


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

II parte speciale

Artt. 24 D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e 25 - Corruzione, induzione indebita e concussione

n.	Atto del Consiglio di Amministrazione	Per il Consiglio di Amministrazione Il Presidente
1	Prima emissione approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'11 dicembre 2014.	

2. Aree sensibili alle fattispecie presupposto di cui agli artt. 24 D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e 25 D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 – Corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e concussione

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 considera applicabili agli enti di diritto privato le fattispecie presupposto tipicamente riconducibili ai reati di cui agli artt. 24 e 25.

Premessa

Ai fini del Decreto, sono considerati Pubblica Amministrazione tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio. Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni:

- ✓ legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.),
- ✓ amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.),
- ✓ giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- ✓ *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il così detto potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici,
- ✓ *potere certificativo*, è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intende:

- ✓ attività disciplinate da norme di diritto pubblico,
- ✓ caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica,
- ✓ con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i

NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine, dei Carabinieri, della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di un pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto.

Pertanto, anche il dipendente di una società privata a controllo pubblico o che svolga una funzione di pubblico interesse per concessione o perché sia destinataria di finanziamenti o contributi da parte della PA, può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, i dipendenti di aziende di trasporto municipalizzate, i dipendenti di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e di Autostrade.

1. I comportamenti o le condotte delle fattispecie presupposto dei reati 24 e 25 D.lgs. 8 giugno 2001 n 231

A seguire si riporta le fattispecie presupposto dei reati di cui all'art. 24 D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231:

✓ **Malversazione a danno dello Stato** - art. 316 - bis c.p.

integrato dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

✓ **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** - art. 316 – ter c.p.

integrato dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 - bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

✓ **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico** - art. 640 c.p. comma 2, n. 1

integrato dalla condotta di chi, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato.

- ✓ **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** - art. 640 - bis c.p.
integrato dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o della Comunità europea.
- ✓ **Frode informatica** - art. 640 - ter c.p.
integrato dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Le fattispecie presupposto dei reati di cui all'artt. 25 D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231:

- ✓ **Corruzione per un atto d'ufficio** - art. 318 c.p.
integrato dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.
- ✓ **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** - art. 319 c.p.
integrato dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.
- ✓ **Corruzione in atti giudiziari** - art. 319 – ter, commi 1 e 2, c.p.
integrato dai fatti di corruzione (ex artt. 318 e 319), qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- ✓ **Induzione indebita a dare o promettere utilità** - art. 319 quater c.p.
integrato dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
- ✓ **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** - art. 320 c.p.
integrato dalla condotta di cui all'art. 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio, nonché da quella di cui all'articolo 318 c.p., qualora l'autore, che sia persona incaricata di pubblico servizio, rivesta la qualità di pubblico impiegato.
- ✓ **Pene per il corruttore** - art. 321 c.p., le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319 - bis, 319 - ter e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
- ✓ **Istigazione alla corruzione** - art. 322 commi 1 e 3, c.p.
integrato dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

(...)

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.

(...)

✓ **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** – art. 322 bis,

ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee,
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee,
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee,
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee,
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale

Le disposizioni di cui agli artt. 319 – quater, 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo,
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

2. Le attività di Fondazione

Fondazione Balicco (a seguire Fondazione), istituita con atto n. 1773 trascritto il 31 dicembre 2003 nel Registro delle Persone Giuridiche Private tenuto dalla Regione Lombardia, "... ha lo scopo di provvedere

all'assistenza, alla tutela ed al recupero di persone anziani versanti in condizioni di non autosufficienza, di qualunque condizione e sesso e qualunque sia la causa della non autosufficienza (fisica psichica o sensoriale) ...". Sono compresi negli scopi di Fondazione: "... l'allestimento di Residenze Sanitarie Assistenziali (a seguire RSA) ...; L'organizzazione e l'erogazione di servizi e prestazioni di ricovero pieno, ... diurno,... ambulatoriale, ...domiciliare ...; La promozione culturale, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento di soggetti che a titolo volontario o professionale

Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri effettivi nominati dal Sindaco di Martinengo secondo l'ordinamento Comunale.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ed in particolare delibera in maniera esclusiva sui punti di cui all'art. 10 dello statuto sociale.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spettano i poteri che il Consiglio gli avrà delegato e da statuto, il medesimo, potrà in casi di urgenza procedere con propria ordinanza ad assumere decisioni e compiere atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, decisioni e relativi atti che dovranno essere obbligatoriamente ratificati dal Consiglio di Amministrazione successivo.

Spettano inoltre al Presidente da statuto il potere di rilasciare *"... procure speciali e di nominare Avvocati o Procuratori alle liti (...) nonché, stipulare e risolvere tutti i contratti che impegnano Fondazione verso terzi, ivi compresi quelli di lavoro a qualunque tipologia essi appartengano"*

Lo statuto prevede altresì al successivo art. 4 che Fondazione *"... al fine del miglior svolgimento delle proprie funzioni ... potrà avvalersi anche del volontariato e potrà realizzare i propri scopi direttamente o attraverso forme di collaborazione con enti, consorzi, cooperative sociali o associazioni pubbliche o private. intrattiene, inoltre, ... rapporti con il Comune di Martinengo i quali sono regolati da apposite convenzioni ..."* nelle quali sono definite le scelte, gli obiettivi, la qualità dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza.

Ai sensi dell'art. 5 dello statuto sociale *"il patrimonio dell'ente è costituito ... unicamente dai beni mobili ... che risultano nell'inventario approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Fondazione ... Fondazione provvede ai suoi scopi con i seguenti mezzi finanziari: ... con i contributi degli enti pubblici e privati"*.

2.1. I rapporti di Fondazione con la PA

Gli enti pubblici istituzionali con cui Fondazione, in ragione delle attività svolte, è in rapporto sono:

A. Regione Lombardia per: l'accreditamento ed il mantenimento dell'accreditamento e l'inserimento nell'albo regionale di Fondazione tra i centri socio sanitari certificati,

Le Responsabilità organizzative nella gestione dei rapporti legati alla domanda di accreditamento ed i relativi poteri

1. Presidente del Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale al quale spetta la responsabilità di:

- ✓ definire l'organizzazione per la gestione della specifica attività,
- ✓ valutare se o meno avanzare la domanda di accreditamento all'ente pubblico,
- ✓ esaminare la completezza e la correttezza della documentazione da allegare alla domanda di accreditamento,
- ✓ sottoscrivere la domanda,
- ✓ disporre per la trasmissione della domanda,
- ✓ ricevere la comunicazione di accreditamento da parte dell'ente pubblico territoriale,
- ✓ prendere contatti con i funzionari dell'ente in fase di gestione per chiarimenti,
- ✓ monitorare la gestione della documentazione richiesta per il mantenimento dell'accredimento,
- ✓ partecipare alle fasi di accesso, verifica e chiusura delle ispezioni dei funzionari dell'ente e degli altri enti preposti ai controlli,
- ✓ sottoscrivere i verbali di ispezione e verifica,
- ✓ intraprendere le azioni correttive e quelle preventive per porre rimedio alle non conformità rilevate,
- ✓ riportare al Consiglio di Amministrazione gli esiti dell'ispezione o verifica con l'indicazione delle relative misure adottate,
- ✓ richiedere il rilascio delle pratiche amministrative e della smart card a nome di Fondazione per la trasmissione con firma digitale della documentazione all'ente pubblico,
- ✓ autorizzare esplicitamente alla custodia ed utilizzo della smart card il personale dell'area amministrazione preposto alla gestione delle comunicazioni agli enti pubblici.

Inoltre, con riferimento al contratto in essere con la ASL di Bergamo, il Presidente è responsabile del rispetto di tutti gli adempimenti previsti come requisito per l'esercizio e l'accredimento delle unità d'offerta socio sanitarie come richiamate dal contratto con ASL di Bergamo del 30 gennaio 2014.

Il Presidente sarà, altresì, garante del rispetto di tutta la normativa di legge ed in particolare del rispetto degli obblighi posti dalle deliberazioni della giunta regionale in tema di controllo delle prestazioni sanitarie e dei requisiti di accreditamento nonché in tema di esercizio ed accreditamento delle unità di offerta socio sanitarie e di razionalizzazione del relativo sistema di vigilanza, rispettivamente previsti dalle deliberazione n. VIII/009014 in seduta del 20 febbraio 2009, del 30 maggio 2012 n. IX/3540 nei suoi allegati A) B) e C) e del 31 ottobre 2014 n. X / 2569 (revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo (a seguito di parere della commissione consiliare relativamente all'allegato 1) emanate dalla Giunta Regionale e loro successive modifiche ed integrazioni.

Poteri di rappresentanza di Fondazione e di impegno anche economico: quelli attribuiti dall'art. 13 dello statuto con le limitazioni di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione pro tempore.

2. Direttore Sanitario: ha la responsabilità di collaborare con il Presidente, la Direzione Generale e l'Amministrazione di Fondazione per quanto necessario al fine della presentazione della domanda di accreditamento per i dovuti dettagli di carattere medico socio sanitario, provvedendo altresì alla gestione delle proprie attività nel rispetto delle specifiche norme di riferimento e delle disposizioni di cui alle deliberazioni n. VIII/009014 in seduta del 20 febbraio 2009, del 30 maggio 2012 n. IX/3540 nei suoi allegati A) B) e C) e del 31 ottobre 2014 n. X / 2569 (revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo (a seguito di parere della commissione consiliare relativamente all'allegato 1) emanate dalla Giunta Regionale e loro successive modifiche ed integrazioni.

Responsabilità per mansione: specifica Responsabilità professionale per l'esercizio della professione medica a favore di Fondazione.

3. Amministrazione: alla quale spetta la responsabilità di

- ✓ esaminare il testo della domanda di accreditamento e la relativa normativa di riferimento,
- ✓ raccogliere la documentazione da allegare alla domanda,
- ✓ sottoporre all'esame del Presidente/Direttore Generale la domanda di accreditamento per sua valutazione e firma,
- ✓ trasmettere la domanda di accreditamento secondo le modalità richieste dall'ente pubblico territoriale,
- ✓ ricevere e sottoporre al Presidente/DG la comunicazione di rilascio dell'accREDITAMENTO giunta dall'ente pubblico territoriale,
- ✓ provvedere ad archiviare l'intera documentazione relativa alla prima istanza di accREDITAMENTO ed a quelle di rinnovo successivo,
- ✓ prendere contatti con i funzionari dell'ente pubblico territoriale per i necessari chiarimenti,
- ✓ 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 o dalle autorità 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 integrati e o modificati con la deliberazione della Giunta Regionale del 31 ottobre 2014 n. X / 2569 in tema di revisione del sistema di esercizio e accREDITAMENTO delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo (a seguito di parere della commissione consiliare relativamente all'allegato 1) e le loro successive modifiche ed integrazioni,
- ✓ provvedere all'archiviazione della documentazione prodotta in fase di verifica o ispezione svolta dai funzionari degli organi preposti,
- ✓ a seguito di firma degli atti a cura del Presidente/DG e di autorizzazione dello stesso procedere all'inoltro, agli uffici competenti, della richiesta di *smart card*,

- ✓ custodire ed operare con la smart card rilasciata al rappresentante legale in nome e per conto di Fondazione esclusivamente a seguito di specifica autorizzazione.

Inoltre, nell'ambito del rapporto con la Regione e la ASL per il relativo accreditamento ed il mantenimento dello stesso, il legale rappresentante dell'ente gestore dell'unità d'offerta sociosanitaria, nonché gli altri soggetti di cui al Libro II del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - *Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010 n. 136* - deve dichiarare, nei termini di legge, l'insussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67, comma 2, previste dal medesimo decreto legislativo¹.

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.

B. La ASL di Bergamo per la stipula del contratto e l'accesso ai finanziamenti, contributi dalla stessa gestiti ed erogati a favore delle RSA accreditate presso Regione Lombardia,

Le Responsabilità organizzative nella gestione dei rapporti con la ASL di Bergamo ed i relativi poteri

1. Presidente del Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale al quale spetta la responsabilità di:

- rappresentare Fondazione nei rapporti con la ASL,
- richiedere la stipula o il rinnovo del contratto per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra Fondazione e l'ASL di Bergamo,
- esaminare la proposta contrattuale,
- disporre affinché sia raccolta la documentazione necessaria alla stipula del contratto,
- esaminare la completezza e correttezza della documentazione,
- prendere contatti con i funzionari della ASL di Bergamo per i necessari chiarimenti,
- firmare il contratto, verificando, rispetto ai limiti di delega ricevuti, la necessità di riporto dei dettagli contrattuali al Consiglio di Amministrazione,
- disporre per una adeguata gestione delle attività di Fondazione,
- disporre per una adeguata gestione delle indicazioni riportate nel contratto,
- approvare la rendicontazione contabile predisposta dall'Amministrazione sulla base dei dati inseriti a sistema dal Direttore Sanitario prima dell'inoltro alla ASL di Bergamo,
- autorizzare l'emissione della fattura in base agli accordi contrattuali o a seguito del benestare ricevuto dalla ASL di Bergamo,

¹ estratto DGR X 2596 del 31 ottobre 2014 - pag. I legali rappresentanti di enti locali e di ASL che gestiscono direttamente unità d'offerta sociosanitarie, non devono produrre il certificato di cui sopra, in quanto soggetti a specifica normativa di riferimento.

- monitorare attraverso il personale dell'area amministrativa e ove necessario direttamente le entrate di cassa e la gestione degli scaduti dalla PA,
- predisporre, con il supporto del personale amministrativo e mediante coordinamento con il Direttore sanitario la adeguata turnazione di:
 - ✓ personale infermieristico e specialistico come comunicato dal Direttore sanitario,
 - ✓ di personale che abbia ricevuto le adeguate indicazioni in tema di salute, sicurezza ed ambiente,
 - ✓ di proposti ai fini salute e sicurezza,
 - ✓ di personale facente parte delle squadre di emergenza e di primo soccorso.

Inoltre, con riferimento al contratto in essere con la ASL di Bergamo, il Presidente è responsabile in nome e per conto di Fondazione del rispetto di tutti gli adempimenti previsti come requisito per l'esercizio e l'accreditamento delle unità d'offerta socio sanitarie indicati i e richiamati all'art. 4 dalla lett. a) alla lett. q) del contratto con ASL di Bergamo del 30 gennaio 2014 che hanno impatto anche con riferimento al mantenimento dell'accreditamento.

Il Presidente sarà, altresì, garante del rispetto di tutta la normativa di legge ed in particolare del rispetto degli obblighi posti dalle deliberazioni della giunta regionale in tema di controllo delle prestazioni sanitarie e dei requisiti di accreditamento nonché in tema di esercizio ed accreditamento delle unità di offerta socio sanitarie e di razionalizzazione del relativo sistema di vigilanza, rispettivamente previsti dalla deliberazione n. VIII/009014 in seduta del 20 febbraio 2009 e dalla Delibera della Giunta Regionale del 30 maggio 2012 n. IX/3540 nei suoi allegati A) B) e C) e integrati e o modificati con la deliberazione della Giunta Regionale del 31 ottobre 2014 n. X / 2569 in tema di revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo (a seguito di parere della commissione consiliare relativamente all'allegato 1) e le loro successive modifiche ed integrazioni.

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

2. Direttore Sanitario al quale spetta, nell'ambito delle proprie responsabilità professionali con Fondazione, l'onere di rispettare le previsioni del contratto sottoscritto con la ASL di Bergamo, con particolare riferimento alla gestione delle attività mediche e socio sanitarie di propria competenza ed alla relativa rendicontazione delle prestazioni a favore dei pazienti/utenti, obblighi che comportano anche il conseguente onere contrattuale di collaborare con la struttura ed il suo personale, nonché di coordinare il personale infermieristico e specialistico nell'assolvimento delle prestazioni e delle attività mediche e socio assistenziali da somministrare a favore degli assistiti, comprese quelle che rientrano tra le attività previste dal contratto con la ASL di Bergamo, tra le quali alcune, a titolo esemplificativo, si riporta in sintesi a seguire:

- verificare le caratteristiche e le condizioni di bisogno previste per il tipo di unità di offerta gestito da Fondazione (cfr. lett. d) contratto),

- assicurare che la presa in carico delle persone assistite avvenga secondo criteri di appropriatezza (...) (cfr. lett. e) contratto),
- prendere in carico gli assistiti in maniera personalizzata e continuativa e coinvolgerli nel relativo progetto assistenziale (...) (cfr. lett. g contratto),
- fornire agli assistiti una valutazione globale, scritta, del proprio stato di bisogno (cfr. lett. h) contratto),
- archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione medico e socio sanitaria del paziente rispettando, altresì, i vincoli posti dalla legge in materia di privacy (cfr. D.lgs. n. 196 del 2003),
- altre come da contratto del 30 gennaio 2014 e sue eventuali e successive modifiche e o integrazioni,
- accesso esclusivo e compilazione della cartella clinica mediante utilizzo del sistema informativo SOSIA per l'inserimento del paziente nella relativa classe di merito ed il relativo aggiornamento,
- elaborazione della rendicontazione mensile alla ASL competente circa le attività svolte a favore dei pazienti.

Il Direttore sanitario, nell'assicurare anche l'adempimento degli obblighi di cui al contratto con la ASL di Bergamo e smi, opererà, quale professionista iscritto all'ordine dei medici di Bergamo, operando in completa autonomia ed in base alla propria scienza e coscienza.

Provvedendo altresì alla gestione delle proprie attività nel rispetto delle specifiche norme di riferimento e delle disposizioni di cui alla deliberazione n. VIII/009014 in seduta del 20 febbraio 2009 ed alla Delibera della Giunta Regionale del 30 maggio 2012 n. IX/3540 nei suoi allegati A) B) e C) e integrati e o modificati con la deliberazione della Giunta Regionale del 31 ottobre 2014 n. X / 2569 in tema di revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo (a seguito di parere della commissione consiliare relativamente all'allegato 1) e le loro successive modifiche ed integrazioni.

Responsabilità per mansione: specifica Responsabilità professionale per l'esercizio della professione medica a favore di Fondazione.

4. Amministrazione alla quale spetta la responsabilità di:

- archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa e non socio sanitaria del paziente,
- fatto salvo il divieto di accedere, da parte del personale amministrativo al sistema SOSIA ed ai dati in esso contenuti, l'addetto alla Amministrazione collabora con il Presidente/DG ed il Direttore Sanitario per la gestione dei rapporti amministrativi legati al contratto con la ASL di Bergamo,
- monitorare le scadenze contrattuali per il rinnovo del contratto tra Fondazione e l'ASL di Bergamo,
- sottoporre la proposta contrattuale all'esame del Presidente/DG e del Direttore sanitario per quanto di competenza,
- provvedere alla raccolta della documentazione da allegare al contratto,

- sottoporre la documentazione all'esame del Presidente e del Direttore sanitario per quanto di competenza,
- prendere contatti con i funzionari della ASL di Bergamo per i necessari chiarimenti,
- sottoporre il contratto, avendo verificato preventivamente il rispetto dei limiti di delega attribuiti dal Consiglio di Amministrazione al Presidente/DG, alla firma di quest'ultimo o di colui che abbia gli adeguati poteri per sottoscrivere il contratto,
- ricevere la rendicontazione contabile predisposta dal Direttore sanitario e sottoporla alla validazione ed autorizzazione del Presidente/DG prima dell'inoltro con firma digitale (smart card) alla ASL di Bergamo,
- emettere la fattura in base alla autorizzazione ricevuta dal Presidente/DG e dalla ASL di Bergamo come da accordi contrattuali o a seguito del prescritto benestare a saldo,
- monitorare le entrate di cassa e la gestione degli scaduti dalla PA, sottoponendo mensilmente la situazione alla attenzione del Presidente/DG per le eventuali azioni da intraprendere a tutela degli interessi di Fondazione.

Poteri di rappresentanza e di impegno anche economico di Fondazione: 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 in line sui conti correnti della società.

2.2. Attività sensibili ai comportamenti o alle condotte degli artt. 24 e 25 del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Tenuto conto dell'oggetto sociale di Fondazione, dell'organizzazione posta da Fondazione per la gestione dei rapporti con la PA ed i suoi funzionari, delle responsabilità e dei poteri di rappresentanza e di impegno anche economico affidati al personale di Fondazione, nonché degli obblighi derivanti dalla tipologia di rapporti con gli enti pubblici territoriali sopra citati, i processi ritenuti potenzialmente *sensibili* al rischio di condotte o comportamenti capaci di integrare le fattispecie presupposto di cui agli artt. 24 e 25 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sono:

- modalità di gestione dei rapporti con i funzionari pubblici e o incaricati di un pubblico servizio in fase di definizione e stipula di contratti, convenzioni o concessioni,
- modalità di gestione dei rapporti con l'ente affidante il contratto e con il suo personale in *fase di esecuzione* ed in *fase di monitoraggio*,
- modalità di gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche,
- modalità di gestione delle richieste e del monitoraggio dei finanziamenti agevolati, dei contributi, delle esenzioni e agevolazioni fiscali, degli ammortizzatori sociali, dei contributi all'occupazione, etc., ottenuti da Fondazione,
- modalità di gestione dei processi di assunzione del personale,

- modalità di gestione della documentazione attestante l'esecuzione del contratto in essere con la PA,
- modalità di gestione dei beni e delle altre utilità aziendali,
- modalità di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria,
- modalità di gestione dei processi per la predisposizione dei contratti.

I Destinatari ed i Responsabili dei processi sensibili sopra citati dovranno (nella gestione delle specifiche attività riconducibili ai processi sensibili individuati e di quelli che saranno considerati sensibili a seguito di successiva analisi dei rischi avviata per l'aggiornamento (periodico) della presente parte speciale o collegata ad eventi societari, integrazioni o modifiche di legge, modifiche organizzative o a non conformità rilevate) attenersi ai Protocolli generali e specifici di prevenzione riportati a seguire.

3. Protocolli generali di prevenzione

Nella gestione dei processi ritenuti sensibili al rischio in esame e quelli che potranno esserlo nel seguito, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere a:

- ✓ definire e comunicare l'organizzazione interna ed identificare i ruoli, i compiti e le responsabilità a ciascuno spettanti,
- ✓ garantire il rispetto del criterio di segregazione dei ruoli nella definizione della propria organizzazione e nell'attribuzione dei relativi ruoli, compiti e responsabilità organizzative,
- ✓ definire e rispettare un sistema deleghe e di poteri che sia idoneo a rappresentare Fondazione al quale dovrà essere dato ampia pubblicità interna ed esterna ai sensi di legge,
- ✓ eseguire un'adeguata attività di monitoraggio delle attività svolte e di verbalizzazione del monitoraggio eseguito,
- ✓ in ogni fase della trattativa con privati e con la Pubblica Amministrazione orientare il comportamento dei propri dipendenti e dei terzi che operano nell'interesse o a vantaggio di Fondazione (amministratori, management, dipendenti, operai, terzi, etc.) al rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale,
- ✓ definire ed utilizzare modalità di gestione dei dati e delle informazioni mediante idonea reportistica che consenta di tracciare l'attività svolta e quella di controllo eseguita anche se solo di supervisione,
- ✓ pianificare specifiche attività formative (inerenti i comportamenti sensibili e i sistemi gestionali di natura preventiva in essere presso Fondazione) che fornisca sia indicazioni di carattere generale che di carattere specifica orientando, rispettivamente, la prima verso tutto il personale e la seconda con sessioni differenziate in ragione delle mansioni svolte dal personale e del rischio individuato,
- ✓ definire e rispettare adeguate modalità di informazione, comunicazione e addestramento,
- ✓ applicare gli idonei meccanismi di avvio di procedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito di violazioni del modello e o non conformità rilevate,
- ✓ utilizzare idonei meccanismi per la segnalazione e il successivo avvio di azioni correttive e o preventive a seguito di non conformità rilevate,

- ✓ adottare idonee modalità di gestione, archiviazione e tenuta anche informatica della documentazione che consentano di attestare e tracciare tutte le attività da chiunque svolte,
- ✓ nei contratti e negli ordini che regolano i rapporti con i propri fornitori, con i clienti e con tutti coloro con cui entra in rapporto Fondazione inserire una apposita clausola diretta ad informare i terzi dell'adozione del Modello e del relativo Codice Etico e riportare, altresì, la esplicita indicazione che il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e o 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 la Società, fatto salvo il risarcimento dei danni, di risolvere il contratto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c.

Inoltre, con riferimento alle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie Fondazione ed i Destinatari del Modello devono tra l'altro prevedere a:

- ✓ stabilire e rispettare i 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,
- ✓ individuare e rispettare i criteri e le modalità di autorizzazione preventiva (almeno congiunta) per l'apertura di conti correnti, cassette di sicurezza, etc. a nome di Fondazione,
- ✓ individuare e rispettare i criteri individuati per l'autorizzazione al rilascio dello *specimen* di firma in banca,
- ✓ che vi sia sempre coincidenza di contenuti tra lo *specimen* di firma bancario e la delega di poteri attribuita dall'organo amministrativo,
- ✓ individuare e rispettare nella operatività sulle risorse finanziarie e o bancarie di Fondazione il criterio di firma congiunta, ed ove sia prevista l'attribuzione di poteri a firma libera definire 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,
- ✓ definire e rispettare 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,
- ✓ indicare nelle operazioni che comportino l'utilizzo o l'impiego di risorse finanziarie o bancarie una causale espressa che sia collegata alla effettiva esigenza alla quale l'operazione è correlata, avendo cura di documentare e registrare contabilmente la medesima in conformità ai principi di correttezza contabile,
- ✓ che 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,
- ✓ vietare i flussi in entrata ed in uscita in denaro contante,
- ✓ privilegiare modalità di pagamento elettronico che assicurino la tracciabilità dell'operazione (carte di credito, carte di credito prepagate, post pay, vpay, etc.),

- ✓ rispettare i criteri definiti per il rilascio al personale di carte di credito, carte di pubblico credito in genere, oppure di carte di debito, definendo, altresì i relativi limiti di operatività,
- ✓ rispettare le modalità definite per la gestione della richiesta di rimborso spese all'interno della quale identificare le attività per le quali sono ammesse,
- ✓ stabilire, 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 Fondazione dovrà avvalersi 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.1 Protocolli specifici di prevenzione

Nella *gestione dei rapporti con i funzionari pubblici e o incaricati di un pubblico servizio in fase di definizione e stipula di contratti, convenzioni o concessioni*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifico rapporto,
- ✓ vengano attribuiti ai responsabili di cui al punto precedente mansioni e poteri di operare che siano coerenti con le responsabilità organizzativamente riconosciute,
- ✓ i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i suoi funzionari siano intrattenuti esclusivamente dai soggetti preventivamente identificati e formalmente autorizzati,
- ✓ i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i suoi funzionari non siano mai interamente gestiti da un'unica funzione o responsabile ed il sistema di gestione assicuri il rispetto del principio di segregazione delle funzioni,
- ✓ il responsabile interno per l'attuazione dell'attività commissionata identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre completi, trasparenti, documentati e verificabili,
- ✓ i soggetti autorizzati riportino gli esiti di quanto emerso durante gli incontri con i funzionari della Pubblica Amministrazione al proprio responsabile gerarchico e funzionale avendo cura di dare traccia del detto rapporto,
- ✓ in ogni fase della trattativa con la Pubblica Amministrazione, relative, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione, alla richiesta di concessioni o alla stipula di convenzioni o contratti, tutti i Destinatari del Modello dovranno operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale, dei principi del codice etico di Fondazione, del modello organizzativo e del sistema di deleghe a rappresentare vigente.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.2 Protocolli specifici di prevenzione – Nella *gestione dei rapporti con l'ente affidante il contratto e con il suo personale in fase di esecuzione ed in fase di monitoraggio*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione della specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ siano attribuiti ai responsabili di cui al punto precedente mansioni e poteri di operare che siano coerenti con le responsabilità organizzativamente riconosciute,
- ✓ siano previste modalità di gestione dei rapporti con la PA che consentano tanto in fase di esecuzione del contratto quanto in fase di monitoraggio il costante riporto al responsabile gerarchico delle attività svolte e delle evidenze emerse,
- ✓ siano redatti i verbali delle attività ispettive eseguite dai funzionari della PA con evidenziazione delle attività svolte e dell'esito del sopralluogo,
- ✓ siano redatti i verbali di collaudo finale dell'opera realizzata in contraddittorio con la PA avendo cura di evidenziare l'esito dell'attività da ciascuno svolta ed il relativo esito finale,
- ✓ siano chiaramente individuate e attribuite le responsabilità di gestione dei rapporti con i funzionari della PA nelle fasi di verifica tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria,
- ✓ sia assicurata massima assistenza e trasparenza nelle fasi di esecuzione delle attività di monitoraggio svolte dalla PA e dai suoi funzionari.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.3 Protocolli specifici di prevenzione - Nella *gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ siano definiti chiari ruoli, specifiche mansioni e modalità di riporto per ciascuno dei responsabili organizzativamente preposti alla gestione del rapporto,
- ✓ siano definiti ed attribuiti formali poteri di rappresentanza,

- ✓ sia valutata l'opportunità di sospendere temporaneamente i poteri in materia di operatività bancaria eventualmente attribuiti dal Consiglio di Amministrazione o dall'amministratore delegato ai soggetti che sono stati autorizzati ad assistere i funzionari della PA in fase di ispezione o verifiche,
- ✓ siano forniti tutti i documenti e le informazioni richieste dai funzionari in sede di ispezione o verifica senza alcuna reticenza,
- ✓ i verbali di avvio, esecuzione e chiusura della ispezione o verifica siano esaminati e sottoscritti da personale esplicitamente autorizzato,
- ✓ sia verificato, prima dell'affido del relativo incarico, che il personale autorizzato ad intrattenere i rapporti con funzionari in sede di ispezione o verifica non si trovi in situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità o di inconferibilità rispetto all'incarico,
- ✓ sia verificato, prima dell'affido del relativo incarico, che il personale autorizzato ad intrattenere i rapporti con i funzionari in sede di ispezione o verifica non abbia avuto condanne o non sia stata avviata a suo carico attività di indagine per delitti commessi contro la PA,
- ✓ verificare prima dell'affido del relativo incarico che il personale autorizzato ad intrattenere rapporti con i funzionari in sede di ispezione o verifica non si sia reso responsabile di illeciti civili, penali e o amministrativi rilevanti anche ai fini del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231,
- ✓ nell'eventualità che sia verificato anche uno solo dei divieti indicati ai tre alinea precedenti il personale incaricato dovrà essere sostituito e gli andranno revocati gli specifici poteri di rappresentanza attribuiti per la gestione dei rapporti con la PA,
- ✓ in fase di accertamento, ispezioni e verifiche intervengano ove richiesto o necessario:
 - i responsabili tecnici incaricati per la gestione degli specifici rapporti,
 - i responsabili dell'area amministrazione, contabilità e finanza nella fase di rendicontazione delle spese,
 - i responsabili dell'area risorse umane ed organizzazione ove ritenuto necessario con riferimento al personale impiegato ed alla loro tipologia di inquadramento contrattuale,
 - altri necessari per competenza.
- ✓ sia istituita idonea reportistica degli esiti delle attività svolte dai funzionari della PA in fase di accertamento, verifiche ed ispezioni,
- ✓ tutti coloro che sono coinvolti nella gestione delle specifiche attività siano orientati all'assoluto rispetto della legge, delle policy e dei principi etici a cui Fondazione si ispira,
- ✓ sia assicurata massima assistenza e trasparenza di informazioni nelle fasi di accertamenti, ispezioni e verifiche eseguite dalla PA,
- ✓ siano evitati pagamenti in misura
 - non congrui e senza chiara giustificazione,
 - non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato,
 - non conformi alle disposizioni di legge,
 - su conti correnti non direttamente riconducibili alle società fornitrici,

- ✓ sia verificato, dandone evidenza, che quanto acquistato per la fornitura alla PA sia strumentale all'esecuzione del contratto e sia conforme a quanto stabilito contrattualmente con la PA e contenuto nel relativo capitolato,
- ✓ gli impegni e i contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi selezionati siano firmati da soggetti dotati di idonei poteri nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto,
- ✓ sia previsto un efficace ed idoneo sistema di gestione di tutta la documentazione e la sua archiviazione anche informatica che consenta la tracciabilità delle attività svolte.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.4 Protocolli specifici di prevenzione - Nella *gestione delle richieste e del monitoraggio dei finanziamenti agevolati, dei contributi, delle esenzioni e agevolazioni fiscali, degli ammortizzatori sociali, dei contributi all'occupazione, etc., ottenuti da Fondazione*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ siano definiti chiari ruoli, specifiche mansioni e modalità di riporto per ciascuno dei responsabili organizzativamente preposti alla gestione del rapporto,
- ✓ siano rispettati i poteri di rappresentanza formalmente attribuiti,
- ✓ siano definite e rispettate adeguate modalità di gestione del flusso dei fondi, dei finanziamenti e o dei contributi richiesti ed ottenuti dalla PA,
- ✓ le funzioni, i compiti e le responsabilità da attribuire nella specifica area sensibile a ciascun dipendente o manager siano organizzativamente identificate nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli, del principio di esecuzione dei controlli e di loro documentazione anche se solo di supervisione,
- ✓ siano previste modalità di tracciabilità delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo,
- ✓ le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute,
- ✓ l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, il quale dovrà attestare la coerenza dell'impiego delle stesse rispetto alle finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto,
- ✓ siano utilizzate modalità di rendicontazione interna (verso la Società) ed esterna (verso la PA) che assicurino la trasparenza nella gestione dei fondi, finanziamenti e o contributi richiesti ed ottenuti,

- ✓ siano eseguiti e tracciati audit interni diretti a eseguire controlli sulle modalità di gestione e sulla coerenza della destinazione dei fondi, finanziamenti e o contributi ottenuti,
- ✓ sia previsto un efficace ed idoneo sistema di gestione della documentazione e di sua archiviazione anche informatica, in modo da assicurare la tracciabilità di tutte le attività svolte.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.5 Protocolli specifici di prevenzione - Nella *gestione dei processi di assunzione del personale*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ai candidati e o agli assunti siano gestiti da chi ne abbia organizzativamente la responsabilità e siano sottoscritti dal soggetto a cui sia stato formalmente riconosciuto il relativo potere,
- ✓ siano previste modalità di gestione dei dati personali acquisiti che consentano di rispettare la normativa privacy,
- ✓ siano definiti e rispettati meccanismi che consentano di eseguire una selezione oggettiva e trasparente, basata sul merito e non basata su comportamenti discriminatori,
- ✓ nel rispetto della normativa privacy, siano raccolte informazioni circa il potenziale conflitto di interesse del candidato con l'incarico chiamato a svolgere per Fondazione,
- ✓ nel rispetto della normativa privacy, sia opportunamente motivata la scelta di selezione ed assunzione di personale in dichiarato conflitto di interessi con l'incarico che sarà chiamato a svolgere per Fondazione,
- ✓ in caso di selezione di candidati aventi funzionari pubblici tra i propri familiari, ritenuti idonei all'incarico, siano previste modalità di valutazione e motivazione che, accuratamente documentate, diano evidenza del rispetto di trasparenti procedure di selezione e dell'assenza di un qualsiasi ulteriore e diverso interesse all'assunzione,
- ✓ sia opportunamente definito e rispettato il budget annuale in materia di nuove assunzioni, aumenti stipendiali e o politiche di incentivazione,
- ✓ il budget sia preventivamente approvato dagli organi societari competenti,
- ✓ le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate da responsabili specificamente autorizzati,
- ✓ le valutazioni dei candidati siano opportunamente documentate e debitamente archiviate a cura del responsabile del personale,

- ✓ siano evitate estromissioni dai processi di selezione e di assunzione del candidato per motivi razziali, di sesso, di religione, di credenza politica o appartenenza ad associazioni sindacali, di menomazioni e o handicap, etc.,
- ✓ tutte le fasi di selezione e quelle di assunzione siano opportunamente documentate e la stessa sia opportunamente archiviata e consenta di tracciare l'attività svolta,
- ✓ siano definite e rispettate modalità di selezione ed assunzione del personale che consentano, nel caso di assunzione di personale immigrato e o di impiego di personale extra CE, anche quando questi sia in rapporto di lavoro con terzi appaltatori che operano nell'area di Fondazione, di verificare preliminarmente, nel rispetto della legge sulla privacy, il regolare ed adeguato possesso del permesso di soggiorno e la validità di questi.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.6 Protocolli specifici di prevenzione - Nella *gestione della documentazione attestante l'esecuzione del contratto in essere con la PA*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ siano utilizzate idonee modalità di archiviazione della documentazione anche informatica relativa alla gestione di tutte le fasi dei rapporti in essere ed in particolar modo con la PA,
- ✓ siano utilizzate modalità per riscontro documentale (es. domanda di accreditamento, contratto con ASL ed enti pubblici territoriali, documentazione casellario giudiziario, carico pendenti, documento di regolarità fiscale, DUVRI, DURC, asseverazione fiscale e contributiva, etc.) che consentano, tra l'altro, di rilasciare le idonee autocertificazione necessarie alla partecipazione alla gare, alle richieste di finanziamenti, concessioni o sovvenzioni ed la sottoscrizione di contratti con la pubblica amministrazione,
- ✓ siano identificati i responsabili per i rapporti con i funzionari della PA sia nella fase di verifica del rispetto degli accordi contrattuali che di esecuzione del singolo contratto,
- ✓ siano utilizzate modalità di informazione e comunicazione dell'obbligo di archiviazione della documentazione attestante tutti i rapporti di Fondazione ed in particolare quelli con la PA,
- ✓ siano definiti e rispettati tempi e modalità per la distruzione della documentazione vetusta.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.7 Protocolli specifici di prevenzione - Nella *gestione dei beni e delle utilità aziendali*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ sia chiarito che i beni (compreso PC, accesso ad internet, uso out look aziendale, etc.) e le utilità aziendali concesse in uso ai dipendenti di Fondazione devono essere utilizzate esclusivamente per i fini aziendali avendo cura di definire uno specifico disciplinare per l'uso della strumentazione informatica ed elettronica capaci di regolamentarne ai sensi dell'allegato b del D.lgs. 196 del 2003 e provvedendo specifiche sessioni informative e o formative,
- ✓ l'assegnazione dei beni strumentali, che non siano ricompresi tra quelli già concessi in uso nei locali di Fondazione ai dipendenti, sia motivata ed accompagnata da formale richiesta dell'interessato da inoltrare per il tramite del responsabile gerarchico all'ufficio competente a riceverle,
- ✓ fatti salvi i casi di richiesta di anticipo del TFR e di prestiti verso i dipendenti rilasciati in base a quanto previsto ai sensi di legge Fondazione non potrà in alcun modo e forma riconoscere liberalità a dipendenti di Fondazione o a terzi estranei (sia essi persone fisiche e o giuridiche nonché pubbliche),
- ✓ sia revocato l'uso dei beni assegnati in caso di violazione delle procedure o dei regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.8 Protocolli specifici di prevenzione - Nella *gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria* (a seguire AG), Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ siano sempre informati gli organi societari e di controllo circa:
 - l'inizio di un eventuale procedimento giudiziario,
 - le risultanze delle sue varie fasi ove possibile accedervi attraverso specifico mandato a richiederle affidato all'avvocato di fiducia,
- ✓ sia consentita la partecipazione di responsabili con adeguati poteri alle verifiche ispettive di carattere giudiziario (civile – penale), tributario o amministrativo,
- ✓ il soggetto responsabile della gestione dei rapporti in fase di verifica da parte di enti e o autorità esterne informi gli organi di controllo dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualunque criticità possa emergere durante lo stesso,
- ✓ il personale autorizzato ad intrattenere i rapporti con l'AG non si trovi in situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità o di inconferibilità con l'autorità procedente,

- ✓ il personale autorizzato ad intrattenere i rapporti con l'AG non abbia avuto condanne o non sia stato avviato a suo carico attività di indagine per delitti commessi contro la PA,
- ✓ il personale autorizzato ad intrattenere rapporti con l'AG non si sia reso responsabile di illeciti civili, penali e o amministrativi rilevanti anche ai fini del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231,
- ✓ nell'eventualità che sia verificato anche uno solo dei divieti indicati ai tre alinea precedenti il personale incaricato dovrà essere sostituito e gli andranno revocati gli specifici poteri di rappresentanza eventualmente attribuiti,
- ✓ sia valutata l'opportunità di sospendere temporaneamente i poteri in materia di operatività bancaria eventualmente attribuiti dal Consiglio di Amministrazione o dall'amministratore delegato ai soggetti che sono stati autorizzati ad assistere i funzionari della PA in fase di ispezione o verifiche,
- ✓ siano consentite, ove richiesto o ritenuto necessario l'intervento, nelle fasi di accertamento, ispezioni e verifiche:
 - dei responsabili tecnici incaricati,
 - dei responsabili dell'area amministrazione, contabilità e finanza,
 - dell'area risorse umane ed organizzazione,
 - altri necessari per competenza,
- ✓ sia istituita idonea reportistica degli esiti delle attività svolte dall'AG note ai legali di fiducia nominati.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale potranno giungere.

3.9 Protocolli specifici di prevenzione - Nella *gestione del processo di formalizzazione dei contratti*, Fondazione ed i Destinatari del Modello devono provvedere affinché:

- ✓ siano individuati e rispettati i ruoli organizzativi affidati nella gestione dello specifica attività di cui al presente punto,
- ✓ sia avviata una analisi preliminare del contenuto della bozza contrattuale proposta dalla PA in generale e dall'ASL in particolare, dal fornitore o dal cliente,
- ✓ siano utilizzate modalità di gestione del rapporto con la PA in generale e con l'ASL in particolare, il fornitore o il cliente che prevedano l'intervento delle adeguate responsabilità sia in fase di negoziazione, di autorizzazione all'impegno economico (firma dell'accordo), di esecuzione dell'attività e o di ricezione della fornitura,
- ✓ tutti i dipendenti si attengano alle disposizioni di legge ed hai regolamenti esistenti,
- ✓ siano utilizzate modalità che consentano di rendere tracciabile e verificabile le attività svolte per quanto attiene la formalizzazione contrattuale,

- ✓ siano utilizzate modalità di archiviazione che consentano la certezza della tracciabilità della consultazione, modifica o integrazione dei contratti,
- ✓ sia definita una adeguata modalità di gestione dei contratti che consenta alle aree e o funzioni interne preposte alla gestione del rapporto di essere informati circa:
 - gli obblighi contrattuali,
 - l'importo che Fondazione riceverà per l'esecuzione delle attività socio assistenziali o deve pagare per la fornitura di beni o servizi,
 - i tempi di esecuzione delle attività,
 - le modalità di rendicontazione,
 - le modalità di fatturazione,
 - le modalità di incasso,
 - altro per quanto necessario.
- ✓ la detta modalità dovrà altresì prevedere nell'interesse o vantaggio di Fondazione modalità di monitoraggio e controllo delle attività svolte rispetto agli obblighi contrattuali assunti e alla specifica normativa di riferimento,
- ✓ siano definite modalità e tempistiche di corresponsione dei compensi ai fornitori a seguito del relativo visto di buona esecuzione della fornitura, bene, prodotto, opera o servizio,
- ✓ nei rapporti contrattuali con la PA ed in particolare con la Regione e la ASL siano osservate rigorosamente le leggi nazionali, Regionali, delibere, ordinanze e regolamenti ed il rapporto con i funzionari di questa, tanto in fase di negoziazione quanto in quella di esecuzione e monitoraggio delle attività, sia sempre orientato al rispetto del ruolo e o funzione ed alla massima trasparenza dei rapporti.

L'elenco dei detti protocolli speciali 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 dall'uso del gestionale 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.

4. 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 espressamente previsto dalla parte generale del Modello, i Responsabili della gestione delle aree di rischio citata al precedente punto 3. e tutti i Destinatari interessati 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 da Fondazione:

- le policy, le procedure, le istruzioni predisposte per la prevenzione dei rischi di cui agli artt. 24 e 25 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 dei rapporti con la PA ed i suoi funzionari,
- le richieste di modifica dei poteri attribuiti ai responsabili dei rapporti con la PA ed i suoi funzionari comprese quelle relative alla gestione delle risorse finanziarie² di Fondazione,
- le richieste di attribuzione dei poteri a terzi, anche dipendenti, che operano nell'interesse o vantaggio di Fondazione nei rapporti con la PA ed i suoi funzionari, comprese quelle relative alla gestione delle risorse finanziarie³ di Fondazione,
- la domande di accreditamento e la relativa documentazione prodotta alla PA ed i relativi aggiornamenti documentali necessari per il suo mantenimento,
- il report riassuntivo che contenga a titolo esemplificativo e non esaustivo le richieste di finanziamenti, di partecipazione a bandi, di accesso al sistema Dote di Regione Lombardia e o degli altri Enti Locali ed ove richiesta la documentazione relativa al progetto selezionato dall'Odv per la propria attività di verifica,
- la documentazione prodotta a seguito di visita e o ispezione dai funzionari della PA 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, ciascun Responsabile per quanto di competenza è tenuto a trasmettere all'Odv 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

² operatività bancaria sul conto corrente di Associazione, beni mobili registrati e non di Associazione e nella sua disponibilità, beni immobili di Associazione e nella sua disponibilità, di partecipazioni azionarie, etc.

³ operatività bancaria sul conto corrente di Associazione, beni mobili registrati e non di Associazione e nella sua disponibilità, beni immobili di Associazione e nella sua disponibilità, di partecipazioni azionarie, etc.

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 delle azioni correttive già adottate e le proposte di adozione di azioni preventive per evitare il ripetersi dei simili casi;
 - 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 le situazioni di conflitto di interesse, incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi assegnati o in assegnazione e le azioni intraprese per sanare tali non conformità ai sensi della presente parte speciale del Modello.
 - con immediatezza le domande di autorizzazioni, di concessioni, di sovvenzioni o contribuzioni per le quali Fondazione abbia ricevuto esito negativo corredate dalla motivazione;

- con immediatezza informazioni su adempimenti non andati a buon fine e relativa motivazione ed esposizione dei rilievi mossi dai funzionari della PA nel corso di visite ispettive e le eventuali sanzioni che siano state comminate alla conclusione della ispezione o verifica.