



# FONDAZIONE ENTE CELERI ETS

---

DOCUMENTO	<b>PIANO DELLA GOVERNANCE</b>
RIFERIMENTI	MOGC DLGS 231/01
REVISIONE	Rev. 02 DEL 18/06/2026

---

# SOMMARIO

<b>0. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ASSETTO ISTITUZIONALE E DELLA GOVERNANCE .....</b>	<b>5</b>
4.1 ASSETTO GIURIDICO E ISTITUZIONALE .....	5
4.2 ASSETTO DELLA GOVERNANCE .....	5
<b>5. POTERI DEGLI ORGANI DI GESTIONE .....</b>	<b>6</b>
5.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	6
5.1.1 POTERI SOCIETARI .....	6
5.1.2 POTERI DI NOMINA E DI DELEGA .....	6
5.1.3 POTERI DI ORGANIZZAZIONE.....	6
5.1.4 POTERI DI INDIRIZZO E DI GESTIONE.....	8
5.1.5 POTERI DI SPESA.....	8
5.1.6 POTERI DI DETERMINAZIONE DEI COMPENSI .....	9
5.2 PRESIDENTE CDA .....	9
5.2.1 POTERI DI RAPPRESENTANZA LEGALE.....	9
5.2.2 POTERI DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE .....	9
5.2.3 POTERI DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	9
5.2.4 POTERI DI INDIRIZZO DELLA GESTIONE .....	9
5.3 VICE PRESIDENTE.....	10
5.4 COMITATO DI DIREZIONE .....	10
5.4.1 POTERI DI RAPPRESENTANZA.....	10
5.4.2 POTERI DI GESTIONE ESECUTIVA.....	10
5.4.3 POTERI DI SPESA.....	11
5.4.4 POTERI DI ORGANIZZAZIONE.....	11
5.4.5 POTERI DI CONTROLLO INTERNO .....	11
5.5 DIRETTORE SANITARIO.....	11
5.5.1 POTERI DI RAPPRESENTANZA.....	11
5.5.2 POTERI DI GESTIONE ESECUTIVA.....	11
5.5.3 POTERI DI CONTROLLO INTERNO .....	12
<b>6. POTERI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO .....</b>	<b>12</b>
6.1 REVISORE DEI CONTI .....	12
6.1.1 POTERI DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO .....	12
6.1.2 POTERI DI CONTROLLO DELLA COMPLIANCE NORMATIVA .....	13
6.2 ORGANO DI CONTROLLO MONOCRATICO.....	13
6.3 ORGANISMO DI VIGILANZA .....	13

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI		
REV.	DATA	CAUSALE
00	30 dicembre 2014	Prima emissione
01	26 febbraio 2019	Aggiornamento MOGC
02	18/06/2026	

Approvato dal CdA in data 18 giugno 2026

## 0. INTRODUZIONE

La Fondazione Ente Celeri ETS (di seguito: Organizzazione), ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei rischi di commissione dei reati ai sensi del D.Lgs 231/01.

In tale ottica, l'Organizzazione ha definito e riportato nel presente documento i poteri di gestione e di controllo relativi alle principali aree della Fondazione.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei rischi di commissione di reato ai sensi del D.Lgs 231/01.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento fa riferimento ai seguenti requisiti:

- D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".
- Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/01.
- D.Lgs. 4 maggio 2001, n. 207 "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328";
- Legge Regionale Lombardia 13 febbraio 2003, n. 1 "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza operanti in Lombardia";
- UNI/PdR 18:2016 "Responsabilità sociale delle organizzazioni – Indirizzi applicativi alla UNI ISO 26000";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Statuto societario;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Codice Etico;
- CCIAA;
- Contratto di lavoro Enti Locali;
- Contratto di lavoro UNEBA.

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riportano le definizioni degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- **MOGC:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (per la prevenzione dei rischi da reato da responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del D.lgs. 231/01);

- **ODV:** Organismo di Vigilanza;
- **SGO:** Sistema di Gestione Organizzativo.

Si riportano le definizioni dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000);
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra le persone (ISO 9000);
- **Sistema di gestione:** sistema per stabilire politica e obiettivi e per conseguire tali obiettivi (ISO 9000);
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000);
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000);

**Sistema IT:** insieme del sistema informatico (hardware e software applicativo e di supporto) e del sistema informativo (applicazioni software) utilizzato dall'Organizzazione per il trattamento dei dati in formato elettronico.

## 4. ASSETTO ISTITUZIONALE E DELLA GOVERNANCE

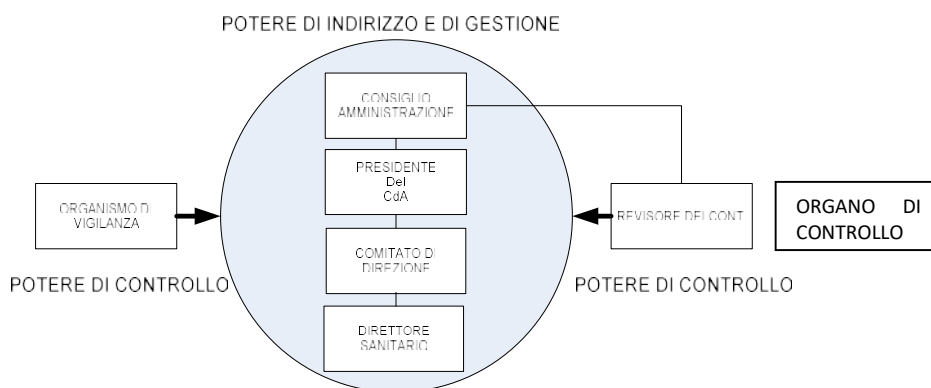
### 4.1 ASSETTO GIURIDICO E ISTITUZIONALE

L'Organizzazione riveste la forma giuridica di Fondazione di diritto privato in virtù della Legge n. 8 novembre 2000, n.328, del D.Lgs. 4 maggio 2001, n. 207 e della Legge Regionale Lombardia 13 febbraio 2003, n. 1. L'Organizzazione non persegue quindi scopi di lucro e rientra nella categoria delle ETS.

### 4.2 ASSETTO DELLA GOVERNANCE

Lo Statuto definisce gli organi statutari con i relativi poteri di indirizzo e di gestione nonché con i poteri di controllo. Lo schema sotto riportato rappresenta l'assetto della governance aziendale.

**Figura 1 - Assetto della governance aziendale**



## 5. POTERI DEGLI ORGANI DI GESTIONE

### 5.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è formato da 5 membri, compreso il Presidente, nominati dall'Amministrazione Comunale di Breno, di cui:

- n. 1 in rappresentanza dell'Associazione di Volontariato denominata "comitato Cittadino";
- n. 1 nella figura del Parroco di Breno, o altro sacerdote da lui delegato.

I Componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento dell'organo.

Il Consiglio di Amministrazione si insedia su convocazione del Presidente uscente.

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo direttivo dell'Organizzazione e possiede tutti i poteri necessari per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione.

Si riportano di seguito i principali poteri di governo attribuiti al Consiglio di Amministrazione.

#### 5.1.1 POTERI SOCIETARI

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i seguenti poteri societari:

- deliberare le modifiche dello Statuto;
- delibera l'accettazione di donazioni e lasciti e le modifiche patrimoniali;
- definisce annualmente l'ammontare delle rette dovute dagli ospiti;
- delibera l'acquisizione di eredità, legati, donazioni e le modifiche patrimoniali;
- delibera l'eventuale delega di specifiche funzioni direttive a uno o più componenti il Consiglio di Amministrazione determinandone i limiti e le modalità di esercizio della delega stessa.

#### 5.1.2 POTERI DI NOMINA E DI DELEGA

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i seguenti poteri di nomina e di delega:

- nominare al proprio interno il Presidente della Fondazione;
- nominare il Verbalizzante che redige i verbali;
- nominare il Revisore dei Conti;
- nominare il Comitato di Direzione e definirne compiti e responsabilità;
- deliberare in merito alla nomina, assunzione, dimissioni o licenziamento del personale;
- deliberare le convenzioni con enti pubblici o privati;
- nominare il Direttore Sanitario stabilendone compiti e attribuzioni;
- conferire i poteri di spesa ai responsabili della Fondazione sulla base di attribuzione di budget e/o progetti, nonché delega spese di ordinaria amministrazione.

#### 5.1.3 POTERI DI ORGANIZZAZIONE

Al Consiglio di Amministrazione che opera con le funzioni di soggetto gestore sono attribuiti i seguenti poteri di organizzazione interna:

- predispone e approva i programmi fondamentali dell'attività della Fondazione e ne verifica l'attuazione;
- approva il programma annuale. La programmazione si attua almeno nei seguenti ambiti, dove applicabili:

1. educativo, di animazione, di socializzazione;
2. coinvolgimento del territorio (associazioni, parrocchie, scuole, servizi di inserimento lavorativo);
3. altri servizi territoriali, gruppi di auto mutuo aiuto;
4. mantenimento delle abilità cognitive e motorie;
5. educazione alla salute e promozione del benessere;
6. sostegno delle famiglie e dei caregiver;
7. miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale nel rispetto dei principi di umanizzazione delle cure.

- definisce le istruzioni fondamentali utili alla gestione dell'attività della Fondazione.

Nomina, con atto formale, operatori dell'unità d'offerta ai quale sono attribuiti i seguenti compiti per quanto di loro competenza:

– validare protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;

– curare i rapporti con Regione Lombardia, ATS Montagna, ASST Vallecamonica di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;

– vigilare sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza; sulla gestione dei rifiuti speciali pericolosi potenzialmente infetti.

- è tenuto ad acquisire la documentazione comprovante la formazione e l'aggiornamento svolti in relazione all'attività prestata.

- garantisce la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

- l'analisi dei dati rilevati dalle valutazioni del grado di soddisfazione per il miglioramento della qualità dei servizi e la presa in considerazione delle criticità emerse;

- la diffusione dei risultati delle indagini e delle misure di miglioramento (tramite occasioni pubbliche, la distribuzione di materiale informativo, la pubblicazione sul sito web aziendale o con altre modalità).

- garantisce la raccolta e la tracciabilità dei disservizi rilevati e la predisposizione delle relative azioni di miglioramento, nonché la loro diffusione, se di interesse collettivo.

- adotta uno schema tipo di contratto di ingresso con l'utente;

- attesta annualmente, entro il 28 febbraio di ogni anno, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante o dai procuratori speciali:

- l'adozione del codice etico comportamentale;

- la nomina dell'organismo di vigilanza, con l'identificazione dei componenti e la descrizione delle loro qualifiche;

- l'avvenuta formazione e informazione al proprio personale sulla materia;

- l'avvenuta acquisizione della relazione annuale dell'organismo di vigilanza.

- adotta procedure per:

- la sorveglianza e la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza, ivi compresa l'adozione di adeguate strategie vaccinali, ove clinicamente ritenute opportune (solo per le unità d'offerta residenziali);

- l'identificazione, la segnalazione e la gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella.

Tutte le procedure e i protocolli devono essere formalmente corretti (datati e approvati), aggiornati ogni qualvolta si renda necessario e comunque con periodicità non superiore al triennio, effettivamente applicati e portati a conoscenza di tutto il personale interessato.

- stipula, in data non successiva alla presentazione della SCIA contestuale o dell'istanza di accreditamento, una polizza assicurativa per la responsabilità civile per coprire eventuali danni agli utenti o ad altri soggetti. La polizza deve comprendere i danni involontariamente cagionati in conseguenza di fatti accidentali e imputabili a negligenza, imprudenza o imperizia.
- adotta un sistema per la valutazione degli obiettivi, delle attività e dei risultati del programma annuale di cui al paragrafo 2.2.1., punto b), che prevede:
  - la definizione di strumenti, indicatori, modalità e tempi per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi annuali in relazione alle attività pianificate;
  - la predisposizione di una relazione annuale che espliciti i risultati conseguiti a seguito degli obiettivi e delle attività proposte, le eventuali criticità rilevate e le azioni migliorative previste per l'anno successivo, dando evidenza del coinvolgimento del personale nelle attività di valutazione;
  - diffusione dei risultati agli interessati.

Il Consiglio di Amministrazione delega le funzioni di cui sopra alle direzioni di competenza e/o aree referenti.

#### **5.1.4 POTERI DI INDIRIZZO E DI GESTIONE**

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i seguenti poteri di indirizzo e di gestione:

- stabilire le linee generali dell'attività della Fondazione e i relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi e delle attività indicate nello statuto;
- stabilire gli indirizzi di gestione economica e finanziaria della Fondazione;
- assumere ogni provvedimento concernente l'amministrazione ordinaria o straordinaria, che non sia attribuito dalla legge o dallo statuto ad altro organo;
- assumere compiti di natura gestionale anche mediante l'esercizio del potere di avocazione in materie normalmente devolute all'organo di gestione;
- cura l'affidamento dei servizi finanziari ad istituti bancari di provata serietà e solidità;
- decide in merito a convenzioni, atti e contratti con enti pubblici o soggetti privati.

#### **5.1.5 POTERI DI SPESA**

Il Consiglio di Amministrazione:

- approva il bilancio annuale assieme ad una relazione del revisore dei conti;
- affida il Servizio di Cassa ad Istituti Bancari di notoria solidità;
- assegna i budget di spesa e ne approva le eventuali modifiche;
- predispone e approva il fondo in dotazione all'Organismo di Vigilanza.
- si dota di un sistema di contabilità analitica nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali

### **5.1.6 POTERI DI DETERMINAZIONE DEI COMPENSI**

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i seguenti poteri di determinazione dei compensi:

- determinare compensi per i liberi professionisti;
- determinare i compensi dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

## **5.2 PRESIDENTE CDA**

Il Presidente della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione e ricopre anche il ruolo di membro del Comitato di Direzione facendosi portavoce nel CdA. Si riportano di seguito i principali poteri di governo attribuiti al Presidente.

### **5.2.1 POTERI DI RAPPRESENTANZA LEGALE**

Il Presidente ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale, nominando avvocati.

### **5.2.2 POTERI DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE**

Il Presidente è delegato a curare le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione.

### **5.2.3 POTERI DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Presidente ha il potere di:

- convocare e presiedere le adunanze del Consiglio di Amministrazione;
- determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

### **5.2.4 POTERI DI INDIRIZZO DELLA GESTIONE**

Il Presidente ha il potere di:

- sviluppare ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali della Fondazione;
- provvedere alle incombenze dovute all'accettazione di crediti, donazioni, lasciti;
- esercitare la funzione di controllo sull'andamento gestionale ed economico dell'Organizzazione con possibilità di avvalersi anche di specialisti esterni;
- assumere, nei casi d'urgenza ed ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti indifferibili ed indispensabili al corretto funzionamento della fondazione, sottoponendo gli stessi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo entro il successivo Consiglio di Amministrazione e, comunque, entro il termine improrogabile di 30 giorni dalla data di assunzione dei provvedimenti medesimi;
- nominare, nella funzione di Datore di Lavoro, le figure previste dalle principali normative di legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza delle informazioni.

In caso di assenza o temporaneo impedimento o delega del Presidente le sue attribuzioni sono esercitate dal Vice Presidente.

### **5.3 VICE PRESIDENTE**

Il Vice Presidente surroga il Presidente nei casi e con le modalità previste dallo Statuto, assumendone in tal caso deleghe e poteri.

### **5.4 COMITATO DI DIREZIONE**

Al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, al Comitato di Direzione spetta, l'adozione di tutti gli atti aziendali attraverso l'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Comitato di Direzione è composto dalle seguenti figure della Fondazione:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Sanitario;
- Direttore Servizi alla Persona;
- Responsabile Amministrativo;

Il Comitato di Direzione predispone gli atti che il CdA è chiamato ad assumere, in particolare nella sua veste di soggetto gestore, attua e dà esecuzione alle Deliberazioni adottate dal Consiglio. Predispone le relazioni di verifica e controllo che il CdA è chiamato ad assumere, in particolare nella sua veste di soggetto gestore.

#### **5.4.1 POTERI DI RAPPRESENTANZA**

I Membri del Comitato di Direzione rappresentano per le specifiche funzioni la Fondazione nei rapporti esterni ed interni.

#### **5.4.2 POTERI DI GESTIONE ESECUTIVA**

Il Comitato di Direzione, per le specifiche funzioni, ha i poteri per svolgere tutti i compiti che gli vengono affidati dal Consiglio di Amministrazione, compresi quelli riguardanti i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e le Associazioni del Volontariato. In tale ottica il Comitato di Direzione ha la delega per:

- coordinare l'attività e l'attuazione dei programmi amministrativi sulla base delle direttive generali emanate dal Consiglio di Amministrazione;
- coordinare tutte le figure operanti in struttura;
- esercitare il potere di firma sulla corrispondenza e sugli atti;
- supportare il Consiglio nelle scelte concernenti le strategie della Fondazione,
- fornire supporto tecnico e amministrativo per il funzionamento della Fondazione;
- coordinare l'attività e l'attuazione dei programmi sulla base delle direttive generali emanate dal Consiglio di Amministrazione;
- espletare quanto necessario, ivi inclusi interventi organizzativi, per la realizzazione degli obiettivi assegnati, compresa l'assunzione ed il licenziamento del personale nel quadro delle indicazioni generali deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- elaborare e presentare al Consiglio di Amministrazione una proposta di budget (piano annuale), nonché l'eventuale suo perfezionamento, se richiesto dal Consiglio di Amministrazione.

### **5.4.3 POTERI DI SPESA**

Il Comitato di Direzione provvede:

- all'elaborazione e la presentazione al Consiglio di Amministrazione di una proposta di budget (piano annuale), coerente con il piano pluriennale nonché l'eventuale suo perfezionamento, se richiesto dal Consiglio di Amministrazione.
- ad adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate nell'ambito delle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del bilancio di previsione.

### **5.4.4 POTERI DI ORGANIZZAZIONE**

Il Comitato di Direzione ha il potere di:

- elaborare il Piano Organizzativo redatto in conformità allo Statuto e alle prescrizioni cogenti applicabili;
- implementare sistemi di gestione in conformità ai relativi standard di riferimento e di provvedere alla relativa certificazione ed effettuare le nomine delle figure ivi previste, inclusi i responsabili (interni o esterni) di tali sistemi di gestione;
- definire le politiche in materia di qualità, salute e sicurezza lavoro, sicurezza informazioni, etc. in conformità allo statuto ed alle prescrizioni cogenti applicabili.

### **5.4.5 POTERI DI CONTROLLO INTERNO**

Il Comitato di Direzione provvede:

- ad assicurare il monitoraggio e la condivisione periodica con il Consiglio di Amministrazione, secondo modalità e frequenza preventivamente concordate, dell'andamento della gestione e dei risultati conseguiti.
- ad esprimere parere tecnico e di opportunità sulle proposte che venissero avanzate dal Consiglio d'Amministrazione.

## **5.5 DIRETTORE SANITARIO**

Al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, al Direttore Sanitario spetta, l'adozione di tutti gli atti di organizzazione delle risorse umane e strumentali anche attraverso la valorizzazione delle figure professionali presenti nella Direzione Sanitaria a cui può delegare funzioni operative ad esso attribuite.

### **5.5.1 POTERI DI RAPPRESENTANZA**

Il Direttore Sanitario ha la delega per rappresentare l'organizzazione durante le verifiche ed i controlli da parte degli Enti pubblici, per quanto di competenza socio-sanitario.

### **5.5.2 POTERI DI GESTIONE ESECUTIVA**

Il Direttore Sanitario ha i poteri per svolgere tutti i compiti che gli vengono affidati dalla Normativa e dalle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. In tale ottica il Direttore Sanitario è referente principale, con i medici dei servizi, delle comunicazioni con i familiari degli Ospiti o utenti e della gestione operativa delle figure socio-sanitarie necessarie per una corretta erogazione dei servizi all'ospite.

Quale operatore dell'unità d'offerta sono attribuiti i seguenti compiti

- validare protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;
- curare i rapporti con Regione Lombardia, ATS Montagna e ASST Valcamonica di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;

### **5.5.3 POTERI DI CONTROLLO INTERNO**

Il Direttore Sanitario provvede:

- a vigilare sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza; sulla gestione dei rifiuti speciali pericolosi potenzialmente infetti;
- ad assicurare il monitoraggio e la condivisione periodica con il Consiglio di Amministrazione, secondo modalità e frequenza preventivamente concordate, dell'andamento della gestione e dei risultati conseguiti, per quanto di sua competenza.
- ad esprimere parere tecnico e di opportunità sulle proposte di sua competenza che venissero avanzate dal Consiglio d'Amministrazione.

## **6. POTERI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO**

### **6.1 REVISORE DEI CONTI**

Il controllo sulla gestione economico/finanziaria della Fondazione è esercitato da un revisore dei Conti, fatti salvi gli ulteriori controlli previsti dalla legge sulle persone giuridiche private. Il Revisore dei conti deve essere iscritto nel registro dei Revisori dei Conti. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni e può essere riconfermato.

In sede di relazione di bilancio il Revisore dichiara, in modo chiaro ed esplicito che il bilancio è stato redatto sulla base della corretta applicazione del principio della continuità aziendale e che non vi sono delle incertezze significative sulla continuità aziendale tali da doverne dare informativa in bilancio.

#### **6.1.1 POTERI DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

Al Revisore dei Conti sono attribuiti i seguenti poteri di controllo:

- controllo contabile
- controllo del rispetto dei principi di corretta amministrazione

La revisione contabile è finalizzata a fornire un giudizio sul bilancio o sul rendiconto dell'Organizzazione no profit. Ai fini di poter esprimere tale opinione professionale è richiesto ai soggetti incaricati di effettuare una serie di operazioni per il controllo sull'amministrazione e i dati contabili.

### 6.1.2 POTERI DI CONTROLLO DELLA COMPLIANCE NORMATIVA

L'attività di vigilanza si sostanzia in periodici controlli finalizzati a monitorare costantemente il corretto funzionamento dell'attività:

- verificare il rispetto delle norme di legge e delle disposizioni statutarie dell'Organizzazione;
- verificare la conformità delle scelte di gestione ai principi di corretta amministrazione;
- verificare la consistenza del patrimonio dell'Ente;
- verificare l'esistenza di procedure e sistemi gestionali adeguati alla dimensione e all'attività svolta;
- verificare il rispetto della normativa fiscale.

### 6.2 ORGANO DI CONTROLLO MONOCRATICO

L'organo di controllo monocratico è un professionista singolo che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

E' nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica 3 anni.

L'Organo di controllo esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, avuto particolare riguardo alle disposizioni legislative vigenti, ed attesta che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle disposizioni di legge. Il bilancio sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto dall'organo di controllo. L'Organo di controllo può in qualsiasi momento procedere, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

### 6.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito dell'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati da responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del D.Lgs 231/01, l'Organizzazione ha istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione un Organismo di Vigilanza. Contestualmente, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato specifico Regolamento che descrive criteri di composizione, nomina e funzionamento dell'Organismo stesso nonché i poteri ad esso attribuiti.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri di controllo:

- Osservanza da parte di tutti i destinatari del MOGC adottato dall'Organizzazione e dai documenti da questi richiamati, ad iniziare dal Codice Etico;
- Adeguatezza del MOGC adottato in funzione delle variazioni del contesto di riferimento interno ed esterno.