mancato rispetto dei principi del Codice Etico ed il contravvenire alle disposizioni di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in tema di responsabilità amministrativa degli enti dotati di personalità giuridica, comporterà la facoltà per Fondazione di risolvere il contratto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fatto salvo il risarcimento dei danni.

L'elenco dei detti protocolli generali deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità' potranno giungere.

Inoltre, con riferimento alle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie Fondazione deve prevedere che:

- ✓ siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie o bancarie mediante la definizione di limiti di spesa coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno;
- ✓ siano individuati criteri e modalità di autorizzazione preventiva (almeno congiunta) per l'apertura di conti correnti, cassette di sicurezza, etc. a nome di Fondazione;
- ✓ siano individuati criteri ai quali ricondursi per l'autorizzazione al rilascio dello *specimen* di firma in banca;
- ✓ vi sia sempre coincidenza di contenuti tra lo *specimen* di firma bancario e la delega di poteri attribuita dall'organo amministrativo;
- ✓ per la operatività sulle risorse finanziarie e o bancarie di Fondazione siano definiti meccanismi di firma congiunta, ed ove sia prevista l'attribuzione di poteri a firma libera sia definito l'ambito di operatività per materia, importo e durata del rapporto, nonché le modalità ed i responsabili ai quali riportare l'esercizio della operatività assegnata;
- ✓ siano definite modalità che consentano di evitare l'identità soggettiva tra chi intrattiene rapporti commerciali nell'interesse o vantaggio di Fondazione con i terzi e chi autorizza, sottoscrive o dispone il pagamento delle somme dovute in base agli impegni assunti;
- ✓ le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse finanziarie o bancarie abbiano una causale espressa e siano documentate e contabilmente registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;
- ✓ l'impiego delle risorse finanziarie o bancarie di Fondazione sia sempre motivato ed il soggetto richiedente riporti anche l'indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- ✓ siano vietati i flussi in entrata ed in uscita in denaro contante;
- ✓ siano privilegiati modalità di pagamento elettronico che assicurino la tracciabilità dell'operazione (carte di credito, carte di credito prepagate, post pay, etc.);
- ✓ siano definiti criteri per il rilascio ad amministratori, manager e o al personale di carte di credito e carte di pubblico credito in genere, definendo, altresì i relativi limiti di operatività;

- ✓ sia definita modalità per la gestione della richiesta di rimborso spese all'interno della quale identificare le attività per le quali sono ammesse;
- ✓ siano stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, modalità di tracciamento e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale di Fondazione;
- ✓ per il compimento di operazioni di natura finanziaria la Fondazione si dovrà avvalere solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina nazionale ed europea.

L'elenco dei detti protocolli generali deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5. I Protocolli specifici di prevenzione

5.1 Protocolli specifici di prevenzione – *nella gestione della raccolta, aggregazione, valutazione e stima delle poste soggettive necessarie per la predisposizione della bozza di bilancio ai fini civilistici, nonché delle modalità di gestione della rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano rispettate tutte le procedure contabili;
- ✓ sia tenuto un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando il rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio;
- ✓ siano implementate modalità di predisposizione e rappresentazione dei fatti di impresa che consentano:
 - di evitare la comunicazione di dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non rispondente alla realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Fondazione;
 - di omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposte dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Fondazione;
- ✓ siano indicati con chiarezza i dati che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire all'area amministrazione, finanza e controllo affinché i fatti di impresa siano correttamente rappresentati in bilancio nel rispetto delle disposizioni di legge;
- ✓ siano rispettate le tempistiche entro cui le funzioni aziendali devono trasmettere i dati e le informazioni per la loro adeguata registrazione ai fini contabili;
- ✓ sia eseguita idonea informazione, formazione e comunicazione;
- ✓ tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;

- ✓ sulle informazioni fornite i responsabili delle stesse devono essere in grado di indicare i documenti e o le fonti di origine dalle quali provengono;
- ✓ la documentazione relativa alla specifica attività eseguita sia opportunamente archiviata e prontamente reperibile in modo da essere nella condizione di fornirne copia a richiesta;
- ✓ la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali deve avvenire tramite modalità che garantiscano la tracciabilità anche informatica del processo di formazione dei dati e l'identificazione delle attività svolte;
- ✓ il profilo di accesso al sistema informatico utilizzato per le registrazioni contabili identifichi, coerentemente con l'organizzazione di Fondazione, diversi livelli di autorizzazione;
- ✓ eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano apportate dopo la prevista autorizzazione dell'organo sociale al quale spetta concederla;
- ✓ le richieste di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati siano oggetto di immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed agli organi di controllo;
- ✓ le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori e degli organi di controllo con ragionevole anticipo e in ogni caso nel rispetto dei termini di statuto e di legge;
- ✓ sia adeguatamente esercitato il potere disciplinare;
- ✓ sia sempre data motivazione sulle ragioni che hanno portato all'irrogazione della sanzione a seguito di responsabilità accertata e contestata;
- ✓ sia sempre data motivazione circa le ragioni che hanno indotto il responsabile del procedimento disciplinare all'archiviazione del medesimo o alla mancata irrogazione dei provvedimenti;
- ✓ i responsabili siano nella condizione di essere messi a conoscenza dell'esito del procedimento disciplinare avviato e concluso a carico del dipendente.

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5.2 Protocolli specifici di prevenzione - nella gestione delle *operazioni straordinarie*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ la proposta di ogni operazione straordinaria sia sottoposta alla autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione e degli organi di controllo di Fondazione;
- ✓ siano definite idonee modalità di informazione e comunicazione dell'avvio della operazione straordinaria alle funzioni interessate. Si deve altresì prevedere modalità di pianificazione dei tempi, dei responsabili e delle azioni da intraprendere;

- ✓ ogni operazione straordinaria che abbia impatto sull'assetto organizzativo di Fondazione sia preceduta da una valutazione circa l'adeguatezza o meno dell'assetto organizzativo e in caso negativo la relativa proposta di riorganizzazione; valutazione organizzativa ed eventuale proposta di riorganizzazione predisposta dal Presidente deve essere sottoposta alla valutazione e successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ il responsabile interno della funzione competente alla gestione dell'operazione deve predisporre la idonea documentazione informativa e di dettaglio a supporto dell'operazione proposta, nonché una dettagliata relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche ai preposti organi societari;
- ✓ l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della proposta di riorganizzazione societaria deve essere precedente a quella della operazione straordinaria;
- ✓ sia garantito il rispetto dei termini riservati dalla legge al revisore unico,
- ✓ sia garantito l'esercizio dei diritti riservati ai creditori ai sensi dalla legge;
- ✓ siano definiti meccanismi che consentano al Revisore Unico di esprimere motivato parere sull'operazione e o di esercitare liberamente il loro diritto di rinuncia ai termini;
- ✓ a cura della funzione amministrazione siano definite modalità di verifica preliminare della completezza, dell'inerenza e della correttezza della documentazione posta a supporto dell'operazione straordinaria;
- ✓ siano eseguita idonea informazione, formazione e comunicazione;
- ✓ sia adeguatamente esercitato il potere disciplinare;
- ✓ sia sempre data motivazione sulle ragioni che hanno portato all'irrogazione della sanzione a seguito di responsabilità accertata e contestata;
- ✓ sia sempre data motivazione circa le ragioni che hanno indotto il responsabile del procedimento disciplinare all'archiviazione del procedimento avviato o relativamente alla mancata irrogazione dei provvedimenti che si è ritenuto concretamente applicabili;
- ✓ i responsabili siano nella condizione di essere messi a conoscenza circa l'esito del procedimento disciplinare avviato e concluso.

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5.3 Protocolli specifici di prevenzione nella gestione dei *rapporti con il Revisore Unico*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ sia garantito al Revisore Unico, nonché a qualsiasi altro organo di controllo, il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per il corretto svolgimento del loro incarico, avendo in ogni caso cura di attestare formalmente il detto accesso;

- ✓ sia evitato qualsiasi comportamento diretto ad ostacolare l'attività del Revisore Unico della società di revisione;
- ✓ siano previste modalità di comunicazione che assicurino trasparenza, veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trasmesse;
- ✓ le richieste, i dati, le informazioni, i rilievi mossi, le comunicazioni e le valutazioni espresse dal Revisore Unico sulla gestione finanziaria e non solo siano opportunamente documentate ed archiviate;
- ✓ tutti i documenti relativi ad operazioni poste all'ordine del giorno delle riunioni consiglio d'amministrazione o, comunque, relative a operazioni sulle quali il Revisore Unico o la società di revisione debbano esprimere un parere, siano messi a loro disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione ed in ogni caso nel rispetto dei tempi previsti dalla legge,
- ✓ siano definite idonee modalità di informazione, formazione e comunicazione,
- ✓ sia adeguatamente esercitato il potere disciplinare
- ✓ siano previste modalità sanzionatorie delle violazioni al codice etico ed al Modello da parte del Revisore Unico;
- ✓ sia sempre data motivazione sulle ragioni che hanno portato all'irrogazione della sanzione a seguito di responsabilità accertata e contestata;
- ✓ sia sempre data motivazione circa le ragioni che hanno indotto il responsabile del procedimento disciplinare all'archiviazione del procedimento avviato o relativamente alla mancata irrogazione dei provvedimenti che si è ritenuto concretamente applicabili;
- ✓ i responsabili siano nella condizione di essere messi a conoscenza circa l'esito del procedimento disciplinare avviato e concluso.

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5.4 Protocolli specifici di prevenzione nella gestione delle *modalità di predisposizione ed approvazione del budget*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati i responsabili della gestione del processo di predisposizione del budget annuale;
- ✓ siano definite adeguate modalità di gestione della fase di predisposizione ed approvazione del budget che coinvolgano tutti gli interessati al processo per quanto di rispettiva competenza;
- ✓ siano individuate, la tipologia di dati e di informazioni necessari alla predisposizione del budget di Fondazione, nonché le linee guida relative alla loro raccolta (tempi, compiti e responsabilità),
- ✓ siano differenziati i livelli di autorizzazione alla spesa per importi a budget ed extrabudget;
- ✓ siano definiti modalità di periodico monitoraggio delle previsioni di budget rispetto ai consuntivi di periodo e dell'operatività di impegno economico (a budget o extrabudget) assegnata;
- ✓ siano posto alla attenzione del Consiglio di Amministrazione il budget concesso dalla ASL di Bergamo;

- ✓ siano previste idonee modalità di informazione, comunicazione e formazione;
- ✓ siano previste idonee modalità di gestione documentale e di archiviazione;
- ✓ sia esercitata in modo adeguato il potere di avvio di procedimenti disciplinari;
- ✓ sia sempre data motivazione sulle ragioni che hanno portato all'irrogazione della sanzione a seguito di responsabilità accertata e contestata;
- ✓ sia sempre data motivazione circa le ragioni che hanno indotto il responsabile del procedimento disciplinare all'archiviazione del procedimento avviato o relativamente alla mancata irrogazione dei provvedimenti che si è ritenuto concretamente applicabili;
- ✓ i responsabili siano nella condizione di essere messi a conoscenza circa l'esito del procedimento disciplinare avviato e concluso.

Con particolare riferimento al rapporto con la ASL di Bergamo ed al concetto di budget definito all'interno del contratto, *mutatis mutandis*, Fondazione ed i Destinatari, dovranno operare anche nel rispetto dei principi specifici di buon comportamento di cui al presente punto e delle disposizioni di cui al contratto in essere con ASL di Bergamo (contratto del 31 gennaio 2014) nonché di quelle stabilite dalla Regione Lombardia e loro m.i..

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5.5 Protocolli specifici di prevenzione nella gestione *della custodia delle scritture contabili*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati i responsabili della gestione del processo in esame;
- ✓ siano definite modalità di gestione dei libri contabili;
- ✓ siano attestata formalmente l'assegnazione in custodia e gestione dei libri contabili;
- ✓ sia assicurata la tracciabilità di tutte le attività necessarie alla gestione dei libri sociali ed alla loro consegna a terzi interni o esterni a Fondazione;
- ✓ siano archiviati i vecchi libri contabili e quelli nuovi e o in uso;
- ✓ sia assicurata un'adeguata consultazione dei registri e libri contabili a tutti coloro che, avendone il diritto, ne facciano richiesta, assicurando la tracciabilità della richiesta e del relativo periodo di supervisione;
- ✓ venga attestata la tracciabilità dei tempi di uscita e rientro dei libri contabili concessi in consultazione,
- ✓ siano pianificati e somministrati momenti di informazione, comunicazione e formazione,
- ✓ sia esercitato adeguatamente il potere disciplinare;
- ✓ sia sempre data motivazione sulle ragioni che hanno portato all'irrogazione della sanzione a seguito di responsabilità accertata e contestata;

- ✓ sia sempre data motivazione circa le ragioni che hanno indotto il responsabile del procedimento disciplinare all'archiviazione del procedimento avviato o relativamente alla mancata irrogazione dei provvedimenti che si è ritenuto concretamente applicabili;
- ✓ i responsabili siano nella condizione di essere messi a conoscenza circa l'esito del procedimento disciplinare avviato e concluso.

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5.6 Protocolli specifici di prevenzione nella *gestione delle attività connesse alla gestione del Consiglio di Amministrazione ed alla preparazione, comunicazione e relazione sugli argomenti posti all'ordine del giorno*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ nei rapporti con i membri del Consiglio di Amministrazione tutto il personale si attenga alle disposizioni di legge e di statuto, fornendo le informazioni previste dalla legge e dallo statuto senza alcuna limitazione;
- ✓ ai sensi di legge e statuto, siano comunicate agli amministratori dati ed informazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno,
- ✓ sia riconosciuta ai consiglieri la possibilità di intervenire liberamente alla trattazione degli argomenti posti all'Odg,
- ✓ siano rispettati i tempi di convocazione previsti dalla legge e dallo statuto,
- ✓ nel rispetto delle disposizioni dello statuto siano definite modalità di rilevazione della presenza e partecipazione dei membri del Consiglio di Amministrazione in audio e o video conferenza,
- ✓ siano predisposte idonee modalità di archiviazione.

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5.7 Protocolli specifici di prevenzione nella gestione delle *modalità di attribuzione delle deleghe/procure*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ il Consiglio di Amministrazione in fase di attribuzione di specifici poteri proceda con proprio atto di delibera ai sensi di statuto;
- ✓ i membri del Consiglio e o i procuratori ai quali ai sensi di statuto siano stati attribuiti poteri di ordinaria amministrazione possano trasferire a terzi l'operatività assegnata solo nei casi in cui il medesimo Organo Amministrativo, in sede di attribuzione di poteri, li abbia espressamente autorizzati a tale atto;

- ✓ l'atto di attribuzione dei poteri sia redatto per iscritto e reso pubblico nel rispetto delle modalità previste dalla legge e portato a conoscenza dell'interessato;
- ✓ qualora il potere venga attribuito con delega interna sia data ampia informazione e comunicazione del suo contenuto;
- ✓ siano definiti criteri di limitazione per materia, importo e durata del rapporto, nonché di operatività con firma congiunta tenuto conto anche dei protocolli generali di buon comportamento di cui alla prima parte della presente parte speciale del modello.

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

5.8 Protocolli specifici di prevenzione nella gestione della predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico – patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ sia opportunamente affidate all'interno di Fondazione la responsabilità della gestione degli specifici rapporti con l'organo amministrativo, il Revisore Unico;
- ✓ sia tenuto un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando agli organismi societari, chiamati a predisporre le relazioni da allegare ai prospetti di bilancio tutte le informazioni utili alla loro stesura;
- ✓ relativamente alla predisposizione delle relazioni da allegare ai prospetti di bilancio sia assicurato il regolare funzionamento delle attività dei preposti organi sociali e garantita ogni forma di controllo sulla gestione sociale;
- ✓ siano predisposti e rappresentati fatti di impresa che consentano:
 - di evitare la comunicazione di dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non rispondente alla realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Fondazione;
 - di omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposte dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Fondazione;
- ✓ le bozze del bilancio e gli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'organo amministrativo, del Revisore Unico nel rispetto dei termini previsti dallo statuto e dalla legge;
- ✓ siano eseguita idonea informazione, comunicazione e formazione;
- ✓ siano tenute idonee modalità di archiviazione;

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato ed aggiornato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione conseguenti a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dalla quotidianità potranno giungere.

I protocolli generali e specifici fin qui citati dovranno costituire per il management di Fondazione il riferimento nella predisposizione delle istruzioni, policy e o procedure che si vorranno aggiornare, implementare e o elaborare per meglio gestire l'effettività (intesa come efficienza, idoneità, attualità ed efficacia delle stesse a prevenire il rischio) del controllo preventivo sui flussi interni esposti allo specifico rischio analizzato.

6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutte le direzioni e/o i Responsabili sono, altresì, tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza (a seguire Odv) (ogni qualvolta si verifica un'ispezione) in materia di gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I Responsabili e tutti gli interessati (a qualsiasi titolo) alla gestione e controllo delle attività riconducibili ai rapporti con la PA ed i suoi funzionari dovranno fornire all'Odv tutta la documentazione necessaria e le informazioni che dallo stesso saranno richieste.

Oltre a quanto sarà espressamente richiesto dall'Odv e previsto dalla parte generale del Modello, i Responsabili della gestione delle aree di rischio citata al precedente punto e tutti i Destinatari interessati nella gestione delle specifiche attività in esame, dovranno formalmente inoltrare all'Odv, per le relative attività di audit e di monitoraggio sulla idoneità, efficacia ed efficienza dei presidi organizzativi, gestionali e di controllo posti:

- le policy, le procedure, le istruzioni anche informatiche per la prevenzione dei rischi di cui agli art. 25 ter D.lgs. 8 giugno 2001 n.231 nonché i relativi aggiornamenti e o integrazioni che comunque dovessero intervenire;
- le modifiche apportate all'assetto organizzativo ed alle mansioni del personale deputato alla gestione delle attività di natura amministrativa, contabile e finanziaria;
- la documentazione prodotta dal Revisore Unico;
- i poteri attribuiti ai dipendenti che operano nell'area amministrativa e le richieste di attribuzione di specifici poteri di operare;
- le evidenze contabili relative alla consuntivazione delle attività alla ASL di Bergamo e la relativa documentazione fiscale a supporto della riscossione periodica e a titolo di saldo;
- l'informativa sui crediti sofferti nei rapporti con i terzi e con la PA;
- le evidenze di rispetto dei limiti di budget assegnato;
- i casi di sfioramento del limite di budget e le relative evidenze documentali a supporto della correttezza della attività;
- le informazioni sull'esecuzione di operazioni straordinarie e la relativa documentazione a supporto;
- il report dei contratti in essere con fornitori di materiali compresi quelli medicali, farmaceutici e infermieristici;
- il report dei contratti di appalto in essere;

- il report dei contratti di consulenza o per incarichi professionali in essere;
- il report dei contratti in essere e di quelli per i quali si è presentata la relativa domanda di partecipazione alla PA;
- la documentazione prodotta a seguito di visita e o ispezione dai funzionari della ASL di Bergamo o della Regione Lombardia, dalla quale si evinca le motivazioni dell'intervento e i relativi esiti;
- la evidenza formale dell'esecuzione della attività di informazione, formazione e comunicazione e del relativo apprendimento.

Inoltre,

- con periodicità almeno semestrale i libri sociali;
- con periodicità almeno semestrale, un report con l'indicazione dello status di avanzamento delle attività e dei progetti o accordi contrattuali portati avanti da Fondazione e dai Destinatari del Modello riconducibili a titolo esemplificativo e non esaustivo alla gestione dei rapporti con Regione Lombardia, il Comune di Martinengo, altri enti pubblici territoriali o meno, la ASL di Bergamo nonché di tutte le altre forme di finanziamento e o contribuzione ottenuti per il conseguimento dello scopo sociale dalla PA e da enti di diritto privato da questa partecipati.

Il detto report dovrà riportare almeno le seguenti indicazioni:

- ✓ il contratto, progetto e o attività finanziata o per la quale si è richiesto ed ottenuto il contributo;
 - ✓ i responsabili interni dell'attività;
 - ✓ i destinatari dell'attività;
 - ✓ l'ammontare del finanziamento e o del contributo;
 - ✓ se sono coinvolti terzi (sia essi persone fisiche o giuridiche) nella gestione delle attività contrattualizzate o finanziate dalla PA;
 - ✓ le modalità di gestione dei rapporti con i terzi (sia essi persone fisiche o giuridiche) di cui al precedente alinea;
 - ✓ i tempi dell'attività;
 - ✓ lo stato della rendicontazione della attività somministrata ove già effettuata;
 - ✓ la quota da fatturare e la quota in rimanenza;
 - ✓ se sono state svolte attività ispettive dai funzionari della PA;
 - ✓ gli esiti dell'attività ispettiva svolta dai funzionari della PA;
 - ✓ quant'altro possa essere necessario a meglio completare l'informazione all'Odv.
- con immediatezza le informazioni sulla presenza di irregolarità formali e o sostanziali rilevate in fase di autocontrollo interno o a seguito di ispezioni e o verifiche eseguite; in detta evenienza sarà necessario che le informazioni giungano all'Odv con l'indicazione della azioni correttive già adottate e le proposte di adozione di azioni preventive per evitare il ripetersi di similari circostanze;
 - con immediatezza l'indicazione delle eventuali azioni disciplinari intraprese per non conformità riscontrate e le relative conclusioni del procedimento svolto, nonché le motivazioni della eventuale archiviazione del procedimento;

- con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni - amministrative, civili, fiscali e o penali - riscontrate a carico di apicali e o subordinati a seguito delle violazioni riconducibili alle aree di rischio individuate;
- con immediatezza gli atti emessi dall'autorità giudiziaria o polizia giudiziaria o dall'amministrazione pubblica in generale per violazioni configuranti responsabilità a carico di Fondazione ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231;
- con immediatezza informazioni su adempimenti non andati a buon fine e relativa motivazione ed esposizione dei rilievi mossi dai pubblici funzionari e dalla polizia giudiziaria o tributaria a seguito di visite ispettive;
- con immediatezza informazioni circa le eventuali sanzioni che siano state comminate alla conclusione della ispezione o verifica.