



FONDAZIONE  
CASSA DI RISPARMIO  
DI TORTONA

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

## INDICE

<b>Premessa e finalità del modello di organizzazione e gestione.....</b>	<b>4</b>
<b>Struttura del modello di organizzazione e gestione.....</b>	<b>6</b>
<b>Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>8</b>
<b>La formazione.....</b>	<b>10</b>
<b>Il sistema sanzionatorio.....</b>	<b>11</b>
<b>Le aree di applicazione funzionale.....</b>	<b>13</b>
<b>L'organigramma di riferimento .....</b>	<b>14</b>
<b>Schede descrittive delle fasi operative:</b>	
<b>1. a) Comunicazione: Gestione corrispondenza in arrivo.....</b>	<b>15</b>
<b>1. b) Comunicazione: Gestione corrispondenza in uscita.....</b>	<b>17</b>
<b>1. c) Comunicazione: Accesso ai documenti/dati della Fondazione.....</b>	<b>19</b>
<b>1. d) Comunicazione: Adempimenti in materia di trattamento di dati personali .....</b>	<b>20</b>
<b>1. e) Comunicazione: Rappresentanza della Fondazione.....</b>	<b>21</b>
<b>2. a) Affari Generali: Convocazione Organi.....</b>	<b>22</b>
<b>2. b) Affari Generali: Gestione della seduta e verbalizzazione discussione.....</b>	<b>23</b>
<b>2. c) Affari Generali: Attuazione dei deliberati degli Organi .....</b>	<b>24</b>
<b>2. d) Affari Generali: Rapporti con Enti Pubblici ed Autorità.....</b>	<b>25</b>
<b>2. e) Affari Generali: Vigilanza ed aggiornamento del modello organizzativo.....</b>	<b>26</b>
<b>3. a) Attività Istituzionale: Gestione richieste di contributo.....</b>	<b>27</b>
<b>3. b) Attività Istituzionale: Gestione progetti propri.....</b>	<b>28</b>
<b>3. c) Attività Istituzionale: Controllo esecuzione progetti.....</b>	<b>30</b>
<b>3. d) Attività Istituzionale: Erogazione contributi – liquidazioni.....</b>	<b>32</b>
<b>3. e) Attività istituzionale: Acquisto opere d'arte.....</b>	<b>33</b>
<b>4. a) Gestione Patrimonio: Modalità della gestione.....</b>	<b>37</b>
<b>4. b) Gestione Patrimonio: Controlli sulla gestione.....</b>	<b>38</b>
<b>5. a) Partecipazioni Dirette: Acquisizione partecipazioni.....</b>	<b>39</b>
<b>5. b) Partecipazioni Dirette: Gestione partecipazioni.....</b>	<b>41</b>
<b>5. c) Partecipazioni Dirette: Cessione partecipazioni.....</b>	<b>42</b>
<b>6. a) Acquisizione Beni e Servizi: Reperimento ed approvvigionamento.....</b>	<b>43</b>

<b>6. b) Acquisizione Beni e Servizi: Liquidazione corrispettivi.....</b>	<b>45</b>
<b>7. a) Adempimenti contabili: Gestione documenti.....</b>	<b>46</b>
<b>7. b) Adempimenti contabili: Bilancio.....</b>	<b>47</b>
<b>8. Adempimenti fiscali e contributivi.....</b>	<b>48</b>
<b>9. Personale dipendente.....</b>	<b>50</b>

**Appendice:**

<b>1. Deleghe formali rilasciate al Presidente.....</b>	<b>53</b>
<b>2. Statuto della Fondazione.....</b>	<b>55</b>
<b>3. Testo del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.....</b>	<b>85</b>

## **Premessa e finalità del modello di organizzazione e gestione**

Il D.Lgs. 231/2001, attuativo dell'art. 11 della legge 300/2000, disciplina la responsabilità degli "enti" per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Tale dispositivo si applica a diversi soggetti, tra cui gli enti privati forniti di personalità giuridica e quindi anche alla Fondazione.

L'ente con personalità giuridica contemplato dalla legge è ritenuto responsabile, in via di principio generale, per i reati commessi da propri amministratori, dirigenti nonché dai soggetti che comunque gestiscono o controllano, anche di fatto, una unità funzionale, sempre che da detti reati tragga vantaggio (o interesse), direttamente o indirettamente, l'ente stesso.

Fermo restando il profilo personale della responsabilità penale dell'autore del reato, l'ente di appartenenza o di riferimento, se ritenuto responsabile sussistendo le condizioni di cui sopra, subisce sanzioni di vario tipo, anche cumulabili, e cioè:

- ❑ del tipo amministrativo pecuniario (da € 25.800 a €1.549.000);
- ❑ del tipo interdittivo a diverso livello di intervento;
- ❑ del tipo confisca degli eventuali proventi;
- ❑ la pubblicazione della sentenza.

Prescindendo dal soggetto che ha commesso il reato (soggetto in posizione apicale, ovvero soggetto sottoposto), si può affermare che, in via generale ed esemplificando, l'ente in questione non è ritenuto responsabile se:

- i. ha adottato, in via preventiva rispetto al compimento dell'atto illecito, adeguati modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire il reato verificatosi in concreto;
- ii. ha provveduto a costituire uno specifico organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo per vigilare sul funzionamento e l'osservanza del citato modello, provvedendo al contempo a curarne l'aggiornamento;
- iii. le persone che hanno commesso i reati abbiano agito eludendo fraudolentemente il modello;
- iv. non ci sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo di cui al precedente punto ii.

I citati modelli organizzativi e di gestione, richiamati espressamente dalla legge e la cui adozione da parte dell'ente in forma e contenuto adeguato è capace di escludere la responsabilità dell'ente, rappresentano, in estrema sintesi, il complesso (appositamente documentato) dei procedimenti operativi e dei sistemi di delega formale e di controllo interno finalizzato alla prevenzione, per quanto tecnicamente possibile rispettando la missione istituzionale, dei reati che possono essere commessi dalle diverse figure aziendali nell'esercizio e/o per l'esercizio del loro mandato.

Il prodotto finale è dunque un manuale organizzativo e gestionale dei principali processi operativi aziendali ed un prontuario delle azioni/controlli/responsabilità graduate in relazione ai diversi soggetti contemplati dalla norma come potenziali esecutori di un reato.

La Fondazione, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione e a tutela dei propri *stakeholder*, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione come previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.

Con l'adozione del Modello, la Fondazione si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe dei poteri, insieme agli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

## Struttura del modello di organizzazione e gestione

Il D. Lgs. n. 231/2001, nell'indicare il predetto modello, non assegna un particolare standard di riferimento né richiede forme definite di certificazione e quindi l'ente deve costruire lo specifico modello che intende adottare ed attuare tenuto conto delle proprie caratteristiche strutturali e dei processi produttivi indispensabili per conseguire l'oggetto sociale.

Le caratteristiche a tal fine considerate, complessivamente rappresentate dai contenuti dello Statuto, dalle peculiarità della speciale normativa ordinamentale tipica delle Fondazioni di origine bancaria, dalla dimensione strutturale dell'ente e dall'organico impiegato, sono:

- ❑ oggetto sociale e missione;
- ❑ aree di intervento istituzionale come da ordinamento di settore;
- ❑ modalità di gestione tipiche delle aree istituzionali;
- ❑ limiti e livelli di azione delle proprie risorse tecnico - amministrative - decisionali impiegate nel processo produttivo.

La costruzione del modello è realizzata in forma di “manuale di organizzazione e gestione” attraverso i seguenti passaggi istruttori decritti in successione:

- ❑ la ricognizione analitica dei processi operativi e decisionali per le singole aree di attività;
- ❑ la identificazione dei punti di criticità ove è prevedibile, in modo ragionevole, la possibilità di commissione del reato;
- ❑ la individuazione delle possibili modalità di soluzione e di prevenzione;
- ❑ la convalida delle linee di prevenzione decise dall'ente;
- ❑ la descrizione dei passaggi operativi nell'ambito delle aree di applicazione funzionale;
- ❑ la documentazione delle deleghe e dei poteri;
- ❑ la descrizione dei controlli e delle responsabilità nei vari passaggi;
- ❑ la previsione di coinvolgimento attivo, dinamico e formativo dei destinatari dei precetti procedurali contenuti nel manuale rappresentativo del modello organizzativo e gestionale;
- ❑ la definizione di un sistema sanzionatorio;
- ❑ la previsione di aggiornamento al variare dei presupposti oggi considerati;
- ❑ l'istituzione di un organismo di vigilanza;
- ❑ la definizione di un piano di formazione e comunicazione al personale;
- ❑ l'adozione di un codice etico.

Il processo di definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo si è articolata principalmente in due fasi:

- a. **identificazione delle attività sensibili e definizione del livello di rischio:** tale fase presuppone una mappatura delle aree della Fondazione rappresentata da un'analisi dell'attività volta ad individuare le aree di rischio di reato, cui segue l'individuazione delle eventuali carenze organizzative, con previsione di interventi correttivi;
- b. **progettazione del sistema di controllo:** tale fase concretizza la preventiva valutazione del sistema di controllo interno, in una fase di adeguamento e integrazione, e comunque nell'adozione di appositi protocolli atti a garantire un'efficace azione preventiva.

Nella costruzione del Modello organizzativo, gestionale e di controllo un concetto critico da tenere presente è certamente quello di “rischio accettabile”.

Pertanto, anche ai fini dell'applicazione delle norme del D. Lgs. n. 231/2001, assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui D. Lgs. n. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello Organizzativo adottato.

In sintesi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive.

## **MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

L'individuazione delle aree a rischio rappresenta un'attività fondamentale per la costruzione del "Modello".

Presso la Fondazione, tale attività è stata effettuata analizzando il contesto aziendale per individuare le attività e i processi nei quali possono verificarsi elementi di rischio che sono pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs 231/2001.

I risultati dell'analisi sono custoditi a cura dell'Organismo di Vigilanza che provvede altresì alla loro periodica verifica ed al costante aggiornamento, con il supporto delle funzioni aziendali coinvolte.

In via generale, si può affermare che, per quanto concerne la tipologia dei fatti illeciti potenzialmente commettabili, tenuto conto del particolare carattere non profit della Fondazione, dei suoi limitati ambiti operativi esclusivamente definiti dallo speciale ordinamento di settore ed in funzione della sua contenuta articolazione strutturale nella quale opera un ristretto numero di soggetti, essa è riferibile, anche se in via remota e generale, ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i reati di natura tributaria, nonché alla violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, che costituiscono perciò aree di attività sensibili.

La mappatura sistematica dei rischi è contenuta in specifico allegato al presente Modello.

## Organismo di vigilanza

### **Identificazione dell'Organismo di Vigilanza**

Un aspetto molto delicato è rappresentato dall'individuazione dell'Organismo di Vigilanza.

Come si è visto, il Decreto 231, all'articolo 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, la prova dell'istituzione di un Organismo interno all'Ente, c.d. Organismo di Vigilanza (Odv), dotato di specifici ed autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG nonché di curarne l'aggiornamento.

In generale, la normativa di riferimento prevede che all'Odv debbano essere affidate le seguenti mansioni:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del MOG da parte di amministratori, rappresentanti, dipendenti, partner, etc.;
- verificare l'adeguatezza del MOG in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- proporre ai competenti Organi gli aggiornamenti del MOG in relazione a mutamenti aziendali o normativi.

Tali mansioni si traducono in una serie di compiti specifici di seguito brevemente elencati:

- fissare i criteri dei flussi di informazioni verso l'Odv ai fini dell'individuazione e del costante monitoraggio delle "aree di attività sensibili";
- verificare la predisposizione, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta;
- condurre ricognizioni sull'attività della Fondazione attivando, di concerto col management operativo responsabile di funzione, le procedure di controllo;
- effettuare verifiche periodiche relativamente a operazioni o atti specifici delle "aree attività a rischio";
- promuovere la diffusione e la comprensione del MOG mediante aggiornamenti;
- determinare, raccogliere, elaborare e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG;
- condurre le indagini interne in ordine alle violazioni del MOG.

Da un punto di vista pratico, si dovrà innanzitutto procedere ad individuare gli elementi costitutivi dell'Odv.

Si tratterà cioè di individuarne gli elementi costitutivi rappresentati dalla composizione (collegiale, monocratica, interni, esterni, mista), dai requisiti soggettivi dei membri dell'Odv, dalle modalità di nomina, revoca e recesso, dalla durata in carica e dai compiti e poteri.

Ciò premesso, un aspetto di particolare importanza è certamente rappresentato dalla scelta sulla composizione dell'organismo, solo teoricamente distinguibile in "mono" e "plurisoggettiva" e tuttavia preferibilmente 'plurisoggettiva' per evidenti ragioni di garanzia e continuità di azione.

In effetti, la normativa in materia, non fornisce una precisa indicazione circa la composizione dell'organismo ma riconduce l'idoneità allo svolgimento della sua funzione alla presenza dei requisiti personali dell'autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione unitamente ai mezzi organizzativi necessari per l'esercizio della funzione stessa, tenuto conto della concreta attività della Fondazione.

Si rammenta altresì che l'art. 6, comma 4-bis, del D. Lgs. n. 231/01, ha previsto che il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possano svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza. In forza di tale previsione legislativa, la Fondazione ha assegnato la funzione di Organismo di Vigilanza al proprio Collegio dei Revisori. Ad esito di tale identificazione, tutte le volte in cui, anche nelle schede descrittive che seguono, verrà fatto riferimento all'attività di controllo del Collegio dei Revisori, si dovrà intendere che tale attività è svolta dal Collegio nella sua funzione di Organismo di Vigilanza. Analogamente, tutte le volte in cui verrà fatto riferimento alle funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza, si dovrà intendere che tali funzioni dovranno essere svolte dal Collegio dei Revisori.



L'Organismo di Vigilanza ha come principale referente il Consiglio di Amministrazione con le particolari mansioni di informativa e giudizio, in merito alle violazioni del presente Modello, nonché per le conseguenti proposte di applicazione delle relative sanzioni.

### **Rapporti tra destinatari e ODV**

All'osservanza del modello organizzativo sono tenuti tutti i soggetti operanti all'interno della Fondazione. Tali soggetti potranno, per aspetti interpretativi o relativamente a quesiti sul modello, rivolgersi all'Organismo.

Allo stesso Organismo dovranno essere trasmessi, a cura delle funzioni dell'Ente coinvolte, le informazioni relative ai procedimenti, agli accertamenti ed alle verifiche aventi ad oggetto le condotte previste dal modello, nonché di tutti quegli eventi che siano in qualche modo attinenti a tali reati. L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato di ogni cambiamento avente ad oggetto sia il Modello che la struttura della Fondazione. L'Organismo, di concerto con le funzioni preposte, potrà adottare proprie disposizioni operative che stabiliscano modalità e termini per la gestione e diffusione di notizie, dati e altri elementi utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo dell'organo stesso.

### **Informazioni da parte di dipendenti collaboratori e terzi**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sul Modello, nonché l'accertamento delle cause o disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del modello va inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico.

Le informative acquisite dall'Organismo saranno trattate in modo da garantire:

1. il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza ed evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
2. la tutela dei diritti di enti e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenute con discrezionalità e responsabilità e attiverà tutti gli approfondimenti ritenuti necessari.

Al riguardo, va tenuto presente che la legge n. 179/2017, introducendo all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01 i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater, ha previsto una serie di tutele specifiche per il soggetto che opera una segnalazione di violazione del Modello 231, quali:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- la facoltà per il segnalante o per l'organizzazione sindacale di riferimento di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, del mutamento di mansioni o di qualsiasi misura ritorsiva nei confronti del segnalante. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e l'onere probatorio circa la liceità della misura ricade sul datore di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenute con discrezionalità e responsabilità, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'eventuale segnalato, e attiverà tutti gli approfondimenti ritenuti necessari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza all'e-mail [Odv@fondazionecrtortona.it](mailto:Odv@fondazionecrtortona.it).

## **La Formazione**

La formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa e all'attuazione del Modello, è operata dal Segretario Generale di concerto con il Collegio dei Revisori/Organismo di Vigilanza.

La stessa risulterà così articolata:

- consegna di una nota informativa;
- seminario iniziale di formazione;
- seminario/circolari di aggiornamento quando necessario.

L'intensità della formazione dovrà essere calibrata sull'effettivo coinvolgimento dei singoli destinatari in relazione al ruolo svolto nella Fondazione (personale direttivo; personale con funzione di rappresentanza; personale di aree a rischio; altro personale).

## **Il sistema sanzionatorio**

Il presente modello organizzativo gestionale contiene precetti destinati ad essere osservati, in funzione delle specifiche responsabilità e dei rispettivi ruoli, dagli Amministratori e dai Dipendenti della Fondazione nonché dai soggetti esterni comunque attivamente coinvolti nell'attività dell'ente.

Il mancato rispetto dell'osservanza di tali precetti - compresi quelli in tema di sicurezza sul posto di lavoro - comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori che saranno applicati secondo quanto consentito dalle vigenti norme di legge, di contratto individuale e di Statuto.

In particolare, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lett. b) 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/01, le sanzioni previste potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti di chi ponga in essere comportamenti consistenti in:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle attività di documentazione, conservazione, e controllo degli atti previsti nelle singole procedure, in modo tale da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- omessa vigilanza del Segretario Generale, quale soggetto apicale della struttura, sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, distruzione o l'alterazione della documentazione prevista ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti;
- segnalazioni di illeciti rivelatisi poi falsi, calunniosi o diffamatori;
- atti ritorsivi o discriminatori nei confronti di un segnalante un illecito;
- mancata verifica da parte dell'ODV delle segnalazioni pervenute;
- violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Per quanto riguarda il personale dipendente della Fondazione, in caso di comportamento inadempiente dei precetti in questione, si procederà disciplinarmente, in funzione della gravità dell'inadempimento contestato, nelle forme e con le modalità stabilite nello specifico contratto di lavoro individuale e nell'apposito Regolamento Interno vigente adottato dalla Fondazione per la regolamentazione generale dei propri rapporti di lavoro dipendente.

Per quanto concerne, in particolare, il Segretario Generale, trovandosi questi in posizione apicale rispetto al personale dipendente, sarà necessario che espliciti la sua attività di vigilanza sui sottoposti in maniera costante ed approfondita. Dovrà riferire all'Organismo di Vigilanza ogni inadempimento o irregolarità riscontrata, suggerendo altresì proposte di modifica o integrazione od aggiornamento del Modello.

Per quanto riguarda gli Amministratori della Fondazione, in caso di inadempimento attribuibile con certezza ad uno di essi, o ad un intero Organo, è fatto obbligo dall'ordinamento di settore vigente (art. 10 comma 3 lett. d) al Collegio dei Revisori, ed a ciascuno di essi, di informare senza indugio l'Autorità di Vigilanza di tutti gli atti o i fatti di cui venga a conoscenza,

nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una irregolarità nella gestione ovvero una violazione delle norme che disciplinano l'attività della Fondazione. L'Autorità di vigilanza assumerà i conseguenti adeguati provvedimenti cautelativi e sanzionatori previsti in via generale dallo Statuto (sospensione e decadenza) e dall'ordinamento di settore.

In ogni caso, qualora le violazioni siano commesse da membri degli Organi della Fondazione, l'Organo di Indirizzo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni, che potranno consistere nell'archiviazione del procedimento, nel caso in cui non sia stata accertata alcuna violazione, ovvero, in caso contrario, nel rimprovero verbale, nella censura scritta e, nei casi più gravi, nella sospensione o revoca.

Qualora la violazione sia stata commessa da uno o più membri dell'Organo di Indirizzo, nella seduta in cui si discute l'infrazione il membro o i membri stessi saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.

Per quanto riguarda i soggetti esterni che, appositamente incaricati a mezzo contratto, forniscono alla Fondazione prestazioni di ogni tipo che realizzano però la condizione di coinvolgimento prevista dal decreto legislativo in argomento, si procederà con le azioni consentite dalla legge per i casi di grave inadempimento contrattuale. I fornitori in questione dovranno essere portati a conoscenza dei contenuti del presente modello all'atto del perfezionamento dello specifico strumento contrattuale.

La tipologia e l'entità delle specifiche sanzioni verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze, e comunque in base ai seguenti criteri di carattere generale:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, ai precedenti ruoli, compiti o funzioni, alla reiterazione del comportamento, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Resta fermo il diritto della Fondazione di tutelare in ogni sede i propri interessi lesi dal comportamento inadempiente del soggetto responsabile dell'inadempimento stesso.

## **Le aree di applicazione funzionale**

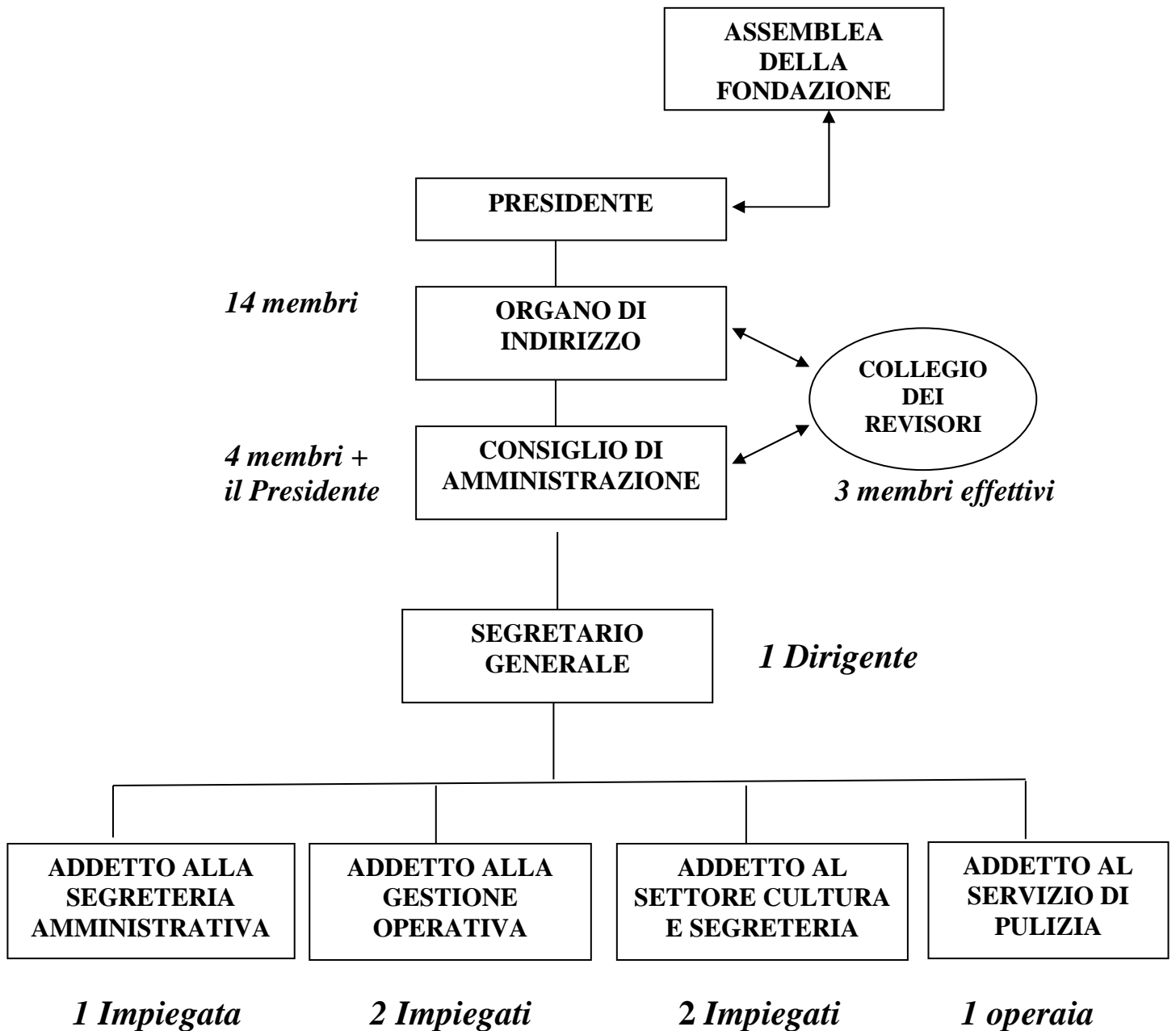
Le aree di applicazione funzionale, tipiche di una Fondazione di origine bancaria, nel cui ambito è possibile registrare, anche se in via potenziale, la commissione di reato sono rappresentate dalle sottoindicate categorie di attività (funzionali al conseguimento delle finalità istituzionali) al cui interno si sviluppano percorsi procedurali omogenei ed integrati.

Per ciascuna area vengono descritte le singole fasi operative, le cui modalità procedurali devono essere osservate da tutti gli operatori interessati per competenza, attraverso le quali si realizzano, in modo diretto ed in modo strumentale (ausiliario), le finalità statutarie a cura degli specifici centri di operatività e responsabilità indicati nell'organigramma tempo per tempo vigente e si programma la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione con finalità di prevenzione.

Le modalità procedurali rappresentate nelle schede descrittive possono essere modificate solo ed esclusivamente con atto formale assunto dagli organi competenti e su impulso del medesimo e/o dello specifico organismo deputato alla vigilanza al funzionamento ed all'aggiornamento del presente modello organizzativo.

- 1. COMUNICAZIONE**
- 2. AFFARI GENERALI**
- 3. ATTIVITA' ISTITUZIONALE**
- 4. GESTIONE PATRIMONIO**
- 5. GESTIONE PARTECIPAZIONI DIRETTE**
- 6. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**
- 7. ADEMPIMENTI CONTABILI**
- 8. ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI**
- 9. PERSONALE DIPENDENTE**

## L'organigramma di riferimento



### Organigramma vigente al 30 giugno 2021

Aggiornato il / / e sostituito dallo schema di pagina bis

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 1. Comunicazione</b>
---

<b>Fase operativa = 1. a – Gestione corrispondenza in arrivo</b>
--

La corrispondenza in arrivo indirizzata alla Fondazione è costituita da:

1. corrispondenza recapitata dal servizio postale nazionale;
2. corrispondenza ritirata presso l'ufficio postale competente per zona territoriale;
3. corrispondenza recapitata da corrieri privati;
4. corrispondenza consegnata a mano dai mittenti;
5. corrispondenza ricevuta via fax;
6. atti e documenti oggetto di notificazione alla Fondazione o a soggetti alla stessa legati dalla funzione o dall'evento;
7. corrispondenza ricevuta a mezzo posta elettronica.

E' istituito un sistema di registrazione puntuale della corrispondenza in arrivo, definito "Protocollo in Entrata", attraverso il quale si annotano, su apposito registro a pagine numerate, i seguenti dati:

1. data di arrivo (di consegna, di ricezione o di ritiro);
2. numero progressivo assegnato;
3. tipo documento (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico, telegramma, fax, e-mail, etc.);
4. estremi del mittente;
5. oggetto trattato nel documento.

La conservazione e la redazione del registro del Protocollo in Entrata è affidata in via ordinaria al dipendente addetto alla Segreteria Amministrativa. In sua assenza questi è sostituito nella funzione dall'altro impiegato in organico. In assenza di entrambi la funzione è svolta dal Segretario Generale.

Devono essere obbligatoriamente protocollate almeno tutte le comunicazioni potenzialmente in grado di costituire o modificare obblighi della Fondazione o nei confronti della Fondazione.

Il ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale competente per zona territoriale potrà avvenire solo a cura di soggetti espressamente autorizzati con atto formale.

Per la ricezione della corrispondenza a mezzo posta elettronica sono abilitate tutte le postazioni di lavoro dei dipendenti protette da sistema antispam ed antivirus perimetrale. La corrispondenza pervenuta per via elettronica deve essere riprodotta a mezzo stampa, a cura di chi accede in modo autorizzato alla postazione, per la successiva protocollazione.

La corrispondenza di cui ai punti 1), 3), 4), 5) e 6) del primo capoverso della presente scheda è ricevuta in Fondazione dai componenti dell'organico che sono abilitati a firmare le occorrenti attestazioni di ricevuta.

La corrispondenza di cui al punto 2) del primo capoverso della presente scheda è ritirata solo dai soggetti autorizzati come sopra detto e subito recapitata chiusa in Fondazione.

Tutta la corrispondenza indirizzata alla Fondazione, non appena pervenuta nella sede della stessa, è aperta (ove necessario) ed esaminata preliminarmente dal Segretario Generale che, alla presenza dell'addetto di volta in volta presente ed incaricato, la sigla e ne dispone la registrazione

sull'apposito registro di Protocollo in Entrata. L'addetto incaricato esegue la registrazione ed appone sul relativo documento di corrispondenza l'annotazione (anche a mezzo timbro) della data di arrivo, del numero progressivo assegnato apponendo infine la propria sigla.

Il Segretario Generale sottopone tutta la corrispondenza all'attenzione del Presidente per il seguito necessario.

In caso di comprovata urgenza e necessità, il Segretario Generale è abilitato ad avviare la specifica trattazione della pratica relativa alla particolare corrispondenza, fermo restando l'obbligo di immediata relazione al Presidente.

La corrispondenza pervenuta presso la sede della Fondazione ma indirizzata ai singoli componenti gli Organi o ai dipendenti viene presa in carico dal Segretario Generale che, assicurandone la conservazione chiusa, ne curerà la consegna agli interessati.

Non costituisce corrispondenza il mero materiale pubblicitario generico seppure indirizzato alla Fondazione. Il Segretario Generale ne potrà disporre la conservazione per il periodo di tempo ritenuto congruo.

In caso di assenza e di indisponibilità del Segretario Generale, le funzioni dallo stesso adempiute per la materia di cui alla presente scheda descrittiva sono svolte dal Presidente della Fondazione o da Amministratore o dipendente appositamente delegato in forma scritta.

La corrispondenza in entrata è archiviata in ordine cronologico nel fascicolo relativo all'argomento indicato all'oggetto di norma a cura dell'addetto competente per materia.



## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 1. Comunicazione</b>
---

<b>Fase operativa = 1. b – Gestione corrispondenza in uscita</b>
--

La corrispondenza in uscita dalla Fondazione è costituita da:

1. corrispondenza affidata al servizio postale (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico, telegramma);
2. corrispondenza affidata a corrieri privati (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico);
3. corrispondenza consegnata a mano ai destinatari (lettera ordinaria, raccomandata, plico);
4. corrispondenza inviata via fax (lettera ordinaria);
5. atti e documenti affidati al servizio pubblico di notificazione;
6. corrispondenza inviata a mezzo posta elettronica.

E' istituito un sistema di registrazione puntuale della corrispondenza in uscita, definito "Protocollo in Uscita", attraverso il quale si annotano, su apposito registro a pagine numerate, i seguenti dati:

1. data del documento di corrispondenza;
2. data di partenza della corrispondenza;
3. numero progressivo assegnato;
4. tipo documento (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico, telegramma, fax, e-mail, etc.);
5. estremi del destinatario;
6. oggetto trattato nel documento.

La conservazione e la redazione del registro del Protocollo in Uscita è affidata in via ordinaria al dipendente addetto alla Segreteria Amministrativa. In sua assenza questi è sostituito nella funzione dall'altro impiegato in organico. In assenza di entrambi la funzione è svolta dal Segretario Generale.

Devono essere obbligatoriamente protocollate almeno tutte le comunicazioni potenzialmente in grado di costituire o modificare obblighi della Fondazione o nei confronti della Fondazione.

Il Segretario Generale predispone per la firma del Presidente tutta la corrispondenza in uscita siglandola a margine.

Il Presidente, nella sua qualità di Legale Responsabile della Fondazione ed a termini di Statuto, firma di norma tutta la corrispondenza in uscita. I poteri di sostituzione del Presidente nell'esercizio della funzione di cui trattasi sono stabiliti dallo Statuto tempo per tempo vigente.

Il Segretario Generale, a termini del vigente Statuto, firma la corrispondenza necessaria per dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e dall'Organo di Indirizzo.

Il Segretario Generale firma la "cover page" in caso di invio a mezzo fax della corrispondenza ordinaria.

Il Segretario Generale firma la corrispondenza relativamente a specifiche materie per le quali abbia eventualmente ricevuto espressa e formale delega per effetto di delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che cura la conservazione e l'aggiornamento del registro del Protocollo in Uscita provvede, dopo aver eseguito le previste registrazioni della corrispondenza firmata e perfezionata, ai materiali adempimenti per la spedizione, l'inoltro e la consegna secondo le singole fattispecie, salvo quanto riguarda l'invio della corrispondenza con mezzo elettronico. Lo stesso dipendente cura la raccolta della documentazione probatoria dell'avvenuta spedizione, consegna ed inoltro allegandola alla copia di archivio della corrispondenza posta in uscita.

La corrispondenza già firmata su supporto cartaceo da chi ne ha la competenza può essere inviata con il mezzo elettronico, quando esso risulti formalmente valido ed efficace per la singola circostanza, solo a cura del Segretario Generale che è responsabile della conservazione e gestione dello strumento abilitante e convalidante la firma elettronica ai sensi della normativa che regola espressamente tale materia.

L'eventuale invio di comunicazioni potenzialmente in grado di costituire o modificare obblighi della Fondazione o nei confronti della Fondazione effettuato solo attraverso posta elettronica deve avvenire unicamente tramite PEC, previa autorizzazione del Presidente della Fondazione e/o del Segretario Generale.

La copia della corrispondenza in uscita, con allegati gli eventuali attestati di avvenuto invio, inoltro e consegna, è archiviata in ordine cronologico nel fascicolo relativo all'argomento indicato all'oggetto di norma a cura dell'addetto competente per materia.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 1. Comunicazione</b>
---

<b>Fase operativa = 1. c – Accesso ai documenti/dati della Fondazione</b>
---

Con l'assunzione della qualifica di persona giuridica privata a seguito dell'approvazione del nuovo statuto, perché adeguato al rinnovato ordinamento di settore, la Fondazione non è soggetta ai vincoli di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina l'esercizio del diritto di quanti abbiano interesse all'accesso ai documenti dell'ente pubblico o di quelli tali considerati.

Quindi i documenti e gli atti in genere della Fondazione non sono disponibili per i soggetti terzi pubblici e privati, a meno che la stessa Fondazione abbia adottato deroghe al principio in questione ed a meno che vi siano deroghe espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

Dette deroghe riguardano al momento:

1. la decisione della Fondazione di mettere a disposizione dei terzi, tramite pubblicazione sul proprio sito internet, lo Statuto, il Documento di Programmazione Previsionale periodico ed il periodico bilancio consuntivo approvato;
2. i poteri che possono essere esercitati, sempre nel rispetto delle leggi vigenti, dalle Pubbliche Autorità ed in particolar modo dall'Autorità di vigilanza, la cui capacità ispettiva è espressamente prevista all'art. 10, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 153/99.

Le eventuali richieste avanzate da terzi esterni alla Fondazione per l'accesso a documenti e dati di ogni tipo della Fondazione stessa, ovvero per il rilascio di attestazioni o certificazioni, dovranno essere sottoposte all'attenzione ed alla decisione del Consiglio di Amministrazione.

E' fatto espresso divieto agli Amministratori ed ai dipendenti della Fondazione di porre a disposizione di terzi, in ogni forma e con qualsiasi modalità, compresa quella elettronica, i documenti e le informazioni relative alla Fondazione stessa ed alla sua attività complessiva, con particolare riferimento al materiale trattato per effetto dell'incarico ricoperto e/o del mandato ricevuto.

Gli Amministratori e i dipendenti della Fondazione hanno accesso ai documenti ed alle informazioni che risultano coerenti con l'incarico ricoperto e/o con il mandato ricevuto.

Gli Amministratori ed i dipendenti della Fondazione non possono portare fuori della sede della Fondazione stessa documenti di ogni genere, in originale ed in copia, compresa quella elettronica, di proprietà dell'ente salvo che ciò sia strettamente funzionale per l'espletamento di attività ed incombenze già autorizzate dagli organi competenti.

Il Segretario Generale assicura la corretta tenuta e conservazione della documentazione e dei dati della Fondazione proponendo l'adozione, ove necessario, dei più adeguati sistemi di protezione fisica ed a livello informatico.

*Scheda aggiornata il    /    /    e sostituita dalla scheda di pag.    bis*

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 1. Comunicazione</b>
---

<b>Fase operativa = 1. d – Adempimenti in materia di trattamento di dati personali</b>
--

Il trattamento dati personali è stato oggetto negli ultimi anni di importanti interventi legislativi.

A livello europeo la famosa direttiva madre 95/46/CE è stata sostituita dal Regolamento Europeo della protezione dei dati G.D.P.R. 2016/679 che ha ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione. Il Regolamento Europeo è in vigore dal 25.05.2016 ma pienamente applicabile in Italia, per effetto del regime transitorio, a far data dal 25.05.2018

A livello nazionale la normativa di riferimento è rappresentata dal Testo Unico D. Lgs. 196/03 «Codice della Privacy» (la legge 675/1996 è stata abrogata).

Tale normativa è stata oggetto di importanti modifiche e integrazioni di coordinamento con il Regolamento Europeo 679/2016 introdotte dal Decreto Legislativo 101 dell'8.08.2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4.09.2018.

In ossequio alle disposizioni e principi dettati dal nuovo quadro normativo di riferimento, la Fondazione ha adottato un nuovo modello organizzativo privacy (M.O.P.) che ha come scopo quello di dare evidenza del rispetto dei principi di accountability rappresentando la prova evidente della compliance nei confronti della suddetta normativa.

Il progetto di gestione privacy prevede le seguenti fasi:

- verifica e revisione delle informative aggiornate ai nuovi contenuti introdotti dal Regolamento;
- individuazione e successiva contrattualizzazione di tutti i responsabili esterni;
- nomina e istruzioni agli autorizzati (ex incaricati)
- redazione del registro dei trattamenti;
- verifica delle misure di sicurezza e redazione della conseguente analisi rischi;
- aggiornamento delle informative sul sito;
- formazione interna a tutti gli autorizzati.

La gestione dei dati personali coinvolge i seguenti soggetti:

**FONDAZIONE C.R. TORTONA:** Titolare del trattamento ossia il soggetto giuridico che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali;

**RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO:** la persona fisica o giuridica, l'Autorità pubblica, il servizio o qualsiasi altro organismo che tratta i dati personali per conto del Titolare

**AUTORIZZATI (ex incaricati) AL TRATTAMENTO:** le persone individuate dal Titolare e deputate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta autorità.

Il M.O.P contiene l'elenco aggiornato di tutti gli autorizzati e responsabili esterni nominati e contrattualizzati.

*Scheda aggiornata il / / e sostituita dalla scheda di pag. bis*

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 1. Comunicazione**

**Fase operativa = 1. e – Rappresentanza della Fondazione**

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione e la esercita in ogni sede verso i terzi.

Le regole e le modalità per la sua sostituzione in caso di assenza od impedimento sono statutariamente previste ed individuano:

1. nella figura del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione il primo sostituto;
2. nella figura del Consigliere di Amministrazione più anziano in carica, tra quelli disponibili in sede per la circostanza, l'ulteriore possibile sostituto in caso di assenza od impedimento anche del Vice Presidente.

Il Presidente può delegare, con il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, per singoli atti chi lo sostituisca nella rappresentanza della Fondazione.

Il delegato, non appena esaurito l'oggetto del mandato, fornisce al Presidente adeguata e sufficiente relazione circa i termini di svolgimento dell'incarico ed i relativi esiti.

Il Presidente informa il Consiglio di Amministrazione circa i contenuti della relazione ricevuta ed il Collegio dei Revisori verifica il rispetto dei limiti del mandato e la conformità allo stesso degli atti compiuti dal delegato.

Non è consentito ad Amministratori e dipendenti, in assenza di conferimento di specifico mandato formale, di assumere in ogni caso ed in ogni sede la rappresentanza della Fondazione compiendo qualsiasi attività negoziale, assumendo impegni di ogni tipo o rilasciando dichiarazioni, valendo le fattispecie appena indicate solo a titolo esemplificativo e non esaustivo. Colui che agisce in difformità rispetto alla presente statuizione risponde personalmente delle obbligazioni assunte verso terzi e dei danni conseguenti eventualmente causati alla Fondazione.

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 2. Affari Generali**

**Fase operativa = 2. a – Convocazione Organi**

Il Presidente, assicurando comunque il rispetto dei limiti minimi di attività dell'Assemblea, dell'Organo di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, fissa la data di convocazione dei medesimi Organi, stabilisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno di ciascuna riunione e firma la lettera di convocazione da trasmettere a ciascun componente dei predetti singoli Organi.

Il Presidente convoca altresì gli Organi di cui al capoverso precedente su richiesta di componenti dei medesimi nel numero e con le modalità fissate dallo Statuto e dal Regolamento dell'Assemblea e su richiesta del Collegio dei Revisori per quanto riguarda l'Organo di Indirizzo ed il Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario Generale assicura la trasmissione delle lettere di convocazione ai componenti gli Organi nel rispetto dei termini e delle modalità indicate dallo Statuto e dal Regolamento dell'Assemblea. Ove previsto, il Segretario Generale provvede alla trasmissione ai componenti gli Organi della documentazione istruttoria dello specifico argomento in uno con la lettera di convocazione o in via anticipata nel rispetto dei termini indicati nelle singole fonti regolamentari.

La trasmissione delle lettere di convocazione avviene secondo la procedura indicata nella Scheda Descrittiva n. 1.b) relativa alla Gestione della Corrispondenza in Uscita.

Le riunioni del Collegio dei Revisori sono convocate dal Presidente del medesimo Organo di controllo nel rispetto, comunque, della minima cadenza temporale trimestrale prevista all'art. 2404 del codice civile.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 2. Affari Generali</b>
---

<b>Fase operativa = 2. b – Gestione della seduta e verbalizzazione discussione</b>
--

Il Presidente dell'Organo riunito presiede la riunione, verifica la regolarità della convocazione, verifica la presenza del numero minimo di componenti richiesto dalle rispettive fonti regolamentari ed ordina l'andamento dei lavori secondo il contenuto dell'ordine del giorno prefissato.

Il Segretario Generale tiene il Libro sul quale sono annotate le partecipazioni degli Amministratori alle singole riunioni dell'Organo di appartenenza. Il Segretario Generale, prima dell'inizio dei lavori, direttamente o a mezzo di dipendente all'uopo incaricato, raccoglie le firme di presenza degli Amministratori alla specifica riunione. Provvede altresì alla raccolta della firma dell'Amministratore intervenuto dopo l'inizio della riunione.

Il Segretario Generale di norma redige il verbale della riunione trascrivendo, in forma adeguata e sufficiente, il contenuto della discussione dei singoli argomenti all'ordine del giorno prefissato e di quelli eventualmente integrativi dello stesso nonché il deliberato assunto dall'Organo.

L'Organo riunito e validamente costituito può assegnare ad un proprio componente la funzione di verbalizzatore per tutti o parte degli argomenti in discussione.

Il Segretario Generale predispose il verbale della riunione che il Presidente sottopone alla approvazione dell'Organo interessato nella riunione successiva.

Il Segretario Generale tiene ed aggiorna il Libro dei verbali dell'Assemblea su incarico del Collegio di Presidenza della stessa Assemblea, dell'Organo di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione dei quali assicura la conservazione in sicurezza.

Qualora l'ordinamento vigente preveda che, per determinate fattispecie, venga inviata ad Ente pubblico o Autorità espressamente individuata una documentazione probante la decisione assunta dallo specifico Organo, il Segretario Generale predispose l'estratto dal relativo verbale, o parte di esso, che sottopone alla firma del Presidente per l'attestazione di copia conforme.

Qualora risulti necessario, per dare esecuzione a specifico deliberato, disporre di copia autentica di un determinato verbale, il Segretario Generale è autorizzato a realizzare detta autenticazione portando il Libro dei verbali dell'Organo interessato fuori della sede della Fondazione presso il Notaio incaricato.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 2. Affari Generali</b>
---

<b>Fase operativa = 2. c – Attuazione dei deliberati degli Organi</b>
---

Il Segretario Generale, a termini di Statuto e quando non altrimenti stabilito dallo specifico Organo nella singola delibera, svolge le attività necessarie per dare esecuzione alla stessa delibera firmando la corrispondenza e gli atti occorrenti.

Il Presidente, a termini di Statuto, vigila sulla corretta esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi accertando contemporaneamente il conseguimento delle finalità istituzionali. A tale scopo con cadenza mensile verifica, sul piano formale e sostanziale, l'operato svolto al riguardo dal Segretario Generale.

Il Presidente, quando espressamente delegato dall'Organo, svolge le attività necessarie per dare esecuzione alla deliberazione dell'Organo stesso coadiuvato dal Segretario Generale per le incombenze di tipo operativo e funzionale.

Il Presidente relaziona periodicamente gli Organi in merito allo stato di esecuzione delle delibere dagli stessi assunte.

La stipulazione di specifici atti contrattuali in esecuzione di deliberazioni degli Organi competenti è rimessa alla competenza del Presidente, e suoi sostituti, in qualità di legale rappresentante della Fondazione, salvo apposito conferimento di delega formale ad altro soggetto.

I pagamenti per oneri fiscali e contributivi di qualsiasi importo ed i pagamenti di ogni tipo superiori a €. 15.000,00, conseguenti questi ultimi ad obblighi formalmente assunti in esecuzione di qualsiasi delibera che comporta impegno di spesa ed eseguibili perché sorretti da benestare rilasciato da soggetto competente, devono essere effettuati tramite bonifico bancario sottoscritto in forma congiunta dal Presidente, o suoi sostituti autorizzati, e dal Segretario Generale. I pagamenti effettuati in via telematica tramite home banking devono essere singolarmente verificati a cura del Segretario Generale ogni fine giornata. Non è ammesso il ricorso al canale telematico nel caso di rimesse effettuate a favore della Pubblica Amministrazione.

I pagamenti di ogni tipo inferiori od uguali a €. 15.000,00, conseguenti ad obblighi formalmente assunti in esecuzione di qualsiasi delibera che comporta impegno di spesa ed eseguibili perché sorretti da benestare rilasciato da soggetto competente, devono essere effettuati tramite bonifico bancario sottoscritto dal Presidente o dai suoi sostituti autorizzati. I pagamenti effettuati in via telematica tramite home banking devono essere singolarmente verificati a cura del Segretario Generale ogni fine giornata. Non è ammesso il ricorso al canale telematico nel caso di rimesse effettuate a favore della Pubblica Amministrazione.

Il Segretario Generale è autorizzato ad eseguire, in forma autonoma ed anche con ricorso alla liquidazione in contanti, pagamenti fino all'importo di € 3.000,00 a fronte di singole forniture e/o prestazioni ricorrenti fruite dalla Fondazione a fronte di contratti già stipulati.

Il Collegio dei Revisori verifica con cadenza almeno trimestrale che tutti i pagamenti eseguiti nel periodo osservato siano stati eseguiti in modo formalmente corretto e sostanzialmente conforme alle prescrizioni di cui sopra.

*Scheda aggiornata il / / e sostituita dalla scheda di pag. bis*



## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 2. Affari Generali</b>
---

<b>Fase operativa = 2. d – Rapporti con Enti Pubblici ed Autorità</b>
---

Il Presidente, con la collaborazione attiva del Segretario Generale, assicura l'osservanza e la corretta applicazione di tutte le norme di Legge e di Regolamento e degli atti amministrativi di cui è destinataria la Fondazione.

Il Segretario Generale predispone ed aggiorna periodicamente l'elenco delle comunicazioni che in via ordinaria e ricorrente la Fondazione deve eseguire nei confronti di Enti Pubblici ed Autorità. Il Segretario Generale predispone le predette comunicazioni e le sottopone alla firma del Presidente.

Il Presidente verifica periodicamente lo stato di esecuzione delle comunicazioni ricorrenti.

Le richieste epistolari di dati, informazioni e documenti, compresi gli avvisi di accertamento di ogni tipo, che pervengono in via estemporanea da Enti Pubblici ed Autorità devono essere portate tempestivamente dal Presidente all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che delibera in merito alla replica da fornire.

Le richieste di informazioni di qualsiasi tipo inerenti l'attività amministrativa ed istituzionale della Fondazione pervenute da Enti Pubblici ed Autorità in maniera non formale (ad esempio, telefonicamente ovvero per le vie brevi) devono essere portate tempestivamente all'attenzione del Segretario Generale che le sottoporrà all'esame del Presidente e del Collegio dei Revisori che, a sua volta, valuterà le eventuali iniziative da intraprendere.

In caso di accesso ispettivo presso la sede della Fondazione, disposto da Enti Pubblici ed Autorità, il Segretario Generale, o in caso di sua assenza il dipendente più anziano di età presente in servizio, informa tempestivamente il Presidente della Fondazione (in sua assenza il Vice Presidente) ed il Presidente del Collegio dei Revisori (in sua assenza uno dei componenti) richiedendo che almeno uno dei due presenzi alla attività ispettiva condotta dai pubblici funzionari. Il Presidente informa tempestivamente il Consiglio di amministrazione dell'accesso ispettivo subito e degli esiti dello stesso.

La gestione di contenziosi giudiziali in generale nonché di quelli stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici deve essere costantemente seguita dal Collegio dei Revisori che deve accertare l'operato svolto dai dipendenti e Amministratori della Fondazione, nonché vigilare sull'attività posta in essere dai professionisti eventualmente incaricati di seguire il contenzioso.

Nel caso in cui la Fondazione richieda contributi ad Enti od Organismi pubblici, la relativa istruttoria deve essere predisposta direttamente a cura del Segretario Generale e portata alla valutazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi in senso affermativo, tutte la documentazione richiesta dall'Ente od Organismo pubblico deve essere predisposta dal Segretario Generale, firmata dal Presidente della Fondazione e controfirmata a margine dal Presidente del Collegio dei Revisori. Tutti gli eventuali successivi contatti con l'Ente od Organismo pubblico devono essere tenuti personalmente dal Presidente della Fondazione alla presenza del Presidente del Collegio dei Revisori. Nei rapporti con l'Ente od Organismo pubblico, entrambi dovranno attenersi alle regole previste dal codice etico adottato dalla Fondazione.

*Scheda aggiornata il / / e sostituita dalla scheda di pag. bis*

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 2. Affari Generali**

**Fase operativa = 2. e – Vigilanza ed aggiornamento del modello organizzativo**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 4-bis, il compito di vigilare sul funzionamento del presente modello organizzativo e gestionale e sull'osservanza dei precetti ivi contenuti, nonché la responsabilità di provvedere al suo aggiornamento, formulando apposita richiesta ai competenti Organi della Fondazione al variare dei presupposti attualmente vigenti di tipo normativo ed operativo istituzionale, è affidato al Collegio dei Revisori quale Organismo di Vigilanza della Fondazione dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 3. Attività Istituzionale**

**Fase operativa = 3. a – Gestione richieste di contributo**

L'attività istituzionale della Fondazione si realizza con l'attuazione di quanto contenuto nel Documento Programmatico Previsionale la cui obbligatoria predisposizione è prevista dallo specifico ordinamento di settore.

Il Documento Programmatico Previsionale, che esprime gli obiettivi della Fondazione a livello annuale per la realizzazione delle finalità istituzionali tramite interventi nei settori di attività autonomamente prescelti tra quelli ammessi dal legislatore, è approvato annualmente dall'Organo di Indirizzo su proposta del Consiglio di Amministrazione ed approvato formalmente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella sua qualità di Autorità di Vigilanza sulle Fondazioni di origine bancaria.

Nel Documento Programmatico Previsionale periodico sono indicati i progetti che, nell'ambito dei settori di intervento prescelti, la Fondazione ha autonomamente individuato per una diretta realizzazione e quelli che sono riservati alla iniziativa di soggetti esterni che potranno, al ricorrere di determinate condizioni qualitative e nell'ambito di prefissati limiti quantitativi, assumere la veste di destinatari delle erogazioni contributive.

La Fondazione, in applicazione di criteri di trasparenza e per dare massima pubblicità e diffusione alla attività istituzionale che svolge, pubblica sul proprio sito internet il Documento Programmatico Previsionale approvato e promuove presso la collettività presente sul territorio di riferimento, anche attraverso specifici e circostanziati avvisi e bandi, la presentazione di specifici progetti ed iniziative coerenti con quanto indicato nel predetto Documento.

Gli eventuali avvisi ed i bandi, emanati in applicazione di apposito Regolamento approvato dagli organi interni competenti, esprimono i termini e le condizioni generali e particolari da rispettare per concorrere alla assegnazione da parte della Fondazione di contributi con cui realizzare la specifica iniziativa che si intende proporre.

La Fondazione procede, con piena autonomia e discrezionalità in coerenza con la riconosciuta qualificazione di persona giuridica privata, alla assegnazione dei contributi a quei progetti comunque presentati da terzi che ritiene meritevoli di accoglimento perché maggiormente rispondenti alle proprie finalità istituzionali.

Le richieste di contributo che pervengono da terzi sono registrate in attuazione della procedura indicata nella Scheda Descrittiva n. 1.a) relativa alla gestione della corrispondenza in arrivo.

La gestione delle richieste di contributo avviene nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento delle modalità di individuazione e selezione dei progetti e delle iniziative, approvato dall'Organo di Indirizzo della Fondazione.

Il Collegio dei Revisori verifica che l'assegnazione dei contributi ai singoli progetti di terzi avvenga nel rispetto delle previsioni contenute nel sopra citato Regolamento.

*Scheda aggiornata il / / e sostituita dalla scheda di pag. bis*

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 3. Attività Istituzionale</b>
--

<b>Fase operativa = 3. b – Gestione progetti propri</b>
---

Gli interventi istituzionali che la Fondazione intende realizzare direttamente sono indicati nel Documento Programmatico Previsionale.

Il Presidente predispone il programma cronologico della realizzazione degli interventi programmati che sottopone al Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, per ciascun progetto da avviare a realizzazione predispone per il Consiglio di Amministrazione un piano di esecuzione dell'opera che riporta ed illustra:

- a. le caratteristiche strutturali dell'intervento;
- b. i tempi di realizzazione;
- c. le modalità generali e particolari di esecuzione;
- d. le risorse tecniche, professionali e materiali da impiegare, ove necessario, nelle fasi di progettazione, esecuzione e controllo;
- e. il costo complessivo dell'iniziativa.

Il Consiglio di Amministrazione delibera di porre o meno in esecuzione il progetto.

Qualora il Consiglio di Amministrazione reputi che siano venute meno le condizioni e l'interesse della Fondazione alla esecuzione dello specifico progetto, delega il Presidente a predisporre per l'Organo di Indirizzo adeguata appendice di riforma parziale del Documento Programmatico Previsionale.

Qualora il Consiglio di Amministrazione si esprima a favore della esecuzione del progetto, assume deliberazione in ordine:

- a. alle caratteristiche strutturali dell'intervento;
- b. ai tempi di realizzazione;
- c. alle modalità generali e particolari di esecuzione e di controllo dell'eseguito;
- d. alla definizione quali-quantitativa delle risorse tecnico, professionali e materiali necessarie per la progettazione, esecuzione e controllo delle diverse fasi in cui si articola lo svolgimento complessivo dei lavori;
- e. alle modalità generali e particolari di affidamento degli occorrenti incarichi, definite esse modalità in relazione al costo specifico ed alla specifica complessità realizzativa;
- f. al costo complessivo dell'opera ed al costo di ogni singolo blocco di realizzazione secondo le particolarità del progetto nonché alle modalità di liquidazione dei corrispettivi;
- g. alle funzioni operative e decisionali da delegare al Presidente in relazione alle singole fasi.

Per l'individuazione del soggetto, ente o persona fisica o giuridica, cui affidare ciascun incarico (per fornitura di servizi, prestazioni o beni) si farà ricorso a sistema comparativo, gara o ricerca di mercato con modalità atte a garantire la dovuta trasparenza, che coinvolga almeno tre soggetti tecnicamente e professionalmente qualificati secondo lo specifico ramo di attività.

Il Segretario Generale, a termini di Statuto e quando non altrimenti deliberato dal Consiglio di Amministrazione, provvede per quanto necessario a porre in esecuzione le delibere consiliari e

predispone per il Presidente le conclusioni delle fasi istruttorie intermedie quali esito di gare, ricerche di mercato, approfondimenti tecnici, etc.

Il Presidente sottopone al Consiglio di Amministrazione i predetti esiti istruttori per il cui perfezionamento non abbia ricevuta previa delega consiliare.

Il Presidente vigila sull'operato del Segretario Generale durante i momenti attuativi delle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Le Commissioni di Amministratori e tecnici eventualmente costituite dal Consiglio di Amministrazione per la trattazione di aspetti particolari dei progetti approvati dovranno operare nel rigoroso rispetto dei limiti posti dalla delibera consiliare.

Il Collegio dei Revisori verifica che il procedimento formale disposto dagli Organi competenti per la realizzazione di ciascun progetto sia osservato dai vari soggetti che intervengono per quanto di competenza e che sia assicurato in particolare il rispetto del principio di trasparenza nell'affidamento di incarichi di ogni tipo a terzi.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 3. Attività Istituzionale</b>
--

<b>Fase operativa = 3. c – Controllo esecuzione progetti</b>
--

La Fondazione controlla sistematicamente l'esecuzione dei progetti e delle iniziative che ha contribuito, in tutto od in parte, a realizzare.

Il tipo di controllo e le modalità di effettuazione dello stesso sono graduate dal Consiglio di Amministrazione in funzione del peso combinato dei seguenti fattori presenti sia nei progetti propri sia nei progetti di terzi:

1. natura dell'iniziativa;
2. complessità ed articolazione dell'iniziativa;
3. particolare rilevanza sociale dell'iniziativa;
4. dimensione economica dell'iniziativa;
5. dimensione dell'effettivo coinvolgimento della Fondazione nel progetto;
6. durata della esecuzione delle opere previste per l'iniziativa

I controlli, eseguiti progressivamente o in unica soluzione, debbono comunque tendere ad accertare:

- a. la corrispondenza dei lavori eseguiti ai normali standard qualitativi;
- b. che le risorse impegnate per il singolo progetto dalla Fondazione siano effettivamente utilizzate per gli scopi prefissati;
- c. che risulti corrispondenza materiale e documentata tra le spese a tal fine sostenute ed i relativi beni e servizi acquisiti;
- d. che la documentazione giustificativa delle spese per gli interventi eseguiti sia conforme alla normativa civile e fiscale;
- e. la sussistenza di garanzie di funzionalità di opere, manufatti ed impianti per un congruo periodo di tempo;
- f. acquisire la necessaria documentazione giustificativa;
- g. che sia realizzato compiutamente il progetto deliberato nel quadro delle previsioni del DPP.

Di norma, non si dà luogo a forme di controllo nei seguenti casi:

- a. erogazione occasionale di minimo contributo a generico sostegno dell'attività di Ente accreditato sul territorio che opera nel sociale a favore della collettività;
- b. erogazione occasionale, indipendentemente dalla dimensione economica, a favore di Enti Pubblici per contribuire alle prime urgenze generiche in caso di eventi catastrofici.

Per tutti i tipi di progetto, il controllo delle fasi di esecuzione, secondo le modalità e la cronologia per ciascuno di essi stabilite dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione dello stesso, è svolto dal Segretario Generale il quale, a termini generali di Statuto, deve porre in essere i deliberati consiliari.

Nell'opera di controllo il Segretario Generale è affiancato e coadiuvato:

- a. dai dipendenti della Fondazione per quanto di loro competenza professionale;
- b. dagli Amministratori eventualmente all'uopo incaricati dal Consiglio di Amministrazione;
- c. dai tecnici, esperti e specialisti cui è stato conferito specifico incarico in forza di previa delibera consiliare.

Il Segretario Generale, al termine di ogni fase di controllo, predispone una relazione di aggiornamento per il Presidente rappresentativa, in modo analitico, della conclusione o dello stato di avanzamento quali quantitativo dei lavori e corredata dagli eventuali supporti tecnici forniti dagli specialisti, nonché controfirmata dall'Amministratore eventualmente incaricato di particolari compiti.

Il Presidente informa periodicamente il consiglio di Amministrazione circa l'esito dei controlli effettuati ed evidenzia le anomalie eventualmente riscontrate formulando le conseguenti proposte di intervento (rilievo, contestazione, sospensione dei pagamenti, diffide, etc) nei confronti delle diverse controparti interessate.

Nel caso in cui vengano riscontrati rilievi di particolare gravità, il Presidente ne darà immediata comunicazione al Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori verifica che per ciascun progetto sia stata eseguita la serie di controlli prescritta nella originaria delibera di approvazione consiliare e nelle successive di adeguamento.

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 3. Attività Istituzionale**

**Fase operativa = 3. d – Erogazione contributi - liquidazioni**

L'erogazione dei contributi e la liquidazione degli stessi devono avvenire nel rispetto di quanto previsto nel regolamento che disciplina l'attività istituzionale della Fondazione

*Scheda aggiornata il / / e sostituita dalla scheda di pag. bis*



## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 3. Attività Istituzionale**

**Fase operativa = 3. e – Acquisto opere d'arte**

### *Premessa*

A partire dal 2003 la Fondazione, in armonia con le finalità statutarie e la normativa di settore, ha dato avvio ad un progetto culturale mirato alla valorizzazione ed al potenziamento della collezione d'arte acquisita in occasione della cessione della partecipazione nella società bancaria conferitaria.

La presenza all'interno della collezione della Cassa di Risparmio di una pregevole silloge di opere del maestro divisionista Giuseppe Pellizza da Volpedo ha dapprima orientato la politica degli acquisti al potenziamento del "nucleo pellizziano" che, nel volgere di pochi anni, si è ampliata agli altri protagonisti di una stagione artistica di straordinaria importanza anche per la nascita e lo sviluppo delle Avanguardie del '900 italiano.

La Pinacoteca della Fondazione, programmaticamente denominata "il Divisionismo", rappresenta oggi il più qualificato centro museale permanente di valorizzazione di tale periodo artistico.

L'arco temporale di realizzazione delle opere oggetto di acquisizione è strettamente limitato al periodo 1890-1920.

Il numero degli artisti che hanno aderito con consapevolezza tecnica a quella che all'epoca poteva definirsi una "rivoluzione pittorica" è relativamente limitato (60-80 artisti).

Una schiera di autori, mai raggruppati in un movimento, in una poetica di gruppo, ma ben individuabili perché abitualmente presero parte alle ricorrenti rassegne d'arte organizzate dalle Istituzioni Accademiche e culturali di Milano, Torino, Roma, Venezia, Firenze e Genova.

Per buona parte delle opere divisioniste è possibile ricostruire in maniera abbastanza accurata la storia proprietaria ed espositiva.

Le fonti sono numerose:

- iconografiche (riproduzioni fotografiche delle opere, documentazione fotografica delle esposizioni);
- cronaca giornalistica e critica delle esposizioni da cui si può evincere la presenza in mostra di un'opera;
- cataloghi delle esposizioni;
- archivi, epistolari, timbri sul retro delle opere, cartigli, timbri doganali, etichette;
- cataloghi d'asta, monografie dei singoli artisti.

\*\*\*

Tenuto conto di quanto riportato in premessa, in occasione dell'acquisto di opere d'arte, al fine di evitare la commissione dei reati previsti dagli artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies del D. Lgs. n. 231/01, la Fondazione procederà come segue:

### *A) acquisizioni per il tramite di gallerie d'arte o case d'asta.*

La Fondazione dovrà acquisire dalla galleria d'arte la necessaria documentazione (certificato di autenticità/attestato di attribuzione e provenienza; pubblicazioni, cataloghi e articoli dove l'opera è stata pubblicata; lo storico delle precedenti vendite dell'opera; expertise e/o perizie), in grado di ricostruire, per quanto possibile con precisione, la storia dell'opera che si intende acquistare.

### *B) acquisizioni da privati.*

Pur trattandosi di ipotesi residuale, l'acquisto da privati rappresenta per la Fondazione una fattispecie che va attentamente monitorata, in quanto, più delle altre, comporta il rischio di incorrere nei reati sopra citati. Per tale motivo, la Fondazione dovrà acquisire un parere da parte degli studiosi

che hanno approfondito la conoscenza dei singoli autori o, se disponibile, valutare la documentazione attestante i passaggi di proprietà dell'opera. In ogni caso, la Fondazione, prima dell'acquisto dell'opera, al fine di verificare la legittima provenienza dell'opera stessa, dovrà eseguire ricerche all'interno dei "data base" del Nucleo per la Tutela del Patrimonio Culturale dell'Arma dei Carabinieri, ovvero, dell'ARTLOSS e dell'INTERPOL.

Il Collegio dei Revisori accerta quanto previsto nella presente scheda operativa.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 4. Gestione Patrimonio</b>
---

<b>Fase operativa = 4. a – Modalità della gestione</b>
--

Secondo quanto previsto dall'art. 5 dello statuto:

- il patrimonio della Fondazione è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi statuari (comma 2);
- il patrimonio della Fondazione è costituito da tutti i beni (*mobili ed immobili*) di sua proprietà e dalle riserve (comma 1);
- la gestione del patrimonio è svolta con modalità organizzative interne idonee ad assicurarne la separazione dalle altre attività della Fondazione, ovvero può essere affidata, in tutto o in parte, ad intermediari esterni abilitati ai sensi del decreto legislativo 24.02.1998 n.58 e successive modificazioni (comma 3);
- in ogni caso, l'affidamento della gestione del patrimonio a soggetti esterni deve avvenire in base a criteri rispondenti all'esclusivo interesse della Fondazione ed anche con il ricorso a specifiche indagini di mercato e, occorrendo, a gara tra i potenziali assegnatari dell'incarico (comma 4);
- la scelta tra le sopra menzionate modalità di gestione del patrimonio è di esclusiva competenza dell'Organo di Indirizzo e viene effettuata dallo stesso con delibera da assumersi in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, mentre l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare la gestione del patrimonio è di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione (comma 5).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto, è di competenza esclusiva dell'Organo di indirizzo:

- la definizione delle linee generali della gestione patrimoniale e della politica degli investimenti (comma 2, lett. h);
- l'emanazione e la modifica, sentito il parere del Consiglio di amministrazione, di regolamenti interni contenenti i principi generali in materia di gestione del patrimonio (comma 2, lett. l);
- l'istituzione di imprese strumentali allo svolgimento dell'attività statutaria o l'acquisto e la cessione di partecipazioni di controllo in imprese aventi il medesimo oggetto. (comma 2, lett. g).

In base alle previsioni contenute nell'art. 22 dello Statuto, è di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione:

- la formulazione di proposte all'Organo di indirizzo in ordine alla definizione delle linee guida della gestione patrimoniale (comma 2, lett. j);
- l'acquisto, la vendita e la donazione di immobili (comma 2, lett. k);
- l'acquisto e la cessione di partecipazioni (comma 2, lett. l);
- l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare la gestione del patrimonio secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 5 dello statuto (comma 2, lett. p).

Le linee guida relative alla gestione operativa del patrimonio sono contenute nello specifico Regolamento per la gestione del patrimonio adottato dall'Organo di Indirizzo della Fondazione ai sensi dell'art. 18, comma 2, lett. l dello statuto che qui integralmente si richiamano.

Il Consiglio di amministrazione, tenuto conto della necessità di effettuare con continuità operazioni di ribilanciamento del portafoglio amministrato attraverso attività di compravendita, investimento e

disinvestimento al fine di cercare di preservare costantemente il valore del patrimonio e cogliere, tempo per tempo, le opportunità offerte dal mercato nell'ottica di perseguire la massima efficienza operativa e gestionale può attribuire, acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori, al Presidente, al vice Presidente e al Segretario generale i necessari poteri a firma disgiunta per il compimento delle specifiche operazioni finanziarie da compiersi all'interno dei dossier amministrati intestati alla Fondazione.

Qualora siano compiute le predette operazioni finanziarie, il Presidente della Fondazione ed il Segretario generale, ai sensi dell'art. 22, comma 4° dello statuto, dovranno riferire in Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile in merito alle decisioni assunte.

### **Modalità di gestione interna**

L'Organo di Indirizzo può decidere, nell'ambito dell'esercizio della sua competenza in ordine alla materia in questione, che tutto o parte del patrimonio sia gestito internamente alla Fondazione.

In tal caso, l'Organo di Indirizzo definisce i criteri che il Consiglio di Amministrazione deve seguire nel gestire direttamente la quota di patrimonio prestabilita.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle indicazioni ricevute dall'Organo di Indirizzo e nell'osservanza dei limiti complessivamente imposti dall'ordinamento di settore relativamente alla attività finanziaria della Fondazione, delibera in ordine:

1. alla scelta della singola attività in cui impiegare quote di patrimonio;
2. alla quantità delle risorse patrimoniali da destinare alla singola attività;
3. alla durata dei singoli impieghi ove possibile;
4. alla individuazione del soggetto presso cui operare in relazione alle migliori condizioni di servizio;
5. alla predisposizione delle misure da adottare per affrontare eventi improvvisi di mercato.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, dà esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione al quale fornisce adeguata informativa sugli esiti delle operazioni almeno con cadenza mensile.

Il Segretario Generale assicura la corretta gestione della documentazione e della reportistica attestante i risultati, sotto il profilo tecnico, amministrativo e fiscale, degli impieghi eseguiti.

Il Segretario Generale provvede alla attuazione delle modalità tecnico organizzative per conseguire la separazione delle attività di gestione del patrimonio dalle altre istituzionali svolte dalla Fondazione. A tal fine adotta sistemi separati di rilevazione contabile, di archiviazione dei documenti e di registrazione di ogni informazione.

Il Collegio dei Revisori esegue, secondo quanto di propria competenza e con cadenza almeno mensile, verifiche dell'intero procedimento svolto periodicamente dal Consiglio di Amministrazione nella gestione del patrimonio.

### **Modalità di gestione esterna**

L'Organo di Indirizzo può decidere, nell'ambito dell'esercizio della sua competenza in ordine alla materia in questione, che tutto o parte del patrimonio sia gestito esternamente alla Fondazione.

In tal caso, l'Organo di Indirizzo definisce i criteri che il Consiglio di Amministrazione deve seguire nell'affidare a soggetti specializzati ed abilitati la gestione della quota di patrimonio prestabilita.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle indicazioni ricevute dall'Organo di Indirizzo e nell'osservanza dei limiti complessivamente imposti dall'ordinamento di settore relativamente alla attività finanziaria della Fondazione, procede come segue:

1. individua, occorrendo anche con l'ausilio, in sede di valutazione delle diverse condizioni offerte, di un qualificato advisor esterno indipendente dai potenziali gestori, il soggetto specializzato ed autorizzato, o una pluralità di soggetti, cui affidare la gestione delle quote previste di patrimonio applicando modalità di selezione, comparazione e scelta di tipo oggettivo e tali da garantire la assoluta trasparenza ed il conseguimento del massimo interesse della Fondazione. A tal fine la gara indetta tra i potenziali gestori deve prevedere l'offerta in busta chiusa e la perentorietà del termine unico di consegna delle stesse. Le buste sono tutte aperte in occasione di apposita ed unica seduta consiliare;
2. individua, tra le proposte ricevute dai soggetti prescelti e le cui offerte sono state valutate anche con il supporto tecnico indicato al punto precedente, le forme contrattuali più rispondenti alle esigenze attuali e prospettiche della Fondazione relativamente alla esigenza di conservare il valore del patrimonio e disporre di adeguata redditività per realizzare le attività istituzionali;
3. assegna ai soggetti gestori prescelti specifici vincoli in termini di strumenti con cui operare e specifici obiettivi in termini di margini di rendimento;
4. definisce i contenuti, le forme, le modalità e la periodicità delle rendicontazioni che i soggetti gestori debbono fornire alla Fondazione;
5. conferisce mandato al Presidente per perfezionare gli atti contrattuali occorrenti.

Il Segretario Generale, coadiuvato dalle risorse interne od esterne alla Fondazione che si occupano di contabilità in genere, assicura la corretta gestione della documentazione e della reportistica attestante i risultati, sotto il profilo tecnico, amministrativo e fiscale, delle gestioni affidate.

Il Collegio dei Revisori accerta quanto previsto nella presente scheda operativa.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 4. Gestione Patrimonio</b>
---

<b>Fase operativa = 4. b – Controlli sulla gestione</b>
---

Qualunque sia la modalità complessiva di gestione del patrimonio definita dall'Organo di Indirizzo ed attuata dal Consiglio di Amministrazione, il Segretario Generale, coadiuvato dalle risorse interne od esterne alla Fondazione che si occupano di contabilità in genere e con l'ausilio, all'occorrenza, di un qualificato esperto in materia finanziaria indipendente dai gestori e previamente scelto dal consiglio di Amministrazione con modalità oggettive, assicura il controllo della documentazione reportistica inviata dai gestori e comunque conseguente ad ogni forma di impiego del patrimonio.

I controlli sistematici assicurati dal Segretario Generale riguardano:

1. il rispetto della periodicità prestabilita per la ricezione della documentazione;
2. la conformità alle norme di legge e di contratto della documentazione ricevuta;
3. la conformità ai vincoli ed agli obiettivi, contrattualmente assegnati, delle operazioni compiute per l'impiego delle quote di patrimonio;
4. la conformità del rendimento conseguito nelle singole forme di impiego allo specifico benchmark assegnato;
5. la conformità alle condizioni pattuite delle commissioni applicate dagli intermediari e dai gestori;
6. la correttezza formale delle operazioni compiute dai gestori.

Il Segretario Generale, sulla base dei dati e delle valutazioni fornite dai soggetti esperti che operano nel controllo dell'attività dei gestori e tenendo conto dei risultati dei medesimi controlli, predispone per il Presidente, con cadenza almeno mensile e tempestivamente in caso di particolari situazioni dei mercati finanziari, circostanziata relazione circa il contenuto e gli esiti dei controlli eseguiti.

Il Presidente aggiorna il Consiglio di Amministrazione sui risultati complessivi delle diverse forme di gestione patrimoniale adottata e propone l'adozione di eventuali correttivi contrattuali o di indirizzo tecnico.

Il Collegio dei Revisori, nell'eseguire i controlli di propria competenza circa la legittimità delle operazioni svolte per attuare il procedimento complessivo di gestione del patrimonio, assicura in modo particolare che siano rispettati rigorosamente i criteri di collegialità e di trasparenza nelle scelte effettuate nella materia in questione.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 5. Partecipazioni Dirette</b>
--

<b>Fase operativa = 5. a – Acquisizione partecipazioni</b>
--

Per “partecipazione diretta” si intende la partecipazione della Fondazione in società ed enti ritenuta di profilo strategico e stabilmente collocata nell’ambito del patrimonio indipendentemente dalla dimensione reddituale.

Detta partecipazione, la cui assunzione è realizzata con atto di acquisizione di ogni tipo o per promozione di atto costitutivo, non è affidata alla amministrazione di terzi ma seguita direttamente dalla Fondazione.

A titolo esemplificativo e comunque a prescindere dalle vicende che interessano la società bancaria conferitaria come definita all’art. 1 del D. Lgs. 153/99, sono comprese in tale tipologia le seguenti partecipazioni:

1. nella società strumentale;
2. nella società non controllata ma di importanza strategica per la Fondazione quanto a collocazione territoriale e/o attività sociale svolta;
3. nelle associazioni, fondazioni ed enti operanti nel sociale in ambiti di attività coerenti con le finalità istituzionali della Fondazione.

L’assunzione della partecipazione in argomento, considerata di carattere strategico, è deliberata dall’Organo di Indirizzo su proposta del Consiglio di Amministrazione e realizzata concretamente previa autorizzazione, quando richiesta dalla legge, dell’Autorità di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione formula la predetta proposta all’Organo di Indirizzo corredandola di adeguato progetto di fattibilità che esprime ed illustra motivatamente:

1. il carattere strategico dell’iniziativa proposta;
2. la collocazione dell’iniziativa tra quelle consentite dall’ordinamento di settore (per tipologia, per coerenza con le finalità della Fondazione e per dimensione economica);
3. la congruità dell’onere di partecipazione. In caso di acquisizione di partecipazione in società già operante sul mercato, il Consiglio di Amministrazione produrrà a sostegno della dichiarata congruità una apposita perizia di stima redatta da soggetto indipendente specializzato ed abilitato;
4. la sostenibilità dell’onere richiesto per la partecipazione in relazione alla dimensione patrimoniale della Fondazione e la aspettativa di redditività sociale e finanziaria;
5. la natura delle risorse da impegnare per acquisire la partecipazione (quota di patrimonio o quota di redditività dello stesso);
6. il livello di coinvolgimento della Fondazione nella gestione del soggetto partecipato.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, predispone il predetto progetto di fattibilità su delega del Consiglio di Amministrazione che contempla anche la previsione di spesa per la redazione del progetto stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, una volta intervenuta l'approvazione dell'Organo di Indirizzo e l'eventuale autorizzazione dell'Autorità di Vigilanza, conferisce mandato al Presidente per perfezionare i singoli atti e procedimenti dell'acquisizione.

Il Segretario Generale predispose le comunicazioni ai competenti enti di controllo nei casi previsti dalla legge

Il Collegio dei Revisori verifica che il progetto di fattibilità sottoposto all'esame degli Organi decisionali competenti sia formulato nel rispetto formale e sostanziale delle prescrizioni dettate dall'ordinamento di settore e dallo Statuto della Fondazione e che il procedimento di perfezionamento ed attuazione dell'iniziativa avvenga nel rispetto della legge e delle deliberazioni assunte.



## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 5. Partecipazioni Dirette**

**Fase operativa = 5. b – Gestione partecipazioni**

Il Consiglio di Amministrazione, a termini di Statuto, è competente per la gestione ordinaria delle partecipazioni.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, segue l'andamento della gestione delle partecipate predisponendo per il Consiglio di Amministrazione circostanziate relazioni la cui periodicità è definita dal Consiglio stesso in funzione della rilevanza strategica della singola partecipazione.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, vigila sul rispetto di patti ed accordi societari o complementari ed interviene, nei limiti della propria competenza, tempestivamente in caso di non osservanza dei medesimi da parte degli altri partecipanti. Interessa immediatamente il Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle opportune deliberazioni.

Il Segretario Generale assicura che dalle società ed enti partecipati pervengano i necessari flussi informativi di carattere gestionale necessari per la predisposizione delle rendicontazioni periodiche.

Il Segretario Generale predispone le comunicazioni ai competenti enti di controllo nei casi previsti dalla legge.

Il Collegio dei Revisori verifica la completezza formale delle relazioni periodiche sulla gestione delle partecipazioni.

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 5. Partecipazioni Dirette**

**Fase operativa = 5. c – Cessione partecipazioni**

Il Consiglio di Amministrazione, rilevata la cessazione dell'interesse strategico a detenere la specifica partecipazione, propone all'Organo di Indirizzo le seguenti alternative:

1. mutare la collocazione della partecipazione dal comparto delle attività immobilizzate a quello delle attività circolanti;
2. dismettere la partecipazione societaria;
3. recedere dalla qualità di associato.

In tutti i casi il Consiglio di Amministrazione deve fornire all'Organo di Indirizzo adeguata relazione finalizzata a motivare ed illustrare:

1. le ragioni della cessazione dell'interesse strategico;
2. la eventuale convenienza per la Fondazione a mantenere comunque la partecipazione per motivi di redditività;
3. la eventuale opportunità di dismettere la partecipazione societaria cedendo la quota posseduta. In tal caso il Consiglio deve supportare tale proposta con adeguata valutazione peritale ai fini della dimostrazione della congruità del prezzo di cessione;
4. le condizioni della cessione a terzi della partecipazione tarate in modo da conseguire esclusivamente l'interesse della Fondazione;
5. le ragioni che suggeriscono di uscire dalla specifica compagine associativa.

Il Consiglio di Amministrazione, previa delibera positiva dell'Organo di Indirizzo e previa eventuale autorizzazione dell'Autorità di Vigilanza, conferisce mandato al Presidente affinché, coadiuvato dal Segretario Generale, proceda al perfezionamento degli atti occorrenti per dare esecuzione al predetto deliberato.

Il Segretario Generale predisponde le comunicazioni ai competenti enti di controllo nei casi previsti dalla legge.

Il Collegio dei Revisori verifica la correttezza del procedimento di perfezionamento ed attuazione delle deliberazioni assunte dagli Organi decisionali competenti.

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 6. Acquisizione Beni e Servizi**

**Fase operativa = 6. a – Reperimento ed approvvigionamento**

Per il reperimento di beni e servizi, la Fondazione, salvo deroghe espresse autorizzate di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, si attiene a quanto di seguito descritto:

1. per il reperimento di servizi ricorrenti ed a prestazione predefinita gestiti da pochi ed esclusivi operatori (telefonia, energia, etc.) necessari per il funzionamento della struttura, si dovrà procedere con il sistema della ricerca di mercato comparativa;
2. per il reperimento di beni e servizi per i quali sia stimato un corrispettivo compreso tra 5.000 euro e 15.000 euro, si dovrà procedere con il sistema della ricerca di mercato comparativa tenendo conto del rapporto qualità/prezzo ed attendendosi ai criteri, alle indicazioni ed ai principi contenuti nel Codice Etico approvato dalla Fondazione, ed in particolare a quanto ivi espressamente previsto in tema di rapporti con i fornitori;
3. per il reperimento di beni e servizi per i quali sia stimato un corrispettivo pari o superiore a 15.000 euro, si dovrà procedere, applicando criteri di trasparenza ed oggettività, con il sistema dell'offerta comparativa, richiedendo almeno tre preventivi, al fine di individuare il fornitore più adeguato e conveniente. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ipotesi di reperimento di beni e servizi di particolare rilevanza economica, potrà stabilire il ricorso ad un bando di gara con relativa predisposizione di un contratto di appalto.

Il reperimento dei beni e dei servizi di cui ai punti che precedono deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una specifica istruttoria predisposta dal Segretario generale.

In deroga a quanto sopra, per l'acquisizione di beni e servizi inerenti all'ordinaria amministrazione, è operante la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2021 che attribuisce al Presidente (o suo sostituto) ed al Segretario Generale delega ad effettuare spese della specie per gli importi ivi specificamente definiti.

Ogni fornitura di beni e servizi deve essere supportata da regolare contratto firmato dalle parti e deve prevedere modalità e termini di liquidazione dei corrispettivi convenuti.

I contratti che prevedono una fornitura continuativa di beni o servizi devono avere di norma una durata definita. E' tuttavia possibile l'inserimento della clausola di rinnovo tacito alla scadenza, ma deve comunque essere sempre presente la condizione che prevede la possibilità di recesso anticipato da parte della Fondazione.

Tutti i contratti di fornitura continuativa di beni o servizi dovranno comunque essere valutati in occasione della loro scadenza ed in tempo utile per l'eventuale utilizzo della clausola di recesso. A tale scopo, il Segretario Generale, avvisato tempestivamente dall'Area competente, dovrà informare il Presidente della Fondazione della questione, specificando l'opportunità o meno di rinnovare con lo stesso fornitore il contratto in scadenza, tenendo conto dei risultati ottenuti e della soddisfazione registrata nel periodo di fornitura.

Il Presidente della Fondazione, qualora le condizioni del contratto in essere subissero variazioni e/o il contratto fosse in scadenza, sottopone al Consiglio di Amministrazione l'ipotesi di rinnovo del contratto confermando o meno le condizioni del medesimo, ovvero propone di avviare la procedura per il reperimento di un diverso fornitore.

In apposita sezione del bilancio e sul sito web della Fondazione verrà fornita analitica indicazione degli eventuali contratti di appalto stipulati nel corso dell'esercizio di importo superiore a 50.000 euro.

L'Organismo di Vigilanza accerta, con verifiche a campione, che l'eventuale acquisizione di beni e servizi da enti pubblici avvenga nel rispetto di quanto previsto nella presente scheda descrittiva.

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 6. Acquisizione Beni e Servizi**

**Fase operativa = 6. b – Liquidazione corrispettivi**

Ogni contratto di fornitura di beni e servizi, di tipo occasionale e ricorrente, deve prevedere modalità e termini di liquidazione dei corrispettivi convenuti. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere l'applicazione di penali al fornitore inadempiente.

La liquidazione del corrispettivo di ogni fornitura può avvenire solo dopo che risulti inequivocabilmente realizzata l'esecuzione della prestazione a termini di contratto.

Il Segretario Generale accerta, coadiuvato dagli altri addetti dipendenti della Fondazione ed occorrendo con il supporto di esperti esterni, che l'adempimento del fornitore di ogni tipo di bene o servizio, in forma unica o frazionata, sia avvenuto nel rispetto quali quantitativo delle condizioni e termini contrattualmente previsti.

Il Segretario Generale predispose la documentazione (mandato di pagamento tramite bonifico) per procedere alla liquidazione corredata del benestare al pagamento conseguente all'esito positivo della predetta verifica.

La firma dei mandati di pagamento avviene, se non altrimenti stabilito nella specifica delibera consiliare di approvazione della fornitura, con le modalità e nel rispetto dei limiti quantitativi previsti nella precedente scheda descrittiva.

In caso di esito negativo della verifica finalizzata all'emissione del benestare al pagamento, il Segretario Generale informa il Presidente e provvede alla conseguente contestazione al fornitore.

Il Collegio dei revisori accerta che ogni pagamento avvenga nel rispetto delle condizioni contrattuali, in presenza di motivato benestare al pagamento e con le modalità e termini di cui alla precedente scheda descrittiva.

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 7. Adempimenti contabili**

**Fase operativa = 7. a – Gestione documenti**

La Fondazione di norma tratta i seguenti documenti in arrivo aventi rilievo contabile:

1. richieste di pagamento (fattura, notula, parcella, cartelle di pagamento, liquidazione contributi erogativi, etc.);
2. note di credito;
3. estratti conto corrente bancario e postale;
4. fissati bollati;
5. estratti conto dei gestori del patrimonio.

L'addetto alla segreteria amministrativa esegue, dopo la protocollazione della posta in arrivo e secondo le procedure e prassi in atto, il controllo formale e sostanziale dei documenti aventi rilievo contabile. Registra contabilmente quelli rilevati conformi (ai contratti in genere ed agli impegni assunti) e segnala al Segretario Generale quelli apparsi non conformi e la presenza di anomalie.

L'addetto alla segreteria amministrativa, su disposizione del Segretario Generale, contatta l'emittente per la correzione dell'anomalia o, nei casi di maggior rilievo, predispone comunicazione di contestazione.

L'addetto alla segreteria amministrativa rileva dal singolo documento gli eventuali adempimenti fiscali e/o contributivi e li annota in apposito scadenario.

L'addetto alla segreteria amministrativa esegue la corretta archiviazione dei documenti aventi rilievo contabile e compila le scritture con le modalità e nei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne.

Il Segretario Generale, direttamente o coadiuvato da esperti esterni, controlla periodicamente e sistematicamente la rispondenza della contabilità ai documenti ricevuti ed il rispetto dei termini procedurali; accerta e garantisce la corretta tenuta dei libri contabili.

L'addetto alla segreteria amministrativa compila, su disposizione del Segretario Generale, i mandati di pagamento/liquidazione che registra e pone in esecuzione una volta firmati e perfezionati.

L'addetto alla segreteria amministrativa aggiorna sistematicamente l'elenco dei fornitori, l'elenco dei creditori e l'elenco degli impegni assunti.

Il Segretario Generale verifica con cadenza almeno trimestrale l'attualità e la congruità delle condizioni di conto corrente.

La cassa contanti ha una consistenza massima di € 1.500,00 ed è ricostituita con prelievi da c/c autorizzati dal Presidente.

Il Collegio dei Revisori esegue i controlli di sua istituzionale competenza.

*Scheda aggiornata il / / e sostituita dalla scheda di pag. bis*

## Scheda descrittiva

**Area funzionale = 7. Adempimenti contabili**

**Fase operativa = 7. b – Bilancio**

Il Segretario Generale, coadiuvato dagli addetti dipendenti della Fondazione e occorrendo da esperti esterni, predispone il bilancio contabile e di missione annuale dell'Ente e la relativa nota integrativa in conformità alle specifiche disposizioni contenute nell'ordinamento di settore, ai relativi atti di indirizzo emanati dalla competente Autorità di Vigilanza e a quanto previsto nello Statuto.

Il Presidente sottopone quindi all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il progetto di bilancio.

Una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, il progetto di bilancio è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori esamina il bilancio e gli atti allegati e predispone la rituale relazione.

Il Presidente sottopone infine il progetto di bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione e corredato della relazione del Collegio dei revisori all'approvazione dell'Organo di Indirizzo.

Il Segretario Generale provvede, nel rispetto dei termini indicati dalla legge, all'invio del bilancio approvato alla Autorità di Vigilanza.

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 8. Adempimenti fiscali e contributivi</b>
--

<b>Fase operativa = unica</b>
-------------------------------

Gli adempimenti in questione sono relativi ad operazioni periodiche di versamento e di denuncia.

I versamenti periodici ordinari si riferiscono a:

1. ritenute fiscali;
2. imposte sui redditi da dichiarazione (IRES e IRAP);
3. IMU;
4. tasse locali e di scopo;
5. contributi previdenziali;
6. contributi assistenziali;
7. altri versamenti a titolo di tasse e contributi.

Le denunce periodiche ordinarie si riferiscono a:

- a. Modello UNICO per le imposte dirette;
- b. Modello IRAP;
- c. Modello 770 per i sostituti di imposta;
- d. Modelli contributivi previdenziali;
- e. Altri modelli di certificazione, dichiarazione e liquidazione.

L'addetto alla segreteria amministrativa rileva, ai fini dei versamenti ordinari mensili di tipo fiscale e contributivo, gli importi e le specifiche causali (codici tributo e codici contributo) dallo scadenzario compilato sulla base dei documenti di richiesta di pagamento ricevuti, nonché dalle apposite segnalazioni che pervengono da chi all'esterno predispone le paghe con evidenza dei connessi adempimenti obbligatori.

L'addetto alla segreteria amministrativa compila il modello di versamento F24 che sottopone al Segretario Generale corredato di analitico prospetto riepilogativo degli importi da versare, le rispettive causali e le eventuali compensazioni eseguite.

Il Segretario Generale firma il Modello di versamento F24 e lo sottopone alla controfirma del Presidente.

L'addetto alla segreteria amministrativa perfeziona i documenti per le denunce contributive mensili pervenuti da chi all'esterno predispone le paghe, accerta la rispondenza dei contenuti ed il rispetto dei termini di consegna e li sottopone al Segretario Generale per la firma.

Il Segretario Generale assicura che mensilmente siano correttamente eseguite le denunce ed i collegati versamenti contributivi nonché quelli di tipo fiscale.

L'addetto alla segreteria amministrativa, anche con il supporto di esperti esterni, predispone le dichiarazioni annuali di tipo fiscale e quelle contributive di riepilogo, anche infra annuali, nonché le certificazioni per i percettori di reddito erogato dalla Fondazione.

Il Segretario Generale, anche con l'ausilio di esperti della materia, accerta la correttezza dei progetti delle denunce annuali di tipo fiscale e di quelle periodiche contributive sottoponendole al Collegio dei Revisori ed al Presidente per i successivi controlli e le firme di competenza.



Il Segretario Generale provvede all'invio delle dichiarazioni periodiche agli Enti competenti ricorrendo a professionista qualificato nei casi in cui è prevista la trasmissione in forma telematica e certificata.

Il Segretario Generale, coadiuvato dall'addetto alla segreteria amministrativa e con l'eventuale supporto di esperto esterno, provvede alla predisposizione dei modelli di pagamento di imposte e tasse non assolvibili con il modello unificato F24 che sottopone alla firma del Presidente con il corredo di un analitico prospetto informativo.

Il Segretario Generale, anche coadiuvato da esperti esterni, predispose le eventuali istanze di rimborso per ripetere somme dall'erario o dagli enti previdenziali ed assistenziali e ne segue l'iter fino a conclusione, fornendo periodico aggiornamento al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori esegue i controlli di propria competenza istituzionale.

Il Segretario Generale, entro la data prevista per il pagamento delle imposte, mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un prospetto riassuntivo di tutti i pagamenti effettuati nel corso del periodo di imposta precedente che comportino, in sede di dichiarazione dei redditi, abbattimenti di imponibile o di imposta a favore della Fondazione, nonché il sorgere di crediti di imposta. Il prospetto deve essere strutturato in modo tale da evidenziare: le modalità attraverso le quali è avvenuto il pagamento; la data della delibera che ha dato luogo all'erogazione; le modalità attraverso le quali è avvenuta la rendicontazione degli oneri sostenuti, ovvero delle erogazioni effettuate, nonché l'utilizzo dei crediti d'imposta avvenuto nel corso del periodo d'imposta considerato.

Il Segretario Generale, sempre entro la data prevista per il pagamento delle imposte, mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un prospetto nel quale, per ciascun flusso di proventi rilevante ai fini della dichiarazione dei redditi, siano evidenziati: l'importo riscosso; le modalità della riscossione (bonifico, altra forma tracciabile); la fonte contrattuale (locazione, report del gestore, altro).

## Scheda descrittiva

<b>Area funzionale = 9. Personale dipendente</b>
--

<b>Fase operativa = unica</b>
-------------------------------

A termini di Statuto il Consiglio di Amministrazione definisce il Regolamento del Personale Dipendente che disciplina, in aggiunta ed integrazione alle norme civilistiche, i rapporti di lavoro.

L'organigramma della struttura ed i compiti del personale dipendente sono stabiliti, per quanto non previsto dallo Statuto in ordine alla figura del Segretario Generale, dal Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario Generale ha la responsabilità della gestione ordinaria del personale dipendente e assicura la corretta applicazione del Regolamento interno e delle norme di legge.

La elaborazione dei dati per gli adempimenti contabili ed amministrativi relativi alla gestione dei rapporti di lavoro dipendente (paghe, contributi, denunce periodiche, aggiornamento libri obbligatori, etc) sono affidati a soggetto esperto esterno che consegna periodicamente alla Fondazione gli elaborati.

Il Segretario Generale predispone mensilmente la lista dei dati variabili da trasmettere al centro di elaborazione esterno (numero presenze/assenze giornaliere, lavoro straordinario, missioni e trasferimenti, dati di inquadramento, provvedimenti economici deliberati secondo competenze, etc.) e la sottopone alla firma del Presidente.

Il Segretario Generale riceve dal centro di elaborazione esterno i periodici prospetti paga individuali e i prospetti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi. Predispone, coadiuvato dall'addetto alla segreteria amministrativa, i relativi mandati di pagamento che sottopone alla esclusiva competenza di firma del Presidente.

Il Segretario Generale ha la responsabilità della tenuta ed aggiornamento dei libri obbligatori del personale dipendente.

L'assunzione del personale è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione che, nella selezione e nella scelta delle risorse da inserire in organico, dovrà attenersi ai criteri ed ai principi enunciati nel codice etico. La selezione del personale potrà essere affidata a specifiche commissioni costituite da amministratori, ovvero potrà essere svolta da società specializzate in materia.

Il Segretario Generale provvede alle periodiche comunicazioni obbligatorie ai diversi Enti pubblici competenti in materia di lavoro.

La Fondazione si adegua costantemente alla normativa in materia di tutela della salute dei lavoratori. In particolare, nell'applicazione del d.lgs. n.81/08 e ss. modificazioni e/o integrazioni, la Fondazione imposta le seguenti azioni:

*a) Incarichi di responsabilità*

La Fondazione affida ad un unico soggetto interno o esterno dotato di idonee competenze professionali, della necessaria conoscenza della struttura e delle dinamiche lavorative della Fondazione stessa, le seguenti funzioni:

- responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP Esterno);

- eventuale nomina di un responsabile della sicurezza con delega di funzioni ai sensi dell'art.16 D. Lgs.n.81/08 responsabile della sicurezza dei lavori edili e di genio civile svolte presso le sedi e le strutture della Fondazione.  
Tale affidamento deve essere effettuato dal Consiglio di Amministrazione e portato ad immediata conoscenza di tutti i collaboratori della Fondazione.

*b) Aggiornamento e monitoraggio del documento di valutazione dei rischi (DVR)*

In riferimento all'aggiornamento ed al monitoraggio del DVR, la Fondazione adotta le seguenti azioni:

1. annualmente viene aggiornato il documento di valutazione dei rischi;
2. sulla base del documento di valutazione dei rischi viene redatto annualmente un "programma di attuazione degli interventi sulla sicurezza nel lavoro". Tale documento viene redatto dal RSPP in collaborazione con la Fondazione e contiene gli interventi (definiti in ordine di rilevanza/priorità) atti a migliorare la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
3. è prevista una riunione periodica tra il delegato del datore di lavoro/RSPP e il Segretario generale per l'analisi dello stato dei lavori. Di tale riunione viene redatto apposito verbale.

Tutta la documentazione sopra riportata è messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza presso l'Ufficio di Segreteria.

*c) Gestione appalti e/o incarichi con ricadute sulla sicurezza sul lavoro*

In tale caso, deve essere definita, a cura del RSPP, un'apposita procedura per la gestione degli appalti/incarichi esterni con ricaduta sulla sicurezza sul lavoro.

Tale procedura deve essere portata all'evidenza del Presidente della Fondazione e del Segretario Generale.

*d) Gestione acquisti DPI, macchine, attrezzature, arredamento e beni in genere con ricadute sulla sicurezza sul lavoro*

Viene definita a cura del RSPP, un'apposita procedura per la gestione degli acquisti in oggetto.

*e) Formazione ed informazione dei dipendenti*

Oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla normativa in vigore, viene organizzata una riunione annuale di tutti i dipendenti della Fondazione per aggiornarli sul sistema di prevenzione e protezione adottato dalla Fondazione e rilevare eventuali necessità ulteriori.

L'Organismo di Vigilanza svolge un controllo di secondo grado e cioè di verifica in termini di efficienza e di efficacia rispetto alle misure adottate dalla Fondazione.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza - ove non abbia al suo interno le competenze necessarie - può valersi di consulenti esterni.

Facendo riferimento a tutta la documentazione depositata presso la Fondazione, che meglio dettaglia i principi di comportamento e di controllo con indicazione di tutte le specifiche procedure operative, al fine di prevedere i migliori flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza nonché un sistema di supervisione e controllo dello stesso, è prevista una relazione annuale, direttamente all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'intesa con il Segretario Generale, sullo 'stato' del sistema di sicurezza adottato, con la messa a disposizione di tutta la documentazione.

Inoltre, è prevista la tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- a) violazioni da parte delle funzioni preposte relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute sicurezza dell'ambiente di lavoro (accertate sia internamente ovvero da parte delle autorità competenti);
- b) inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi provvedimenti adottati nei confronti del personale dipendente e di quello delle imprese appaltatrici;
- c) aggiornamento circa: documento di valutazione dei rischi, PSC Piano di Sicurezza e Coordinamento relativo ai cantieri particolarmente rilevanti, Verbali sospensione dei lavori, Verbali relativi alle visite ispettive con eventuali rilievi, statistiche relative agli incidenti eventualmente verificatisi con tutte le dovute indicazioni in ordine alla causa e gravità.

Viene, in ogni caso, messa a disposizione tutta la documentazione in materia di sicurezza sul lavoro.

#### Per quanto attiene la sicurezza ambientale

Pur nella considerazione circa il basso rischio di commissione dei c.d. reati ambientali, la Fondazione pone in essere le seguenti azioni preventive:

- a) incarichi e responsabilità: la Fondazione può affidare ad un unico soggetto interno o esterno dotato di idonee competenze la funzione di responsabile della normativa in materia di sicurezza ambientale. Tale affidamento deve essere formalizzato dal CdA e portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati della Fondazione;
- b) nel caso di nomina di cui alla lettera a) il responsabile provvederà all'aggiornamento e al monitoraggio degli adempimenti necessari in materia di sicurezza ambientale: a cura del responsabile, annualmente viene redatto ed aggiornato un documento di valutazione dei rischi ambientali con l'indicazione degli interventi atti a migliorare la sicurezza ambientale;
- c) in tutti i casi si devono assicurare le seguenti misure:
  - Gestione dei rifiuti ordinari prodotti dalla Fondazione nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali: la gestione dei rifiuti deve essere effettuata a norma di legge di volta in volta in vigore;
  - Cartucce e toner delle fotocopiatrici e delle stampanti: deve essere inserito all'interno del contratto di noleggio delle macchine l'obbligo di smaltimento, secondo i dettami di legge, a carico del noleggiatore. Per le macchine di proprietà della Fondazione si deve stipulare un apposito contratto di smaltimento con una società esterna autorizzata secondo la normativa in vigore.
  - Gestione rifiuti ingombranti: deve essere previsto nel contratto di acquisto di beni nuovi, la possibilità di ritiro del bene da smaltire da parte del fornitore; in alternativa la Fondazione dovrà provvedere attivando i servizi di volta in volta proposti dal gestore incaricato per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti.
  - Gestione degli appalti e/o incarichi con ricadute sulla sicurezza ambientale: a cura dell'Ufficio competente, nel contratto deve essere sempre prevista un'apposita clausola contrattuale che impegni l'appaltatore e/o l'incaricato alla gestione dei rifiuti nelle fasi di produzione, trasporto, recupero e/o smaltimento, nel rispetto delle leggi, regolamenti e/o prescrizioni di autorità di tempo in tempo vigenti.
- d) Formazione ed informazione dei dipendenti: anche in ragione delle eventuali modifiche normative in materia ambientale, potranno essere previste riunioni e/o attività di formazione ed informazione di tutti i dipendenti in materia di sicurezza ambientale.

L'Organismo di Vigilanza accerta quanto previsto nella presente scheda operativa.

*Scheda aggiornata il / / e sostituita dalla scheda di pag. bis*

## Appendice n. 1

### Deleghe formali rilasciate al Presidente

#### Consiglio di amministrazione del 29 aprile 2021

Il Consiglio di Amministrazione, visti gli artt. 22, comma 3 e 23 dello statuto, tenuto anche conto di quanto previsto dal vigente manuale di organizzazione e gestione adottato dalla Fondazione ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/01, delibera di conferire al Presidente e al Vice Presidente della Fondazione il compito dei seguenti atti di ordinaria amministrazione che, in via esemplificativa e non tassativa, vengono quindi qui di seguito elencati:

- gestire la liquidità corrente della Fondazione attraverso l'impiego di strumenti finanziari a breve termine;
- aprire ed estinguere rapporti e conti correnti bancari e postali, eseguire versamenti e prelevamenti, ordinare bonifici, emettere assegni di conto corrente anche all'ordine di terzi;
- sottoscrivere contratti di fornitura e di prestazioni di servizi per la conduzione degli immobili di proprietà e della sede della Fondazione fino ad un importo di € 15.000,00;
- sottoscrivere contratti di locazione degli immobili ad uso abitativo e commerciale di proprietà della Fondazione;
- effettuare l'approvvigionamento delle prestazioni, dei servizi e dei materiali di consumo necessari per le attività amministrative e d'ufficio in genere;
- eseguire pagamenti a fornitori, dipendenti e beneficiari nei limiti delle condizioni contrattuali o di impegno formale in qualsiasi forma assunta, con facoltà di delegare il Segretario generale per specifiche categorie di atti entro il limite di € 3.000,00;
- rilasciare quietanze;
- adottare i provvedimenti previsti dal regolamento degli uffici e/o del personale dipendente, con esclusione di quelli che comportano modifiche stabili del rapporto di lavoro, sia a livello normativo che economico;
- promuovere azioni giudiziarie ed amministrative in qualsiasi grado e sede ad effettiva tutela degli interessi della Fondazione sulla base delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- stipulare compromessi, transazioni e conciliazioni fino ad un importo di € 100.000,00;
- acquisire, nell'ambito delle linee strategiche di ampliamento della Pinacoteca della Fondazione definite dall'Organo di indirizzo in sede di programmazione pluriennale

dell'attività (4.2. Settore arte, attività e beni culturali – Progetto “il Divisionismo” 1) Ampliamento della collezione), opere d'arte fino ad un importo massimo di spesa è pari ad € 100.000,00;

- sottoscrivere tutte le forme di corrispondenza della Fondazione, anche concernenti l'attività istituzionale, con facoltà di delegare al Segretario generale la firma di atti che comunque non impegnino la Fondazione;
- assicurare l'osservanza e la corretta applicazione di tutte le norme di legge e di regolamento, nonché degli atti amministrativi di cui è destinataria la Fondazione.

Il Consiglio di amministrazione,

valutata la necessità di effettuare operazioni di ribilanciamento del portafoglio amministrato attraverso attività di compravendita, investimento e disinvestimento al fine di cercare di preservare costantemente il valore del patrimonio e cogliere, tempo per tempo, le opportunità offerte dal mercato

preso atto dell'esigenza di perseguire la massima efficienza operativa e gestionale

acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori

delibera inoltre di attribuire al Presidente, al vice Presidente e al Segretario generale i necessari poteri a firma disgiunta per il compimento delle seguenti operazioni finanziarie da compiersi all'interno dei dossier amministrati intestati alla Fondazione presso Eurofinleading Fiduciaria S.p.a., Ceresio Sim S.p.a. e Banca Fideuram S.p.a.:

- compravendita, anche in divisa estera, di titoli di Stato, obbligazioni corporate e azioni con un limite di importo per ogni singola operazione fissato in € 1.000.000,00;
- sottoscrizione, disinvestimento e switch di quote di Organismi di investimento collettivo del risparmio (OICR) con un limite di importo per ogni singola operazione fissato in € 3.000.000,00.

Il Consiglio di amministrazione delibera altresì che, ai sensi dell'art. 22, comma 4 dello statuto, il Presidente della Fondazione ed il Segretario generale dovranno riferire al Consiglio di amministrazione delle decisioni assunte alla prima riunione utile.

**Appendice n. 2**

FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI TORTONA

**Statuto**

(approvato con lettera del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro del  
22 dicembre 2015 – prot. n. DT 105189)

**TITOLO I****DENOMINAZIONE – SEDE – DURATA – SCOPI****Articolo 1**

1. La “Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona” - di seguito denominata Fondazione - è una persona giuridica privata a composizione associativa senza fine di lucro, dotata di piena autonomia statutaria e gestionale, regolata dalla legge 23 dicembre 1998 n. 461, dal decreto legislativo 17 maggio 1999 n. 153, dal Protocollo di intesa tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Associazione di Fondazioni e Casse di Risparmio S.p.a. sottoscritto in data 22 aprile 2015 (in seguito “Protocollo di intesa”), dal presente statuto, definito anche con riferimento alla Carta delle Fondazioni adottata dall'Associazione di Fondazioni e Casse di Risparmio S.p.a., dalle norme del Codice civile e relative disposizioni di attuazione in quanto compatibili e dalle norme tempo per tempo vigenti in materia.
2. La Fondazione è la continuazione ideale della Cassa di Risparmio di Tortona costituita per iniziativa della Società di storia, di economia e d'arte, con il concorso dei Comuni di Tortona, Casalnoceto, Pontecurone, Sale, Sarezzano, della Congregazione di Carità di Tortona e di benemeriti cittadini ed istituita con R.D. 13 luglio 1911, dalla quale è stata scorporata l'attività creditizia con atto a rogito notaio Ottavio Pilotti in data 24 dicembre 1991 Rep. n. 42453/6552, in attuazione del progetto di ristrutturazione deliberato dal Consiglio di amministrazione della Cassa stessa e approvato con D.M. n. 436222 del 20 dicembre 1991.
3. La Fondazione ha sede in Tortona (AL) ed ha durata illimitata.
4. La Fondazione ha natura non commerciale ed è sottoposta alla vigilanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze sino alla costituzione dell'apposita autorità di controllo sulle persone giuridiche private prevista dall'art. 52 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122.

**Articolo 2**

1. La Fondazione persegue esclusivamente fini di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del territorio.

Nel perseguire gli scopi di utilità sociale la Fondazione indirizza la propria attività esclusivamente nei settori ammessi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c-bis) del decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153.

2. La Fondazione assicura il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 della legge 11 agosto 1991 n. 266 (legge quadro sul Volontariato).

3. La Fondazione, sulla base delle risorse di volta in volta prevedibilmente disponibili, sceglie, nell'ambito dei settori ammessi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c-bis) del decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153 e con la cadenza triennale ivi prevista, fino ad un massimo di cinque settori rilevanti cui orientare i propri interventi. La scelta dei settori rilevanti viene effettuata, con specifica deliberazione, dall'Organo di Indirizzo nell'ambito della definizione periodica dei programmi di intervento. La delibera con la quale la Fondazione individua i settori rilevanti sarà comunicata all'Autorità di Vigilanza. A tal fine e per il più efficace perseguimento degli scopi statutari, l'Organo di Indirizzo, nel predisporre il documento programmatico pluriennale di cui al successivo art. 3, realizza eventuali monitoraggi e/o studi di fattibilità che prendano in considerazione i bisogni del territorio e le risorse prevedibilmente disponibili nel periodo di tempo previsto nella programmazione. Nell'elaborazione del predetto documento programmatico pluriennale l'Organo di Indirizzo deve inoltre tenere conto degli eventuali interventi previsti da altri soggetti od Enti che operano nel medesimo ambito territoriale e con riferimento agli stessi settori cui la Fondazione ha deciso di orientare la propria attività.

Secondo quanto previsto all'art. 12, comma 1 del Protocollo di intesa, la Fondazione persegue l'efficienza e l'economicità della gestione, valutando il ricorso a forme di cooperazione e di aggregazione per il perseguimento di obiettivi comuni.

La Fondazione rende pubbliche sul proprio sito internet in modo chiaro, completo e facilmente accessibile le informazioni relative alla propria attività istituzionale di cui all'art. 11, commi da 2 a 5, del Protocollo di intesa.

4. Gli interventi della Fondazione si dirigono, in via principale, ad iniziative che abbiano ricadute sul territorio del Comune di Tortona e dei seguenti Comuni: Albera Ligure, Alluvioni Cambiò, Alzano Scrivia, Arquata Scrivia, Avolasca, Berzano di Tortona, Borghetto Borbera, Brignano Frascata, Cabella Ligure, Cantalupo Ligure, Carbonara Scrivia, Carrega Ligure, Carezzano, Casalnoceto, Casasco, Cassano Spinola, Castellania, Castellar Guidobono, Castelnuovo Scrivia, Cerreto Grue, Costa Vescovato, Dernice, Fabbrica Curone, Garbagna, Gavazzana, Gremiasco, Grondona, Guazzora, Isola S. Antonio, Molino dei Torti, Momperone, Mongiardino Ligure, Monleale, Montacuto, Montegioco, Montemarzino, Novi Ligure, Paderna, Piovera, Pontecurone, Pozzolo Formigaro, Pozzol Groppo, Roccaforte Ligure, Rocchetta Ligure, Sale, San Sebastiano



Curone, Sant'Agata Fossili, Sardigliano, Sarezzano, Serravalle Scrivia, Spineto Scrivia, Stazzano, Vignole Borbera, Viguzzolo, Villalvernia, Villaromagnano, Volpedo, Volpeglino.

5. L'attività della Fondazione può rivolgersi occasionalmente ad ambiti territoriali diversi, sia nazionali che internazionali, mediante, ad esempio:

- la realizzazione di progetti in collaborazione con Enti aventi finalità analoghe e diretti, in ogni caso, al perseguimento dei fini statutari;
- l'adesione ad organizzazioni nazionali ed internazionali che perseguono scopi coerenti con quelli della Fondazione;
- l'adesione ad organizzazioni rappresentative delle Fondazioni bancarie di cui all'art. 10 del decreto legislativo 17 maggio 1999 n. 153 o ad Enti nazionali ed internazionali associativi di Fondazioni.

6. La Fondazione può costituire Associazioni e Fondazioni di diritto privato ai sensi degli artt. 12 e seguenti del Codice civile con finalità analoghe alle proprie o partecipare alle stesse.

7. La Fondazione può accettare ogni forma di donazione e lascito e, ai sensi ed agli effetti dell'art. 32 del Codice civile, può accettare donazioni con scopi particolari e secondo le condizioni apposte dal donante.

8. E' fatto divieto alla Fondazione di esercitare funzioni creditizie ed è esclusa altresì qualsiasi altra forma di finanziamento, di erogazione o, comunque, di sovvenzione, diretti od indiretti, ad enti con fini di lucro o in favore di imprese di qualsiasi natura, con eccezione delle imprese strumentali, delle cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero, delle imprese sociali e delle cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991 n. 381 e successive modificazioni.

### *Articolo 3*

1. Al fine di assicurare la migliore utilizzazione delle risorse e l'efficacia degli interventi, l'attività della Fondazione è ispirata ad un criterio di programmazione pluriennale sulla base di un documento programmatico pluriennale predisposto dall'Organo di Indirizzo e riferito ad almeno un triennio nel quale sono individuate, in rapporto alla gestione ed utilizzazione del patrimonio, le strategie generali, gli obiettivi da perseguire nel periodo considerato, le linee, i programmi, le priorità, gli strumenti di intervento ed i settori specifici ai quali destinare le risorse disponibili.

2. Nell'ambito dei settori rilevanti di cui all'art. 2, comma 3 del presente statuto, la Fondazione può esercitare imprese strumentali operanti in via esclusiva per la diretta realizzazione dei fini perseguiti dalla stessa nei settori medesimi.

3. In questo caso, la Fondazione predispone contabilità separate con riguardo a tali imprese, per le quali saranno adempiuti gli obblighi relativi alla tenuta dei libri.

4. L'istituzione di imprese strumentali al perseguimento dei fini istituzionali è di competenza esclusiva dell'Organo di Indirizzo.

5. L'investimento nelle imprese e negli enti strumentali è realizzato utilizzando esclusivamente le risorse derivanti dal reddito, fatto salvo quanto previsto per i beni mobili e immobili dall'art. 7, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 153/99.

Gli investimenti di cui al comma precedente trovano copertura nel passivo di bilancio con i fondi per l'attività d'istituto.

Nella Nota integrativa del bilancio sono fornite le informazioni di dettaglio riguardo alla copertura.

#### ***Articolo 4***

1. Le modalità di perseguimento degli scopi statuari, l'attività di gestione del patrimonio, la procedura per la composizione degli Organi e l'organizzazione interna della Fondazione sono disciplinate da appositi regolamenti interni emanati secondo quanto stabilito dal presente statuto.

2. Il regolamento interno concernente le modalità che presiedono allo svolgimento dell'attività istituzionale prevede e disciplina i criteri di individuazione e selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare, in modo da assicurare la trasparenza dell'attività, e la più ampia possibilità di tutela degli interessi contemplati dal presente statuto nonché la migliore utilizzazione delle risorse e l'efficacia degli interventi posti in essere dalla Fondazione.

3. Il regolamento interno per la gestione del patrimonio è definito in coerenza con i contenuti degli articoli 2, 3 e 4 del Protocollo di intesa.

### ***TITOLO II***

#### ***PATRIMONIO - PROVENTI***

#### ***Articolo 5***

1. Il patrimonio della Fondazione è costituito da tutti i beni di sua proprietà e dalle riserve e si incrementa per effetto:

a) degli accantonamenti al fondo obbligatorio di riserva nella misura stabilita dall'Autorità di Vigilanza;

b) delle liberalità a qualsiasi titolo pervenute ed esplicitamente destinate ad accrescimento del patrimonio per volontà del donante o del testatore;

c) delle plusvalenze, anche conseguenti a valutazione, relative alla partecipazione nella società bancaria conferitaria, nei limiti previsti dall'art. 9, comma 4, del D.Lgs. 153/99;

d) delle altre riserve o degli accantonamenti facoltativi la cui costituzione sia deliberata dall'Organo di Indirizzo, sentita l'Autorità di Vigilanza, una volta assolti i vincoli obbligatori relativi alla conservazione del patrimonio ed allo svolgimento dell'attività erogativa, al fine di meglio sovvenire alle esigenze della gestione patrimoniale e della politica degli investimenti della Fondazione. La

costituzione di tali riserve facoltative non deve in alcun modo pregiudicare l'effettivo perseguimento delle finalità istituzionali e deve comunque rispondere a criteri di sana e prudente gestione.

2. Il patrimonio della Fondazione è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi statutari, è amministrato osservando criteri prudenziali di rischio e di diversificazione, ed è gestito in modo coerente con la natura della Fondazione quale ente senza fine di lucro che opera secondo principi di trasparenza e moralità. Fermo restando il rispetto di un'adeguata redditività, la Fondazione investe una quota del patrimonio in impieghi relativi o collegati ad attività che contribuiscano al perseguimento delle finalità istituzionali ed in particolare allo sviluppo del territorio.

Nella definizione delle politiche di investimento e nella scelta degli strumenti di impiego la Fondazione agisce sulla base di una adeguata pianificazione strategica.

3. La Fondazione, che opera sulla base di principi di economicità e di sana e prudente gestione, può compiere, salvo quanto disposto nei successivi commi, tutte le operazioni finanziarie, commerciali, immobiliari e mobiliari necessarie, opportune e strumentali per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Nella gestione del patrimonio, la Fondazione osserva i seguenti criteri:

- a) ottimizzazione della combinazione tra redditività e rischio del portafoglio nel suo complesso, attraverso la scelta degli strumenti migliori per qualità, liquidabilità, rendimento e livello di rischio, in coerenza con la politica d'investimento adottata;
- b) adeguata diversificazione del portafoglio finalizzata a contenere la concentrazione del rischio e la dipendenza del risultato della gestione da determinati emittenti, gruppi di imprese, settori di attività e aree geografiche;
- c) efficiente gestione finalizzata a ottimizzare i risultati, contenendo i costi di transazione, di gestione e di funzionamento in rapporto alla dimensione ed alla complessità e caratteristiche del portafoglio.

Nella diversificazione del rischio degli investimenti, la Fondazione opera affinché l'esposizione verso un singolo soggetto non sia complessivamente superiore ad un terzo dell'attivo di bilancio secondo quanto previsto dall'art. 2, commi da 4 a 7, del Protocollo di intesa.

La Fondazione, nel rispetto del principio di conservazione del patrimonio, non può contrarre debiti, salvo il caso di temporanee e limitate esigenze di liquidità. L'esposizione debitoria complessiva non può superare il 5% del patrimonio, secondo l'ultimo bilancio approvato.

La contrazione di debiti, pur nei limiti indicati nel comma precedente, deve essere subordinata alla predisposizione di opportune garanzie atte ad assicurare, in ogni caso, la conservazione del valore del patrimonio nel tempo.

I contratti e gli strumenti derivati sono utilizzati nella gestione del patrimonio con finalità di copertura oppure in operazioni in cui non siano presenti rischi di perdite patrimoniali. L'utilizzo dei contratti e degli strumenti finanziari derivati è disciplinato nel regolamento sulla gestione del patrimonio, nei limiti e con le modalità previste dall'articolo 4, commi 2 e 3, del Protocollo di intesa.

La Fondazione può acquisire, detenere e cedere partecipazioni al capitale di società o concorrere alla loro costituzione. Il possesso di partecipazioni di controllo in società ed Enti è, tuttavia, consentito solo con riguardo a quelli che abbiano per oggetto esclusivo l'esercizio delle imprese strumentali di cui al precedente art. 3.

La Fondazione trasmette all'Autorità di Vigilanza, entro cinque giorni dalla conclusione, gli eventuali patti parasociali e le loro successive modifiche, aventi ad oggetto l'esercizio dei diritti connessi alle partecipazioni detenute nella società bancaria conferitaria, dando espressamente conto che i suddetti accordi non contengono previsioni in contrasto con i principi stabiliti dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 153/99, fermo restando quanto previsto dall'art. 25, comma 3-bis, del medesimo D.Lgs. n. 153. Negli stessi termini temporali sono trasmessi gli accordi, in qualunque forma conclusi, da cui possa derivare l'attribuzione alla Fondazione dei diritti e dei poteri di cui all'art. 6, comma 2, del richiamato D.Lgs. n. 153.

4. La gestione del patrimonio è svolta con modalità organizzative interne idonee ad assicurarne la separazione dalle altre attività della Fondazione, ovvero può essere affidata, in tutto od in parte, ad intermediari esterni abilitati ai sensi del decreto legislativo 24 febbraio 1998 n. 58 e successive modificazioni.

5. In ogni caso, l'affidamento della gestione del patrimonio a soggetti esterni deve avvenire in base a criteri rispondenti all'esclusivo interesse della Fondazione ed anche con il ricorso a specifiche indagini di mercato e, occorrendo, a gara tra i potenziali assegnatari dell'incarico.

6. La scelta tra le sopra menzionate modalità di gestione del patrimonio è di competenza esclusiva dell'Organo di Indirizzo e viene effettuata dallo stesso con delibera da assumersi in occasione dell'approvazione del bilancio d'esercizio, mentre l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare la gestione del patrimonio è di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione.

7. La Fondazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153, opera in via esclusiva nei settori ammessi ed in prevalenza nei settori rilevanti di cui all'art. 2 del presente statuto, ripartendo tra gli stessi, singolarmente e nel loro insieme nonché in misura equilibrata e secondo un criterio di orientamento preferenziale verso quei settori che risultano di maggiore rilevanza sociale, il reddito che residua dopo le destinazioni di cui alle lettere a) – *spese di funzionamento, nel rispetto di principi di adeguatezza delle spese alla struttura organizzativa ed all'attività svolta dalla singola Fondazione*, b) – *oneri fiscali* e c) – *riserva*

*obbligatoria, nella misura determinata dall'Autorità di Vigilanza, comma 1, dell'art. 8 del richiamato decreto legislativo n. 153/1999.*

La restante parte di reddito, residuata dopo le destinazioni di cui al comma precedente, non destinata alle finalità previste dall'art. 8, comma 1, lett. e) – *eventuali altri fini statutari, reinvestimento del reddito o accantonamenti e riserve facoltativi previsti dallo statuto o dall'Autorità di Vigilanza -, e-bis) – acquisto, secondo parametri fissati dall'Autorità di Vigilanza, su richiesta delle singole istituzioni scolastiche, di prodotti editoriali da devolvere agli istituti scolastici pubblici e privati nell'ambito del territorio nel quale opera la Fondazione con il vincolo che tali istituti utilizzino i medesimi prodotti editoriali per attuare azioni a sostegno della lettura tra gli studenti e favorire la diffusione della lettura dei giornali quotidiani nelle scuole - ed f) – erogazioni previste da specifiche norme di legge -, del già citato decreto legislativo n. 153/1999 potrà essere diretta solo ad uno o più dei settori ammessi di cui all'art. 2 del presente statuto, nel rispetto dei principi richiamati nel citato art. 2, comma 2, del decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153.*

8. Ai sensi dell'art. 8, comma 3 del decreto legislativo n. 153/99, la Fondazione non può distribuire o assegnare quote di utili, di patrimonio ovvero qualsiasi altra forma di utilità economica ai soci, ai componenti gli Organi di Indirizzo, di amministrazione e di controllo ed ai dipendenti con esclusione dei compensi e dei rimborsi spettanti agli Organi che svolgono funzioni di indirizzo, di amministrazione e di controllo e delle retribuzioni corrisposte secondo le norme di legge tempo per tempo vigenti.

### **TITOLO III**

#### **ORGANI DELLA FONDAZIONE**

##### **Articolo 6**

1. Sono Organi della Fondazione:

- l'Assemblea dei soci;
- l'Organo di Indirizzo;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente;
- il Collegio dei Revisori.

2. La Fondazione garantisce la presenza nei propri Organi di soggetti portatori di professionalità, competenza e autorevolezza, nonché l'adozione di processi di nomina funzionali a salvaguardare l'indipendenza e la terzietà dell'Ente, anche sulla base delle previsioni di cui all'art. 10 del Protocollo di intesa.

Nella nomina dei componenti degli Organi, la Fondazione adotta modalità ispirate a criteri oggettivi e trasparenti, improntati alla valorizzazione dei principi di onorabilità e professionalità, idonei ad assicurare una composizione degli Organi che permetta la più efficace azione nei settori e nell'ambito territoriale previsti dallo statuto, garantendo altresì la presenza negli Organi del genere meno rappresentato.

Le modalità e le procedure di nomina dei componenti degli Organi sono disciplinate in un apposito regolamento approvato dall'Organo di Indirizzo, nel quale sono tra l'altro specificati le competenze e i profili professionali richiesti, che sono idonei ad assicurare una composizione degli Organi che permetta la più efficace azione della Fondazione nei settori e nell'ambito territoriale indicati in statuto.

### *Articolo 7*

#### **REQUISITI GENERALI DI ONORABILITÀ'**

1. I componenti dell'Organo di Indirizzo, del Consiglio di amministrazione, del Collegio dei Revisori ed il Segretario generale della Fondazione devono essere scelti tra coloro che hanno piena capacità civile, indiscussa probità e moralità.

2. Non possono ricoprire cariche in detti Organi, nonché la carica di Segretario generale coloro che siano privi dei necessari requisiti di esperienza e di idoneità etica confacenti ad un ente senza scopo di lucro. In particolare, tale previsione si applica a coloro che ai sensi dell'art. 3 del decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 468 dell'11 novembre 1998:

a) si trovano in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice civile;

b) siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o dalla legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;

c) siano stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per uno dei delitti previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati, valori mobiliari e di strumenti di pagamento;

- alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;

- alla reclusione, per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

- alla reclusione, per un tempo non inferiore a due anni, per un qualunque delitto non colposo.

3. Inoltre, le cariche negli Organi di cui al primo comma non possono essere ricoperte da coloro ai quali sia stata applicata su richiesta delle parti una delle pene previste alla lettera c) del comma precedente, salvo il caso di estinzione del reato.

4. I componenti gli Organi di cui al primo comma devono portare a conoscenza dell'Organo di appartenenza o del Consiglio di amministrazione, per quanto concerne il Segretario generale, tutte le situazioni che possono assumere rilevanza ai fini della permanenza del predetto requisito di onorabilità.

5. L'Organo competente, sulla base delle informazioni fornite dall'interessato, dovrà tempestivamente assumere le decisioni in materia di sospensione e di decadenza di cui ai successivi artt. 11 e 12 del presente statuto.

6. Ciascun Organo, per proprio conto, determina la documentazione e definisce le modalità secondo le quali provvedere alla verifica dei suddetti requisiti ed emana i conseguenti provvedimenti.

### *Articolo 8*

#### **REQUISITI GENERALI DI PROFESSIONALITA'**

1. I componenti dell'Organo di Indirizzo e del Consiglio di amministrazione, fatte salve le specifiche previsioni contenute rispettivamente nei successivi artt. 15 e 19, devono essere scelti tra coloro che per professionalità, competenza, conoscenza tecnico - amministrativa ed esperienza nei settori cui è indirizzata l'attività della Fondazione sono in grado di fornire un efficace contributo al migliore perseguimento dei fini istituzionali della stessa.

### *Articolo 9*

#### **CAUSE GENERALI DI INCOMPATIBILITA' - INELEGGIBILITA'**

1. Non possono ricoprire la carica di componente l'Organo di Indirizzo, il Consiglio di amministrazione ed il Collegio dei Revisori:

- il coniuge, i parenti e gli affini, sino al terzo grado incluso, dei membri dell'Organo di Indirizzo, del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori;
- i dipendenti in servizio della Fondazione nonché il coniuge di detti dipendenti ed i loro parenti e affini sino al secondo grado incluso;
- coloro che siano candidati in elezioni politiche o amministrative, siano esse nazionali, regionali, provinciali o comunali;
- i membri del Parlamento nazionale ed europeo o del Governo; gli Assessori o Consiglieri regionali, provinciali e comunali, il Presidente della Provincia, il Sindaco, il Presidente e i componenti del Consiglio circoscrizionale, il Presidente e i componenti del Consiglio di amministrazione dei Consorzi fra Enti locali, il Presidente e i componenti dei Consigli e delle Giunte delle Unioni di Comuni, i Consiglieri di amministrazione e il Presidente delle Aziende

speciali e delle Istituzioni di cui all'articolo 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Presidente e i componenti degli Organi delle Comunità montane, nonché coloro che siano cessati da dette cariche da meno di due anni;

- coloro che ricoprano funzioni di indirizzo, amministrazione e controllo o siano legati da rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, anche a tempo determinato, con i soggetti, Enti, Organismi ed Istituzioni investiti dal presente statuto dei poteri di designazione dei componenti gli Organi della Fondazione. Tale situazione di incompatibilità deve ritenersi estesa ai titolari di incarichi esterni o di cariche pubbliche riconducibili ai predetti Enti, Organismi ed Istituzioni;
- coloro che ricoprano cariche in altre Fondazioni di origine bancaria;
- gli amministratori delle Organizzazioni, degli Enti e dei soggetti destinatari degli interventi con i quali la Fondazione abbia rapporti organici e permanenti, ad eccezione di quelli di cui all'art.1, comma 1, lett. h) del decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153 e fatti salvi gli interventi per la tutela degli interessi del territorio;
- gli amministratori di Enti pubblici o privati con cui la Fondazione abbia istituito rapporti di collaborazione stabile;
- coloro che abbiano causato danni alla Fondazione o abbiano lite vertente con essa.

2. I componenti degli Organi della Fondazione non possono essere destinatari di attività della Fondazione a loro diretto vantaggio, salvi gli interventi destinati a soddisfare gli interessi, generali o collettivi, espressi dagli Enti designanti.

3. I soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione o controllo presso la Fondazione non possono ricoprire funzioni di amministrazione, direzione o controllo presso la società bancaria conferitaria o sue controllate o partecipate. I membri dell'Organo di Indirizzo non possono ricoprire funzioni di amministrazione, direzione o controllo presso la società bancaria conferitaria.

4. I soggetti che svolgono funzioni di indirizzo, amministrazione, direzione o controllo presso la Fondazione non possono assumere od esercitare cariche negli organi gestionali, di sorveglianza e di controllo o funzioni di direzione di società concorrenti della società bancaria conferitaria o di società del suo gruppo.

5. Chiunque abbia ricoperto la carica di componente degli Organi della società bancaria conferitaria non può assumere cariche negli Organi della Fondazione prima che siano trascorsi almeno dodici mesi dalla cessazione dell'incarico.

6. La Fondazione, nell'esercitare i diritti di azionista della società bancaria conferitaria, non può designare o votare candidati, ovvero presentare o votare liste di candidati nelle quali sono presenti soggetti, che, nei dodici mesi antecedenti, hanno svolto funzioni di indirizzo, amministrazione, o controllo presso la Fondazione.



7. Sono tra loro reciprocamente incompatibili la qualità di componente l'Organo di Indirizzo, il Consiglio di amministrazione ed il Collegio dei Revisori, eccezion fatta per il Presidente del Consiglio di amministrazione che assume la carica anche di Presidente dell'Organo di Indirizzo. Tale incompatibilità deve ritenersi estesa al Segretario generale della Fondazione.

8. I componenti l'Assemblea dei soci che assumano la carica di membri dell'Organo di Indirizzo, del Consiglio di amministrazione, del Collegio dei Revisori o di Segretario generale della Fondazione, sono sospesi dalle loro funzioni di socio per tutta la durata di tale carica. Tale periodo si computa in quello di durata della carica di socio.

### *Articolo 10*

#### **CAUSE GENERALI DI CONFLITTO DI INTERESSE**

1. Il componente gli Organi della Fondazione od il Segretario generale che si trovi in una situazione non espressamente prevista quale causa di ineleggibilità o di incompatibilità e che, tuttavia, lo ponga in conflitto con l'interesse della Fondazione deve darne immediata comunicazione all'Organo di cui fa parte od al Consiglio di amministrazione per quanto riguarda il Segretario generale e deve astenersi dal partecipare a deliberazioni aventi ad oggetto la causa del conflitto.

2. Qualora la situazione di conflitto di interesse non sia temporanea, l'Organo di appartenenza, e, per quanto riguarda il Segretario generale, il Consiglio di amministrazione, si pronunciano come se si trattasse di una causa di incompatibilità.

### *Articolo 11*

#### **CAUSE GENERALI DI SOSPENSIONE DALLE FUNZIONI**

1. Costituiscono cause di sospensione dalle funzioni di componente l'Organo di Indirizzo, il Consiglio di amministrazione ed il Collegio dei Revisori e dalla carica di Segretario generale:

- la condanna, con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui alle disposizioni sull'onorabilità;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure previste dall'art. 10, comma 3 della legge 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 della legge 19 marzo 1990 n. 55, e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'applicazione di misure cautelari personali.

2. I componenti dei suddetti Organi possono richiedere la sospensione dalle proprie funzioni, per un periodo determinato, per motivi di carattere personale o professionale.

3. L'Organo di Indirizzo, in piena autonomia e discrezionalità, delibera se concedere o meno la richiesta sospensione temporanea.

## *Articolo 12*

### **CAUSE GENERALI DI DECADENZA**

1. Decadono dalla carica di componente gli Organi della Fondazione, con dichiarazione dell'Organo di appartenenza e, per quanto riguarda il Segretario generale con dichiarazione del Consiglio di amministrazione, coloro che, in un qualunque momento, perdano i requisiti previsti dal presente statuto o vengano a trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità fissate dal precedente art. 9 o dallo specifico regolamento.
2. Ciascun Organo verifica per i propri componenti la sussistenza dei requisiti, delle incompatibilità o delle cause di sospensione e di decadenza ed assume, entro trenta giorni dalla conoscenza del difetto sopravvenuto, i relativi provvedimenti.
3. I componenti gli Organi della Fondazione devono dare immediata comunicazione delle cause di decadenza o sospensione e delle cause di incompatibilità che li riguardano.
4. Qualora non vi provvedano sono tenuti a risarcire i danni di qualsiasi tipo che abbiano provocato alla Fondazione e decadono dalla carica con dichiarazione dell'Organo di appartenenza.
5. I componenti dell'Organo di Indirizzo, del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori che non intervengano per tre volte consecutive alle riunioni del proprio Organo senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione dell'Organo di appartenenza.

## **TITOLO IV**

### **ASSEMBLEA DEI SOCI**

## *Articolo 13*

1. L'Assemblea dei soci, quale depositaria degli interessi storici originari della Fondazione, è regolata dal presente articolo, dal successivo art. 14 nonché dal proprio autonomo regolamento che ne disciplina il funzionamento e la composizione. Tale regolamento, nel disciplinare la composizione dell'Assemblea dei soci, deve ispirarsi a criteri idonei ad assicurare l'armonica integrazione di esperienze professionali, nonché il regolare, ordinato ed equilibrato avvicendamento dei componenti, coerentemente alle funzioni che il successivo art. 14 assegna alla stessa.
2. Il numero dei soci effettivi deve essere ricompreso tra un minimo di 100 (cento) ed un massimo di 140 (centoquaranta).
3. La qualità di socio si acquista:
  - a) con la elezione da parte dell'Assemblea, su domanda del singolo sostenuta da almeno venti soci, previo accertamento della sussistenza dei requisiti previsti dal vigente regolamento e previo parere del Collegio di Presidenza dell'Assemblea, deliberata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei soci presenti e rappresentati in Assemblea.

Sono nominati soci coloro che entro il numero dei posti vacanti, riportano in ordine decrescente il maggior numero di voti.

Qualora più nominativi riportino un uguale numero di voti e si superi con essi il numero dei posti vacanti, dovrà farsi luogo ad altra votazione di ballottaggio fra i medesimi nominativi;

b) con dichiarazione del Collegio di Presidenza dell'Assemblea, previo accertamento della sussistenza dei requisiti previsti dal vigente regolamento, su designazione delle seguenti Amministrazioni, Enti, Istituzioni od Organismi:

- 2 dal Comune di Tortona;
- 1 dalla Amministrazione Provinciale di Alessandria
- 1 dal Comune di Arquata Scrivia;
- 1 dal Comune di Castelnuovo Scrivia;
- 1 dal Comune di Novi Ligure;
- 1 dal Comune di Pontecurone;
- 1 dal Comune di Pozzolo Formigaro;
- 1 dal Comune di Sale;
- 1 dal Comune di Serravalle Scrivia;
- 1 dal Comune di Stazzano;
- 1 dal Comune di Vignole Borbera;
- 1 dal Comune di Viguzzolo;
- 1 dalla Comunità Montana Terre del Giarolo;
- 1 dalla Università degli Studi di Pavia;
- 1 dal Politecnico di Torino;
- 1 dalla Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" di Vercelli;
- 1 dalla Diocesi di Tortona;
- 1 dalla Società Storica Pro Iulia Dertona - Tortona;
- 1 dalla Società di Mutuo Soccorso ed Istruzione fra gli Operai di Tortona;
- 1 dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Alessandria;
- 1 dalla Confindustria di Alessandria;
- 1 dall'Associazione Piccole e Medie Industrie della Provincia di Alessandria;
- 1 dall'Associazione Libera Artigiani della Provincia di Alessandria - zona di Tortona;
- 1 dalla Confederazione Nazionale dell'Artigianato C.I.A.T. - Delegazione di Tortona;
- 1 dall'Unione Commercianti di Tortona;
- 1 dall'Unione Provinciale Agricoltori della Provincia di Alessandria;
- 1 dalla Federazione Provinciale Coltivatori Diretti della Provincia di Alessandria;
- 1 dalla Confederazione Italiana Coltivatori della Provincia di Alessandria;

- 1 dal Collegio Costruttori Edili ed Affini della Provincia di Alessandria;
  - 1 dall'Ordine degli Avvocati di Alessandria;
  - 1 dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Alessandria;
  - 1 dall'Ordine degli Architetti della Provincia di Alessandria;
  - 1 dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Tortona;
  - 1 dal Collegio dei Geometri della Provincia di Alessandria;
  - 1 dal Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Alessandria, Acqui e Tortona;
  - 1 dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Alessandria;
  - 1 dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria;
  - 1 dall'Albo Provinciale Consulenti del Lavoro di Alessandria;
  - 1 dall'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Alessandria.
4. Il Collegio di Presidenza dell'Assemblea accerta ogni anno il numero dei soci da nominare per ciascuna delle categorie di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente, verifica le candidature presentate e, se necessario, invita gli Enti, le Istituzioni e gli Organismi titolari del potere di designazione ad indicare, entro i successivi tre mesi, i candidati all'acquisizione della qualità di socio che dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dal regolamento di cui al comma 1 del presente articolo.
5. I posti, per i quali è stato rivolto l'invito di designazione, rimasti scoperti per qualsiasi motivo restano riservati ai soggetti destinatari di detto invito e la mancata copertura non impedisce il funzionamento dell'Assemblea.
6. I soggetti designati non rappresentano le Amministrazioni, gli Enti, le Istituzioni e gli Organismi designanti, non rispondono agli stessi del loro operato e non sono vincolati da mandato.
7. I soci durano in carica per un periodo di 10 (dieci) anni, con possibilità di conferma per una sola volta.
8. Le norme dello statuto che disciplinano l'Assemblea dei soci non possono essere modificate dall'Organo di Indirizzo se non con il voto favorevole dei due terzi dei componenti dell'Organo stesso.
9. La Fondazione assicura la disponibilità delle risorse necessarie per il funzionamento dell'Assemblea dei soci.
10. La qualità di socio non attribuisce nessun diritto di contenuto patrimoniale sulle rendite della Fondazione né sul patrimonio, compresa qualsiasi forma di compenso od indennità.

#### ***Articolo 14***

1. Sono di esclusiva competenza dell'Assemblea dei soci:

- a) la designazione della metà dei componenti l'Organo di Indirizzo, operata favorendo, in ogni caso, l'equilibrata composizione dell'Organo stesso in relazione alla componente professionale orientata ai settori ammessi;
- b) la formulazione di pareri non vincolanti sullo scioglimento della Fondazione, sulle modifiche statutarie nonché sulle operazioni di trasformazione, fusione ed incorporazione della Fondazione in altri Enti;
- c) la formulazione di un parere non vincolante per la devoluzione del patrimonio in caso di scioglimento della Fondazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11, comma 7, del D.Lgs. n. 153/99;
- d) la formulazione di pareri non vincolanti sul documento programmatico pluriennale e su altre materie per le quali l'Organo di Indirizzo ritenga opportuno acquisire il parere dell'Assemblea;
- e) l'approvazione delle norme che regolano il proprio funzionamento.

I pareri di cui ai punti b), c) e d) del presente comma devono essere formulati dall'Assemblea nel termine di venti giorni dalla richiesta, decorso il quale l'Organo di Indirizzo può deliberare sulle materie in oggetto.

2. L'Assemblea, inoltre, formula proposte all'Organo di Indirizzo circa l'attività dell'Ente e dà voce alla rappresentanza storica degli interessi della Fondazione, già Cassa di Risparmio di Tortona.

## ***TITOLO V***

### ***ORGANO DI INDIRIZZO***

#### ***Articolo 15***

1. L'Organo di Indirizzo è composto da 14 (quattordici) membri di cui:

- a) 7 (sette) designati dall'Assemblea dei soci;
- b) 7 (sette) scelti dallo stesso Organo di Indirizzo all'interno di una terna proposta da ciascuno dei seguenti Enti, Organismi od Istituzioni:

1 dal Comune di Tortona, quale originario Fondatore dell'Ente;

1 di concerto tra i Comuni di: Arquata Scrivia, Borghetto Borbera, Brignano Frascata, Cabella Ligure, Casalnoceto, Castelnuovo Scrivia, Garbagna, Isola Sant'Antonio, Monleale, Novi Ligure, Pozzolo Formigaro, Pontecurone, Rocchetta Ligure, Sale, Sarezzano, Serravalle Scrivia, Stazzano, Vignole Borbera, Viguzzolo, Villalvernia e Villaromagnano;

1 dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Alessandria;

1 di concerto tra la Società di Mutuo Soccorso ed Istruzione fra gli Operai di Tortona e la Consulta delle Associazioni di Volontariato di Tortona;

1 dalla Diocesi di Tortona;

1 dalla Società Storica Pro Iulia Dertona di Tortona, quale originaria Fondatrice dell'Ente;

1 di concerto tra l'Ordine degli Avvocati di Alessandria, l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Alessandria, l'Ordine degli Architetti della Provincia di Alessandria, il Collegio dei Geometri di Alessandria, l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Tortona, il Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Alessandria, Acqui e Tortona, l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Alessandria, l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria, l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Alessandria.

2. Ferme restando le designazioni di competenza dell'Assemblea dei soci, periodicamente, la Fondazione verifica che i soggetti designanti siano rappresentativi del territorio e degli interessi sociali sottesi all'attività istituzionale della Fondazione. Al fine di raccogliere informazioni ed elementi utili per tale valutazione, la Fondazione promuove uno o più incontri con gli Enti, pubblici e privati, espressivi delle realtà locali, attivi nei propri settori di intervento. I criteri e le modalità di convocazione degli incontri sono preventivamente ed oggettivamente disciplinati; i partecipanti possono intervenire, presentare documenti e proposte. Degli incontri è redatto verbale da sottoporre all'Organo di Indirizzo. Le risultanze del processo valutativo sono riportate nel bilancio di missione reso pubblico sul sito internet della Fondazione.

3. La designazione dei componenti l'Organo di Indirizzo avverrà sulla base della seguente procedura: il Presidente della Fondazione, sei mesi prima della scadenza del termine del mandato di ciascun componente ovvero entro i trenta giorni successivi all'anticipata scadenza del mandato, provvede ad inviare una lettera raccomandata A.R. agli Enti, Organismi ed Istituzioni competenti per le nuove designazioni e ad informare l'Assemblea dei soci per le designazioni di propria competenza, invitandoli ad indicare, entro i successivi tre mesi, i soggetti designati, nel caso dell'Assemblea dei soci, o una terna di soggetti, nel caso degli Enti, Organismi ed Istituzioni di cui al comma 1, lett. b) del presente articolo, che dovranno essere in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, di specifica competenza ed esperienza in uno dei settori di intervento della Fondazione ed in genere degli altri requisiti previsti dal presente statuto.

4. L'Organo di Indirizzo, sulla base delle linee programmatiche e delle indicazioni contenute nel documento di programmazione pluriennale previsto dall'art. 3 del presente statuto, richiede all'Assemblea dei soci ed a ciascuno degli Enti, Organismi ed Istituzioni di cui al comma 1 punto b) del presente articolo che i soggetti designati o proposti siano in possesso di specifica competenza ed esperienza nei settori istituzionali di intervento di volta in volta individuati ed indicati.

5. Qualora i soggetti di cui al comma 1, lett. a) e b), non esercitino nel termine stabilito il loro potere di designazione o proposta oppure designino o propongano un soggetto che sia sprovvisto dei requisiti specificati, il Presidente della Fondazione, suscitata al riguardo una specifica delibera dell'Organo di Indirizzo, procederà nuovamente ad invitare l'Assemblea dei soci a designare uno o più componenti dell'Organo di Indirizzo o, con riferimento agli Enti, Organismi ed Istituzioni di cui

al comma 1, lett. b) del presente articolo, a proporre una terna di soggetti, assegnandogli un nuovo termine di quarantacinque giorni.

Nel caso in cui, anche a seguito dell'assegnazione di un nuovo termine, i soggetti di cui al comma 1, lett. a) e b), non esercitino il loro potere di designazione o di proposta entro il termine stabilito oppure designino o propongano soggetti che siano sprovvisti dei requisiti specificati, il Prefetto di Alessandria entro i termini indicati dalla Fondazione si surroga nel loro potere uniformandosi, in ogni caso, agli stessi criteri cui si sarebbe dovuto attenere il soggetto che ha omesso di effettuare la designazione.

Qualora anche il Prefetto di Alessandria non provveda nei termini indicati dalla Fondazione alla designazione o provveda non rispettando i precetti normativi o statutari, la designazione sarà effettuata dallo stesso Organo di Indirizzo della Fondazione operando la scelta tra personalità di chiara e indiscussa fama, tenendo conto dell'esigenza di assicurare la presenza del genere meno rappresentato, nel rispetto del principio di trasparenza e con l'applicazione di un criterio selettivo idoneo a individuare soggetti dotati di esperienza e professionalità funzionali al raggiungimento delle finalità statutarie negli specifici settori di attività della Fondazione. In ogni caso, le nomine per cooptazione non potranno superare il quindici per cento del numero dei componenti dell'Organo di Indirizzo arrotondato all'unità superiore.

6. Nei trenta giorni successivi alla ricezione delle designazioni o delle proposte, il Presidente della Fondazione richiede ai designati di produrre, entro trenta giorni dal ricevimento della lettera raccomandata A.R. contenente la richiesta, la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti indicati.

Qualora i soggetti designati non producano la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti indicati, il Presidente della Fondazione procederà nuovamente ad invitare i soggetti designati a produrre quanto richiesto, assegnandogli un nuovo termine di quindici giorni.

Nel caso in cui, anche a seguito dell'assegnazione di un nuovo termine, i soggetti designati non producano la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti richiesti, il Prefetto di Alessandria provvederà, nei termini indicati dalla Fondazione, a designare un nuovo soggetto, uniformandosi, in ogni caso, ai criteri indicati dalla Fondazione all'originario soggetto designante.

Qualora il Prefetto di Alessandria non provveda, entro i termini indicati dalla Fondazione, alla designazione o provveda non rispettando i precetti normativi o statutari, la designazione sarà effettuata dallo stesso Organo di Indirizzo della Fondazione operando la scelta tra personalità di chiara e indiscussa fama, tenendo conto dell'esigenza di assicurare la presenza del genere meno rappresentato, nel rispetto del principio di trasparenza e con l'applicazione di un criterio selettivo idoneo a individuare soggetti dotati di esperienza e professionalità funzionali al raggiungimento delle finalità statutarie negli specifici settori di attività della Fondazione. In ogni caso, le nomine per

cooptazione non potranno superare il quindici per cento del numero dei componenti dell'Organo di Indirizzo arrotondato all'unità superiore.

7. Nel termine di trenta giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, l'Organo di Indirizzo, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti, provvede alla nomina dei nuovi componenti.

8. In caso di mancanza o impossibilità di funzionamento dell'Organo di Indirizzo, alle procedure di nomina di cui al presente articolo provvede il Collegio dei Revisori.

9. I membri dell'Organo di Indirizzo devono essere in possesso di appropriate conoscenze specialistiche in materie inerenti ai settori di intervento o funzionali all'attività della Fondazione e devono avere maturato una concreta esperienza operativa nell'ambito della libera professione, in campo imprenditoriale o accademico ovvero devono avere espletato funzioni direttive - manageriali presso Enti pubblici o privati, secondo quanto previsto da apposito regolamento approvato dallo stesso Organo di Indirizzo.

10. I componenti dell'Organo di Indirizzo devono inoltre possedere i requisiti di onorabilità e non devono trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal titolo III del presente statuto.

11. Allo scopo di garantire un'adeguata rappresentanza degli ambiti territoriali cui l'attività dell'Ente è rivolta ed al fine di dare voce agli interessi connessi ai settori istituzionali, almeno un terzo dei componenti dell'Organo di Indirizzo devono essere scelti tra persone residenti da non meno di tre anni nei territori di cui al 4° comma dell'art. 2 del presente statuto.

12. I membri dell'Organo di Indirizzo agiscono in piena autonomia ed indipendenza, non rappresentano gli Enti, gli Organismi e le Istituzioni dai quali sono stati designati, non rispondono agli stessi del loro operato e non sono vincolati da mandato.

13. Essi devono agire nell'esclusivo interesse della Fondazione al fine di contribuire alla realizzazione dei fini istituzionali.

14. I componenti dell'Organo di Indirizzo durano in carica 5 (cinque) anni a partire dalla data della loro nomina.

I componenti dell'Organo di Indirizzo possono esercitare nella Fondazione non più di due mandati consecutivi, indipendentemente dall'Organo interessato. Due mandati non si considerano consecutivi qualora il secondo venga assunto dopo che sia trascorso, dalla data di cessazione del precedente, un periodo almeno pari all'ultimo mandato ricoperto. Ai fini del computo del numero dei mandati consecutivi si tiene conto di quello espletato per un periodo di tempo non inferiore alla metà del tempo previsto o anche di durata inferiore se cessato per dimissioni volontarie, escluse quelle presentate a seguito di nomina in altro Organo della Fondazione. I mandati espletati per una



durata inferiore non possono essere esclusi, ai fini del computo dei mandati complessivi, per più di una volta.

15. L'Organo di Indirizzo è presieduto dal Presidente del Consiglio di amministrazione, con funzioni limitate alla predisposizione dell'ordine del giorno, alla convocazione dell'Organo ed alla garanzia circa il corretto svolgimento delle riunioni.

16. Il mandato del componente nominato in sostituzione del membro anticipatamente cessato dalla carica dura sino alla scadenza di quello del soggetto al quale è subentrato.

### ***Articolo 16***

1. L'Organo di Indirizzo viene convocato almeno una volta ogni trimestre presso la sede della Fondazione, od altrove, ad iniziativa del Presidente della Fondazione o di chi ne fa le veci ai sensi del successivo art. 23, comma 5 che ne fissa l'ordine del giorno con lettera raccomandata da inviarsi ai componenti almeno cinque giorni prima della data stabilita e, nei casi d'urgenza, con telegramma, telex o telefax almeno un giorno prima.

2. La convocazione può altresì essere richiesta con motivazione scritta da almeno quattro componenti dello stesso Organo di Indirizzo, oltre che dal Consiglio di amministrazione o dal Collegio dei Revisori.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione, la riunione è convocata dal Presidente del Collegio dei Revisori, sentiti i componenti dell'Organo di Indirizzo.

4. Allo scopo di una più puntuale definizione delle linee e dei programmi di intervento della Fondazione, alle riunioni dell'Organo di Indirizzo possono presenziare, come semplici uditori, i Consiglieri di amministrazione nonché il Presidente dell'Assemblea dei soci, i quali devono essere avvisati secondo le modalità di cui al primo comma.

### ***Articolo 17***

1. Per la validità delle riunioni dell'Organo di Indirizzo è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica; nel computo dei componenti in carica non si tiene conto di quelli sospesi.

2. In mancanza del Presidente della Fondazione, presiede la riunione chi ne fa le veci ai sensi dell'art. 23, comma 5 del presente statuto.

3. Per la validità delle deliberazioni, salvo diverse previsioni del presente statuto, è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

4. Per le votazioni si procede a dichiarazione palese. Il voto non può essere dato per rappresentanza.

5. Le votazioni relative alle nomine ed alla revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori, nonché quelle riguardanti la verifica per i componenti dell'Organo di Indirizzo della sussistenza dei requisiti, delle incompatibilità o delle cause di sospensione e di

decadenza dalla carica si effettuano per scheda segreta, salvo che le nomine avvengano per unanime acclamazione.

6. In caso di parità nelle votazioni la proposta si intende non approvata e sarà oggetto di nuovo esame e discussione.

7. Sono prese con il voto favorevole dei due terzi, arrotondati all'unità superiore, dei membri in carica le deliberazioni concernenti: la modifica dello statuto, l'approvazione delle operazioni di trasformazione e fusione dell'Ente, nonché lo scioglimento della Fondazione.

### ***Articolo 18***

1. Nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal presente statuto, l'Organo di Indirizzo è competente in ordine alla definizione dei programmi, delle priorità e degli obiettivi della Fondazione e svolge compiti di sorveglianza sul funzionamento della stessa allo scopo di consentire il migliore perseguimento dei fini statutari e la conservazione del valore del patrimonio.

2. Oltre alle generiche funzioni di Indirizzo e di sorveglianza sopra delineate sono di esclusiva competenza dell'Organo di Indirizzo le decisioni concernenti:

a) l'approvazione e la modifica dello statuto, sentito il parere non vincolante dell'Assemblea dei soci da formularsi nel termine di cui all'art. 14, comma 1;

b) la nomina e la revoca, per giusta causa, del Presidente del Collegio dei Revisori;

c) la nomina e la revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione e la nomina e la revoca, per giusta causa, dei componenti del Collegio dei Revisori, la determinazione dei relativi compensi e del loro modo di erogazione nonché l'eventuale determinazione del rimborso, delle spese sostenute da tali soggetti in ragione del loro incarico;

d) l'esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti dei membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori;

e) l'accollo alla Fondazione delle sanzioni amministrative tributarie a carico dei componenti gli Organi di Indirizzo, di amministrazione e di controllo della Fondazione, nei limiti della normativa vigente;

f) l'approvazione del bilancio d'esercizio e della relazione sulla gestione;

g) l'istituzione di imprese strumentali allo svolgimento dell'attività statutaria o l'acquisto e la cessione di partecipazioni di controllo in imprese aventi il medesimo oggetto;

h) la definizione delle linee generali della gestione patrimoniale e della politica degli investimenti;

i) l'approvazione delle operazioni di trasformazione, fusione ed incorporazione della Fondazione, sentito il parere non vincolante dell'Assemblea dei soci da formularsi nel termine di cui all'art. 14, comma 1;

l) la predisposizione, sentito il Consiglio di amministrazione e previa realizzazione di adeguati

monitoraggi e/o studi di fattibilità, del documento programmatico pluriennale di attività con riferimento ai bisogni del territorio, individuando i settori rilevanti, tra quelli ammessi dallo statuto, ai quali destinare le risorse di volta in volta disponibili. Nell'occasione definisce, in linea di massima, gli obiettivi, le linee di operatività e le priorità degli interventi;

m) l'approvazione, entro il mese di ottobre di ciascun anno, del documento programmatico previsionale annuale recante gli obiettivi, gli ambiti progettuali e gli strumenti di intervento della Fondazione, da trasmettere entro quindici giorni all'Autorità di Vigilanza;

n) l'emanazione e la modifica, sentito il parere del Consiglio di amministrazione, di regolamenti interni contenenti i principi generali in materia di gestione del patrimonio ed organizzazione interna, oltre alle modalità di individuazione e selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare, in modo da assicurare la trasparenza dell'attività, la motivazione delle scelte e la più ampia possibilità di tutela degli interessi contemplati dal presente statuto, nonché la migliore utilizzazione delle risorse e l'efficacia degli interventi posti in essere dalla Fondazione;

o) la verifica per i propri componenti della permanenza dei requisiti e della sopravvenienza di eventuali cause di incompatibilità, sospensione e decadenza nonché l'adozione, entro i successivi trenta giorni, dei conseguenti provvedimenti;

p) la costituzione di commissioni consultive e di studio, temporanee o permanenti, determinandone le funzioni, la composizione, la durata e il compenso spettante ai relativi membri, sentito il parere del Collegio dei Revisori. Qualora a tali commissioni partecipino componenti dell'Organo di Indirizzo, agli stessi saranno riconosciuti esclusivamente trattamenti indennitari, collegati alla effettiva partecipazione ai lavori dell'organo e alle spese sostenute.

q) la determinazione della tipologia e della misura dell'indennità spettante ai propri componenti per la partecipazione ai lavori dell'Organo, sentito il parere del Collegio dei Revisori.

## ***TITOLO VI***

### ***CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE***

#### ***Articolo 19***

1. Il Consiglio di amministrazione è composto da 5 (cinque) membri, nominati dall'Organo di Indirizzo sulla base di una procedura di tipo selettivo-comparativo le cui modalità di svolgimento saranno specificate nei regolamenti interni della Fondazione.

2. Il Consiglio di amministrazione nomina fra i propri membri, a maggioranza assoluta dei votanti, il Presidente ed il Vice Presidente, da ritenersi ad ogni effetto Presidente e Vice Presidente della Fondazione.

3. I Consiglieri hanno uguali diritti e doveri e devono agire nell'esclusivo interesse della Fondazione.

4. I Consiglieri devono essere in possesso di appropriate conoscenze specialistiche in materie inerenti ai settori di intervento o funzionali all'attività della Fondazione e devono avere maturato una concreta esperienza operativa nell'ambito della libera professione, in campo imprenditoriale o accademico ovvero devono avere espletato funzioni direttive-manageriali presso Enti pubblici o privati.

5. I Consiglieri devono inoltre possedere i requisiti di onorabilità e non devono trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal titolo III del presente statuto.

6. Almeno un terzo dei componenti del Consiglio di amministrazione devono essere scelti tra persone residenti da non meno di tre anni nei territori di cui al 4° comma dell'art. 2 del presente statuto.

7. I Consiglieri durano in carica 4 (quattro) anni a partire dalla data della loro nomina.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, ivi compresi Presidente e Vice Presidente, possono esercitare nella Fondazione non più di due mandati consecutivi, indipendentemente dall'Organo interessato. Due mandati non si considerano consecutivi qualora il secondo venga assunto dopo che sia trascorso, dalla data di cessazione del precedente, un periodo almeno pari all'ultimo mandato ricoperto. Ai fini del computo del numero dei mandati consecutivi si tiene conto di quello espletato per un periodo di tempo non inferiore alla metà del tempo previsto o anche di durata inferiore se cessato per dimissioni volontarie, escluse quelle presentate a seguito di nomina in altro Organo della Fondazione. I mandati espletati per una durata inferiore non possono essere esclusi, ai fini del computo dei mandati complessivi, per più di una volta.

8. Qualora nel corso dell'esercizio vengano a mancare uno o più componenti del Consiglio di amministrazione, il Presidente della Fondazione convoca sollecitamente l'Organo di Indirizzo al fine di provvedere alla reintegrazione del numero dei Consiglieri mancanti.

9. Il mandato del Consigliere subentrato scade con quello del Consiglio di cui è divenuto parte.

### ***Articolo 20***

1. Il Consiglio di amministrazione viene convocato almeno una volta ogni mese presso la sede della Fondazione, od altrove, ad iniziativa del Presidente della Fondazione o di chi ne fa le veci ai sensi del successivo art. 23, comma 5, che ne fissa l'ordine del giorno, con avviso da inviarsi ai componenti il Consiglio ed il Collegio dei Revisori almeno cinque giorni prima della data stabilita e, nei casi d'urgenza, con telegramma, telex o telefax almeno un giorno prima.

2. Qualora il Presidente della Fondazione non provveda alla convocazione, la riunione è convocata dal Presidente del Collegio dei Revisori, sentiti gli altri componenti del Consiglio di amministrazione.

3. I Consiglieri in numero di due o il Collegio dei Revisori possono chiedere la convocazione del Consiglio indicando l'oggetto su cui deliberare.

### ***Articolo 21***

1. Per la validità della riunione del Consiglio di amministrazione è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica; nel computo dei componenti in carica non si tiene conto di quelli sospesi.

2. In mancanza del Presidente della Fondazione, presiede l'adunanza il Vice Presidente del Consiglio di amministrazione ovvero chi sostituisce il Presidente secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 5 del presente statuto.

3. Per la validità delle deliberazioni, salvo diversa previsione dello statuto, è richiesta la maggioranza assoluta dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. Per le votazioni si procede a dichiarazione palese. Il voto non può essere dato per rappresentanza.

5. Le votazioni relative a nomine presso società ed Enti, nonché quelle riguardanti la verifica per i componenti del Consiglio di amministrazione della sussistenza dei requisiti, delle incompatibilità o delle cause di sospensione e di decadenza dalla carica si effettuano per scheda segreta, salvo che le nomine avvengano per unanime acclamazione.

### ***Articolo 22***

1. Il Consiglio di amministrazione, nei limiti delle disposizioni di legge e di statuto, provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione e svolge compiti di proposta e di impulso dell'attività della stessa nell'ambito dei programmi, delle priorità e degli obiettivi stabiliti dall'Organo di Indirizzo.

2. In particolare, sono di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione le deliberazioni concernenti:

a) la nomina del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di amministrazione;

b) la predisposizione del bilancio d'esercizio e della relazione sulla gestione;

c) la predisposizione del documento programmatico previsionale annuale;

d) l'esecuzione delle deliberazioni dell'Organo di Indirizzo in ordine ai programmi deliberati, ai progetti esecutivi ed a quant'altro inerente all'attività della Fondazione;

e) la definizione del regolamento interno degli uffici e delle norme relative all'organico ed al trattamento del personale;

f) l'assunzione del personale dipendente e la gestione di tutti gli aspetti del rapporto di lavoro;

g) la nomina del Segretario generale della Fondazione, la determinazione del relativo compenso e la verifica della sussistenza dei requisiti, delle situazioni di incompatibilità e delle cause di sospensione e decadenza e l'assunzione entro trenta giorni dei provvedimenti conseguenti;

- h) la verifica per i propri componenti della permanenza dei requisiti e della sopravvenienza di eventuali cause di incompatibilità, sospensione e decadenza nonché l'adozione, entro i successivi trenta giorni, dei conseguenti provvedimenti;
- i) la promozione di azioni davanti ad organi giurisdizionali e la resistenza alle stesse, nonché ogni deliberazione su arbitrati e transazioni;
- j) la formulazione di proposte all'Organo di Indirizzo in ordine:
- alle modifiche statutarie;
  - all'approvazione ed alla modificazione dei regolamenti interni;
  - ai programmi di intervento della Fondazione;
  - alla definizione delle linee guida della gestione patrimoniale;
  - all'istituzione di imprese strumentali;
  - agli indirizzi in merito alle società partecipate;
- k) l'acquisto, la vendita e la donazione di immobili;
- l) l'acquisto e la cessione di partecipazioni;
- m) le designazioni o le nomine a cariche presso società od Enti;
- n) la deliberazione degli indirizzi concernenti le società partecipate e la determinazione formale o convenzionale di patti ed accordi in genere relativi alla loro amministrazione;
- o) l'accollo alla Fondazione delle sanzioni amministrative tributarie a carico dei propri dipendenti, nei limiti della normativa vigente;
- p) l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare la gestione del patrimonio secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 6.

3. Il Consiglio di amministrazione può delegare al Presidente della Fondazione od a chi ne fa le veci, ad uno o più dei suoi componenti, al Segretario generale od al personale dipendente il compimento di atti di ordinaria amministrazione determinandone i limiti.

4. Delle decisioni assunte dai titolari di deleghe dovrà essere data notizia al Consiglio secondo le modalità ed i tempi da questo stabiliti.

## ***TITOLO VII***

### ***PRESIDENTE DELLA FONDAZIONE***

#### ***Articolo 23***

1. Il Presidente, nominato ai sensi dell'art. 19, comma 2, del presente statuto, ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte ai terzi e nei giudizi in qualunque sede e grado e dinanzi a qualsiasi Autorità giudicante ordinaria, speciale od arbitrale, con espressa facoltà di nominare avvocati, procuratori alle liti e consulenti tecnici.

2. Convoca e presiede l'Organo di Indirizzo ed il Consiglio di amministrazione.

3. Svolge compiti di impulso e di coordinamento dell'attività della Fondazione, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi della stessa e sul conseguimento delle finalità istituzionali.
4. In situazioni di urgenza improrogabile, d'intesa con il Vice Presidente del Consiglio di amministrazione, il Presidente può adottare i provvedimenti necessari che dovranno essere ratificati dal Consiglio di amministrazione alla prima adunanza.
5. In caso di assenza od impedimento del Presidente, le funzioni a lui attribuite dal presente statuto sono adempiute, con i poteri di cui all'art. 15, comma 15, dal Vice Presidente del Consiglio di amministrazione e, nel caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano nella carica fra quelli in sede; in caso di parità di anzianità di carica dal più anziano di età.
6. Il Presidente, con il parere favorevole del Consiglio di amministrazione, può delegare per singoli atti chi lo sostituisca nella rappresentanza della Fondazione.

## ***TITOLO VIII***

### ***COLLEGIO DEI REVISORI***

#### ***Articolo 24***

1. Il Collegio dei Revisori è composto da 3 (tre) membri effettivi e 2 (due) supplenti con le attribuzioni stabilite dalla legge delega 23 dicembre 1998 n. 461, dal decreto legislativo 17 maggio 1999 n. 153 e dal presente statuto. I compiti del Collegio dei Revisori sono desumibili dalle corrispondenti disposizioni previste tempo per tempo dal Codice civile, e comprendono anche l'espletamento della funzione di controllo contabile.
  2. I Revisori partecipano alle riunioni dell'Organo di Indirizzo e del Consiglio di amministrazione.
  3. I membri del Collegio sono nominati dall'Organo di Indirizzo, che ne designa altresì il Presidente, e devono essere in possesso dei requisiti professionali per l'esercizio del controllo legale dei conti.
  4. I Revisori devono possedere i requisiti di onorabilità e non devono trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal titolo III del presente statuto.
  5. Almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Revisori devono essere scelti tra persone residenti da non meno di tre anni nei territori di cui al 4° comma dell'art. 2 del presente statuto.
  6. Essi durano in carica 4 (quattro) anni e possono essere rieletti per una sola volta e rimangono nel loro ufficio fino a che non entrino in carica i rispettivi successori.
- I componenti del Collegio dei Revisori possono esercitare nella Fondazione non più di due mandati consecutivi, indipendentemente dall'Organo interessato. Due mandati non si considerano consecutivi qualora il secondo venga assunto dopo che sia trascorso, dalla data di cessazione del precedente, un periodo almeno pari all'ultimo mandato ricoperto. Ai fini del computo del numero

dei mandati consecutivi si tiene conto di quello espletato per un periodo di tempo non inferiore alla metà del tempo previsto o anche di durata inferiore se cessato per dimissioni volontarie, escluse quelle presentate a seguito di nomina in altro Organo della Fondazione. I mandati espletati per una durata inferiore non possono essere esclusi, ai fini del computo dei mandati complessivi, per più di una volta.

7. Il Collegio dei Revisori verifica per i propri componenti la permanenza dei requisiti e della sopravvenienza di eventuali cause di incompatibilità, sospensione e decadenza nonché l'adozione, entro i successivi trenta giorni, dei conseguenti provvedimenti.

8. In caso di decadenza, sospensione ovvero di cessazione dalla carica di un Revisore subentra il supplente più anziano di età.

9. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza. Il Revisore dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

10. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale che viene trascritto, unitamente agli accertamenti, proposte e rilievi formulati dal Collegio o dai singoli Revisori, in un apposito registro tenuto dal Presidente del Collegio.

11. Il Collegio dei Revisori all'atto dell'insediamento potrà delegare ciascuno dei suoi componenti ad operare anche separatamente l'uno dall'altro.

12. Ciascun Revisore non può assumere cariche di sindaco effettivo, di Consigliere di amministrazione in più di tre società od Enti controllati direttamente od indirettamente dalla Fondazione per le quali siano corrisposti compensi annuali e/o medaglie di presenza

## ***TITOLO IX***

### ***INDENNITA' DI CARICA***

#### ***Articolo 25***

1. I compensi per i componenti degli organi di indirizzo, di amministrazione e di controllo, nonché per il Presidente e il Vice Presidente della Fondazione, sono determinati in coerenza con la natura istituzionale della Fondazione e con l'assenza di finalità lucrative, commisurati all'entità del patrimonio e delle erogazioni, secondo quanto previsto dall'art. 9, commi 3, 4 e 5, del Protocollo di intesa.

2. Ai componenti l'Organo di Indirizzo spetta, come trattamento indennitario, un gettone di presenza per ogni partecipazione alle riunioni dell'Organo nella misura e secondo le modalità di erogazione stabilite dall'Organo di Indirizzo stesso, sentito il parere del Collegio dei Revisori.

3. Ai componenti il Consiglio di amministrazione spettano, nella misura e secondo le modalità di erogazione stabilite dall'Organo di Indirizzo ai sensi dell'art. 18, comma 2, lett. c) del presente statuto e acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori, un compenso annuo fisso ed un



gettone di presenza per ogni partecipazione alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

4. Ai componenti il Collegio dei Revisori spettano, nella misura e secondo le modalità di erogazione stabilite dall'Organo di Indirizzo, un compenso annuo fisso ed un gettone di presenza per ogni partecipazione alle riunioni dell'Organo di Indirizzo e del Consiglio di amministrazione.

5. Resta fermo il diritto dei componenti dei tre Organi di cui sopra al rimborso, delle spese documentate sostenute in ragione del loro incarico nonché delle spese di viaggio sostenute e documentate qualora il soggetto debba raggiungere una sede diversa da quella di residenza.

6. Non è consentito il cumulo di più gettoni di presenza in una medesima giornata anche per riunioni di Organi diversi.

7. I componenti dell'Organo di Indirizzo, del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori che rivestano, in relazione alla carica ricoperta presso la Fondazione, contemporaneamente cariche negli organi amministrativi e di controllo di società partecipate direttamente od indirettamente dalla Fondazione stessa, per le quali ricevano una remunerazione annua, dovranno riversare alla Fondazione l'importo risultante dalla differenza fra la somma dei compensi percepiti per le predette cariche ed il doppio del compenso più alto percepito per le medesime cariche.

## ***TITOLO X***

### ***SEGRETARIO GENERALE***

#### ***Articolo 26***

1. Il Segretario generale è il responsabile del coordinamento degli uffici e del personale della Fondazione dei quali si avvale per lo svolgimento delle sue attribuzioni.

2. Il Segretario generale, o il Vice Segretario generale, se nominato, oltre ad essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 7 del presente statuto, deve possedere competenza specifica nel campo gestionale ed amministrativo della Fondazione.

3. Egli partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di amministrazione, dell'Organo di Indirizzo e dell'Assemblea di soci.

4. Provvede ad istruire gli atti per le deliberazioni del Consiglio di amministrazione e dell'Organo di Indirizzo ed esegue le deliberazioni stesse firmando la corrispondenza e gli atti relativi.

5. Il Segretario assicura, inoltre, la corretta tenuta dei libri e delle scritture contabili e compie ogni atto per il quale abbia ricevuto delega dal Consiglio di amministrazione.

6. In caso di assenza od impedimento del Segretario generale, ne adempie le funzioni il Vice Segretario generale ovvero, in caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo, il dipendente all'uopo delegato dal Consiglio di amministrazione.

7. Le funzioni di Segretario generale ed i compiti del restante personale non possono essere affidati a dipendenti distaccati da società partecipate dalla Fondazione.

8. Al Segretario generale, o al Vice Segretario generale, se nominato, si applicano le previsioni in materia di incompatibilità di cui al precedente art. 9, con eccezione di quella di cui al primo comma, secondo punto, relativa ai dipendenti in servizio della Fondazione.

9. Il Segretario generale non può assumere incarichi in altre Fondazioni di origine bancaria.

#### *Articolo 27*

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente della Fondazione sarà regolato dalla normativa dell'impiego privato e dall'apposito regolamento adottato dal Consiglio di amministrazione ai sensi del precedente art. 22, comma 2, lettera e).

### **TITOLO XI**

#### **BILANCIO DI ESERCIZIO**

#### *Articolo 28*

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. Entro il mese di ottobre di ogni anno l'Organo di Indirizzo approva il documento programmatico previsionale dell'attività della Fondazione per l'esercizio successivo, predisposto dal Consiglio di amministrazione sulla base degli indirizzi formulati dallo stesso Organo di Indirizzo. Nel documento sono indicati gli impieghi del patrimonio indirizzati al perseguimento delle finalità istituzionali ed in particolare allo sviluppo del territorio.

3. Il bilancio d'esercizio deve essere approvato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio il Consiglio di amministrazione predispone il bilancio d'esercizio che deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori per le osservazioni di propria competenza e all'Organo di Indirizzo almeno trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte dell'Organo stesso.

4. Il bilancio d'esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa secondo quanto previsto dall'art. 2423 del Codice civile.

Esso deve essere corredato dalla relazione degli amministratori sull'andamento della gestione, la quale deve illustrare le linee programmatiche che hanno caratterizzato l'attività della Fondazione, la politica degli accantonamenti e degli investimenti, con particolare riguardo alla redditività del patrimonio ed al mantenimento dell'integrità dello stesso.

5. La relazione sulla gestione deve inoltre evidenziare in un'apposita sezione gli interventi realizzati ed i risultati conseguiti in relazione alle diverse categorie dei destinatari delle iniziative della Fondazione.

6. Nel bilancio viene data separata e specifica indicazione degli impieghi effettuati, evidenziandone la relativa redditività.

7. Nella nota integrativa sono fornite informazioni riepilogative, di natura qualitativa e quantitativa, relative alle operazioni in derivati effettuate nell'esercizio di riferimento del bilancio e a quelle in essere alla data della sua chiusura, ivi incluse quelle incorporate in strumenti finanziari e quelle perfezionate nell'ambito delle gestioni di portafogli.

8. Il Consiglio di amministrazione sottopone il bilancio all'approvazione dell'Organo di Indirizzo, ne cura la trasmissione all'Autorità di Vigilanza entro dieci giorni dall'espletamento di detta formalità, e ne assicura la più opportuna pubblicità.

9. Il regolamento interno della Fondazione determina, sulla base dei principi contenuti nel regolamento emanato dall'Autorità di Vigilanza ai sensi dell'art. 9, comma 5, del decreto legislativo 17 maggio 1999 n. 153, le modalità di redazione e le forme di pubblicità del bilancio e della relazione sulla gestione, in conformità con la natura di Ente non commerciale della Fondazione, allo scopo di rendere trasparenti gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari della sua attività e di illustrare in modo corretto e dettagliato le forme di investimento del patrimonio per consentire la verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di conservazione del valore e dell'adeguata redditività dello stesso.

## ***TITOLO XII***

### ***LIBRI E SCRITTURE CONTABILI***

#### ***Articolo 29***

1. La Fondazione deve provvedere alla tenuta dei seguenti libri:

- il libro dei soci;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di Indirizzo;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori.

Detti libri, ad esclusione del libro dei soci e del libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori, sono tenuti a cura del Segretario generale.

2. La Fondazione è inoltre obbligata alla tenuta del libro giornale, del libro degli inventari e di tutti gli altri libri o registri contabili che si rendano necessari per l'espletamento della propria attività ed in relazione alla qualifica di persona giuridica privata.

3. Per la tenuta di tali libri si osservano, in quanto applicabili, le relative disposizioni del Codice civile.

4. Qualora la Fondazione eserciti direttamente imprese strumentali, per le stesse verrà tenuta una contabilità separata ed il relativo rendiconto sarà allegato al bilancio annuale.

## ***TITOLO XIII***

### ***SCIoglIMENTO ED ESTINZIONE***

#### ***Articolo 30***

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 7, del D.Lgs. 153/99, la Fondazione si scioglie con deliberazione dell'Organo di Indirizzo, sentito il parere non vincolante dell'Assemblea dei soci da formularsi nel termine di cui all'art. 14, comma 1, e con la maggioranza qualificata prevista dall'art. 17, comma 7:

- a) per l'impossibilità di raggiungimento dei fini statutari;
- b) per il determinarsi di perdite patrimoniali di eccezionale gravità;
- c) per il verificarsi di gravi e ripetute violazioni della legge o dello statuto.

2. In tutte le ipotesi di scioglimento l'Autorità di Vigilanza dispone con decreto la liquidazione dell'Ente nominando, all'uopo, uno o più liquidatori ed un comitato di sorveglianza.

3. La liquidazione si svolge secondo le disposizioni del libro I, titolo II, capo II del Codice civile e relative disposizioni di attuazione, sotto la sorveglianza dell'Autorità di Vigilanza.

4. L'eventuale residuo patrimoniale risultante dal bilancio finale di liquidazione verrà devoluto, sentito il parere non vincolante dell'Assemblea dei soci e con l'approvazione dell'Autorità di Vigilanza, ad altre Fondazioni allo scopo di assicurare la continuità degli interventi negli ambiti territoriali e nei settori cui era rivolta l'attività istituzionale della Fondazione, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 7, del D.Lgs. n. 153/99.

## ***TITOLO XIV***

### ***NORMA TRANSITORIA***

#### ***Articolo 31***

1. I componenti degli Organi nominati prima della sottoscrizione del Protocollo di intesa, che, alla data di approvazione del presente statuto, siano in situazioni riconducibili alle previsioni di cui all'art. 9, commi 5 e 6 possono mantenere le relative cariche fino al termine del loro mandato.

2. I soci dell'Assemblea alla data del 22 marzo 2012 restano nella loro carica fino alla scadenza del rispettivo mandato.

## ***TITOLO XV***

### ***ENTRATA IN VIGORE***

#### ***Articolo 32***

1. Il presente statuto entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Autorità di Vigilanza.

2. Lo statuto approvato dall'Autorità di Vigilanza sarà pubblicato sul B.U.R. della Regione Piemonte.

### Appendice n. 3

#### Testo del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Decreto Legislativo 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'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"**

pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 140 del 19 giugno 2001

---

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 14 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visti gli articoli 11 e 14 della legge 29 settembre 2000, n. 300, che delega il Governo ad adottare, entro otto mesi dalla sua entrata in vigore, un decreto legislativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale secondo i principi e criteri direttivi contenuti nell'articolo 11;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'11 aprile 2001;

Acquisiti i pareri delle competenti commissioni permanenti del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, a norma dell'articolo 14, comma 1, della citata legge 29 settembre 2000, n. 300;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 2 maggio 2001;

Sulla proposta del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato e del commercio con l'estero, con il Ministro per le politiche comunitarie e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

E m a n a

il seguente decreto legislativo:

Capo I RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

*SEZIONE I* Principi generali e criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa*Art. 1. Soggetti*

1. Il presente decreto legislativo disciplina la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
2. Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
3. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

*Art. 2. Principio di legalità*

1. L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

*Art. 3. Successione di leggi*

1. L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato o in relazione al quale non è più prevista la responsabilità amministrativa dell'ente, e, se vi è stata condanna, ne cessano l'esecuzione e gli effetti giuridici.
2. Se la legge del tempo in cui è stato commesso l'illecito e le successive sono diverse, si applica quella le cui disposizioni sono più favorevoli, salvo che sia intervenuta pronuncia irrevocabile.
3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 non si applicano se si tratta di leggi eccezionali o temporanee.

*Art. 4. Reati commessi all'estero*

1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.
2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

*Art. 5. Responsabilità dell'ente*

1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

*Art. 6. Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente*

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che: a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).
2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.
4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.
5. E' comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

*Art. 7. Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente*

1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.
2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. L'efficace attuazione del modello richiede: a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

*Art. 8. Autonomia delle responsabilità dell'ente*

1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.
2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione.
3. L'ente può rinunciare all'amnistia.

*SEZIONE II Sanzioni in generale*

*Art. 9. Sanzioni amministrative*

1. Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono: a) la sanzione pecuniaria; b) le sanzioni interdittive; c) la confisca; d) la pubblicazione della sentenza.
2. Le sanzioni interdittive sono: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

*Art. 10. Sanzione amministrativa pecuniaria*

1. Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria.
2. La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille.
3. L'importo di una quota va da un minimo di lire cinquecentomila ad un massimo di lire tre milioni.
4. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

*Art. 11. Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria*

1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.



3. Nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1, l'importo della quota è sempre di lire duecentomila.

*Art. 12. Casi di riduzione della sanzione pecuniaria*

1. La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a lire duecento milioni se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
2. La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
3. Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.
4. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a lire venti milioni.

*Art. 13. Sanzioni interdittive*

1. Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti.
2. Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.
3. Le sanzioni interdittive non si applicano nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1.

*Art. 14. Criteri di scelta delle sanzioni interdittive*

1. Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.
2. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività'.
3. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.
4. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

*Art. 15. Commissario giudiziale*

1. Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.
2. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente.
3. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice.
4. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.
5. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva.

*Art. 16. Sanzioni interdittive applicate in via definitiva*

1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.
2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.
3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17.

*Art. 17. Riparazione delle conseguenze del reato*

1. Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) l'ente ha

eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

#### *Art. 18. Pubblicazione della sentenza di condanna*

1. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.
2. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.
3. La pubblicazione della sentenza è eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

#### *Art. 19. Confisca*

1. Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.
2. Quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma 1, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

#### *Art. 20. Reiterazione*

1. Si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

#### *Art. 21. Pluralità di illeciti*

1. Quando l'ente è responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con una unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo. Per effetto di detto aumento, l'ammontare della sanzione pecuniaria non può comunque essere superiore alla somma delle sanzioni applicabili per ciascun illecito.
2. Nei casi previsti dal comma 1, quando in relazione a uno o più degli illeciti ricorrono le condizioni per l'applicazione delle sanzioni interdittive, si applica quella prevista per l'illecito più grave.

#### *Art. 22. Prescrizione*

1. Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.
2. Interrompono la prescrizione la richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive e la contestazione dell'illecito amministrativo a norma dell'articolo 59.
3. Per effetto della interruzione inizia un nuovo periodo di prescrizione.

4. Se l'interruzione è avvenuta mediante la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, la prescrizione non corre fino al momento in cui passa in giudicato la sentenza che definisce il giudizio.

*Art. 23. Inosservanza delle sanzioni interdittive*

1. Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
2. Nel caso di cui al comma 1, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento e seicento quote e la confisca del profitto, a norma dell'articolo 19.
3. Se dal reato di cui al comma 1, l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate.

*SEZIONE III Responsabilità amministrativa per reati previsti dal codice penale*

*Art. 24. 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.*

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.
2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

*Art. 25. Concussione e corruzione*

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.
2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter,

comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-*bis*.
5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

*Art. 26. Delitti tentati*

1. Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto.
2. L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

**Capo II RESPONSABILITA' PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE**

*SEZIONE I Responsabilità patrimoniale dell'ente*

*Art. 27. Responsabilità patrimoniale dell'ente*

1. Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.
2. I crediti dello Stato derivanti degli illeciti amministrativi dell'ente relativi a reati hanno privilegio secondo le disposizioni del codice di procedura penale sui crediti dipendenti da reato. A tale fine, la sanzione pecuniaria si intende equiparata alla pena pecuniaria.

*SEZIONE II Vicende modificative dell'ente*

*Art. 28. Trasformazione dell'ente*

1. Nel caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

*Art. 29. Fusione dell'ente*

1. Nel caso di fusione, anche per incorporazione, l'ente che ne risulta risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

*Art. 30. Scissione dell'ente*

1. Nel caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, salvo quanto previsto dal comma 3.
2. Gli enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data dalla quale la scissione ha avuto effetto. L'obbligo è limitato al valore effettivo del

patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito, anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

3. Le sanzioni interdittive relative ai reati indicati nel comma 2, si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

*Art. 31. Determinazione delle sanzioni nel caso di fusione o scissione*

1. Se la fusione o la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria a norma dell'articolo 11, comma 2, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile.
2. Salvo quanto previsto dall'articolo 17, l'ente risultante dalla fusione e l'ente al quale, nel caso di scissione, è applicabile la sanzione interdittiva possono chiedere al giudice la sostituzione della medesima con la sanzione pecuniaria, qualora, a seguito della fusione o della scissione, si sia realizzata la condizione prevista dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 17, e ricorrano le ulteriori condizioni di cui alle lettere a) e c) del medesimo articolo.
3. Se accoglie la richiesta, il giudice, nel pronunciare sentenza di condanna, sostituisce la sanzione interdittiva con una sanzione pecuniaria di ammontare pari da una a due volte quello della sanzione pecuniaria inflitta all'ente in relazione al medesimo reato.
4. Resta salva la facoltà dell'ente, anche nei casi di fusione o scissione successiva alla conclusione del giudizio, di chiedere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria.

*Art. 32. Rilevanza della fusione o della scissione ai fini della reiterazione*

1. Nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione per reati commessi successivamente alla data dalla quale la fusione o la scissione ha avuto effetto, il giudice può ritenere la reiterazione, a norma dell'articolo 20, anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data.
2. A tale fine, il giudice tiene conto della natura delle violazioni e dell'attività nell'ambito della quale sono state commesse nonché delle caratteristiche della fusione o della scissione.
3. Rispetto agli enti beneficiari della scissione, la reiterazione può essere ritenuta, a norma dei commi 1 e 2, solo se ad essi è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato per cui è stata pronunciata condanna nei confronti dell'ente scisso.

*Art. 33. Cessione di azienda*

1. Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria.

2. L'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di conferimento di azienda.

### Capo III PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

#### *SEZIONE I Disposizioni generali*

##### *Art. 34. Disposizioni processuali applicabili*

1. Per il procedimento relativo agli illeciti amministrativi dipendenti da reato, si osservano le norme di questo capo nonché, in quanto compatibili, le disposizioni del codice di procedura penale e del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

##### *Art. 35. Estensione della disciplina relativa all'imputato*

1. All'ente si applicano le disposizioni processuali relative all'imputato, in quanto compatibili.

#### *SEZIONE II Soggetti, giurisdizione e competenza*

##### *Art. 36. Attribuzioni del giudice penale*

1. La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono.
2. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende.

##### *Art. 37. Casi di improcedibilità*

1. Non si procede all'accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente quando l'azione penale non può essere iniziata o proseguita nei confronti dell'autore del reato per la mancanza di una condizione di procedibilità.

##### *Art. 38. Riunione e separazione dei procedimenti*

1. Il procedimento per l'illecito amministrativo dell'ente è riunito al procedimento penale instaurato nei confronti dell'autore del reato da cui l'illecito dipende.
2. Si procede separatamente per l'illecito amministrativo dell'ente soltanto quando: a) è stata ordinata la sospensione del procedimento ai sensi dell'articolo 71 del codice di procedura penale; b) il procedimento è stato definito con il giudizio abbreviato o con l'applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, ovvero è stato emesso il decreto penale di condanna; c) l'osservanza delle disposizioni processuali lo rende necessario.

*Art. 39. Rappresentanza dell'ente*

1. L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.
2. L'ente che intende partecipare al procedimento si costituisce depositando nella cancelleria dell'autorità giudiziaria procedente una dichiarazione contenente a pena di inammissibilità: a) la denominazione dell'ente e le generalità del suo legale rappresentante; b) il nome ed il cognome del difensore e l'indicazione della procura; c) la sottoscrizione del difensore; d) la dichiarazione o l'elezione di domicilio.
3. La procura, conferita nelle forme previste dall'articolo 100, comma 1, del codice di procedura penale, è depositata nella segreteria del pubblico ministero o nella cancelleria del giudice ovvero è presentata in udienza unitamente alla dichiarazione di cui al comma 2.
4. Quando non compare il legale rappresentante, l'ente costituito è rappresentato dal difensore.

*Art. 40. Difensore di ufficio*

1. L'ente che non ha nominato un difensore di fiducia o ne è rimasto privo è assistito da un difensore di ufficio.

*Art. 41. Contumacia dell'ente*

1. L'ente che non si costituisce nel processo è dichiarato contumace.

*Art. 42. Vicende modificative dell'ente nel corso del processo*

1. Nel caso di trasformazione, di fusione o di scissione dell'ente originariamente responsabile, il procedimento prosegue nei confronti degli enti risultanti da tali vicende modificative o beneficiari della scissione, che partecipano al processo, nello stato in cui lo stesso si trova, depositando la dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2.

*Art. 43. Notificazioni all'ente*

1. Per la prima notificazione all'ente si osservano le disposizioni dell'articolo 154, comma 3, del codice di procedura penale.
2. Sono comunque valide le notificazioni eseguite mediante consegna al legale rappresentante, anche se imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.
3. Se l'ente ha dichiarato o eletto domicilio nella dichiarazione di cui all'articolo 39 o in altro atto comunicato all'autorità giudiziaria, le notificazioni sono eseguite ai sensi dell'articolo 161 del codice di procedura penale.
4. Se non è possibile eseguire le notificazioni nei modi previsti dai commi precedenti, l'autorità giudiziaria dispone nuove ricerche. Qualora le ricerche non diano esito positivo, il giudice, su richiesta del pubblico ministero, sospende il procedimento.



### SEZIONE III Prove

#### Art. 44. *Incompatibilità con l'ufficio di testimone*

1. Non può essere assunta come testimone: a) la persona imputata del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; b) la persona che rappresenta l'ente indicata nella dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2, e che rivestiva tale funzione anche al momento della commissione del reato.
2. Nel caso di incompatibilità la persona che rappresenta l'ente può essere interrogata ed esaminata nelle forme, con i limiti e con gli effetti previsti per l'interrogatorio e per l'esame della persona imputata in un procedimento connesso.

### SEZIONE IV Misure cautelari

#### Art. 45. *Applicazione delle misure cautelari*

1. Quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, compresi quelli a favore dell'ente e le eventuali deduzioni e memorie difensive già depositate.
2. Sulla richiesta il giudice provvede con ordinanza, in cui indica anche le modalità applicative della misura. Si osservano le disposizioni dell'articolo 292 del codice di procedura penale.
3. In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale a norma dell'articolo 15 per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

#### Art. 46. *Criteri di scelta delle misure*

1. Nel disporre le misure cautelari, il giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto.
2. Ogni misura cautelare deve essere proporzionata all'entità del fatto e alla sanzione che si ritiene possa essere applicata all'ente.
3. L'interdizione dall'esercizio dell'attività può essere disposta in via cautelare soltanto quando ogni altra misura risulti inadeguata.
4. Le misure cautelari non possono essere applicate congiuntamente.

#### Art. 47. *Giudice competente e procedimento di applicazione*

1. Sull'applicazione e sulla revoca delle misure cautelari nonché sulle modifiche delle loro modalità esecutive, provvede il giudice che procede. Nel corso delle indagini provvede il giudice per le indagini preliminari. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 91 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

2. Se la richiesta di applicazione della misura cautelare è presentata fuori udienza, il giudice fissa la data dell'udienza e ne fa dare avviso al pubblico ministero, all'ente e ai difensori. L'ente e i difensori sono altresì avvisati che, presso la cancelleria del giudice, possono esaminare la richiesta dal pubblico ministero e gli elementi sui quali la stessa si fonda.
3. Nell'udienza prevista dal comma 2, si osservano le forme dell'articolo 127, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 10, del codice di procedura penale; i termini previsti ai commi 1 e 2 del medesimo articolo sono ridotti rispettivamente a cinque e a tre giorni. Tra il deposito della richiesta e la data dell'udienza non può intercorrere un termine superiore a quindici giorni.

*Art. 48. Adempimenti esecutivi*

1. L'ordinanza che dispone l'applicazione di una misura cautelare è notificata all'ente a cura del pubblico ministero.

*Art. 49. Sospensione delle misure cautelari*

1. Le misure cautelari possono essere sospese se l'ente chiede di poter realizzare gli adempimenti cui la legge condiziona l'esclusione di sanzioni interdittive a norma dell'articolo 17. In tal caso, il giudice, sentito il pubblico ministero, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione, dispone la sospensione della misura e indica il termine per la realizzazione delle condotte riparatorie di cui al medesimo articolo 17.
2. La cauzione consiste nel deposito presso la Cassa delle ammende di una somma di denaro che non può comunque essere inferiore alla metà della sanzione pecuniaria minima prevista per l'illecito per cui si procede. In luogo del deposito, è ammessa la prestazione di una garanzia mediante ipoteca o fideiussione solidale.
3. Nel caso di mancata, incompleta o inefficace esecuzione delle attività nel termine fissato, la misura cautelare viene ripristinata e la somma depositata o per la quale è stata data garanzia è devoluta alla Cassa delle ammende.
4. Se si realizzano le condizioni di cui all'articolo 17 il giudice revoca la misura cautelare e ordina la restituzione della somma depositata o la cancellazione dell'ipoteca; la fideiussione prestata si estingue.

*Art. 50. Revoca e sostituzione delle misure cautelari*

1. Le misure cautelari sono revocate anche d'ufficio quando risultano mancanti, anche per fatti sopravvenuti, le condizioni di applicabilità previste dall'articolo 45 ovvero quando ricorrono le ipotesi previste dall'articolo 17.
2. Quando le esigenze cautelari risultano attenuate ovvero la misura applicata non appare più proporzionata all'entità del fatto o alla sanzione che si ritiene possa essere applicata in via definitiva, il giudice, su richiesta del pubblico ministero o dell'ente, sostituisce la misura con

un'altra meno grave ovvero ne dispone l'applicazione con modalità meno gravose, anche stabilendo una minore durata.

*Art. 51. Durata massima delle misure cautelari*

1. Nel disporre le misure cautelari il giudice ne determina la durata, che non può superare la metà del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2.
2. Dopo la sentenza di condanna di primo grado, la durata della misura cautelare può avere la stessa durata della corrispondente sanzione applicata con la medesima sentenza. In ogni caso, la durata della misura cautelare non può superare i due terzi del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2.
3. Il termine di durata delle misure cautelari decorre dalla data della notifica dell'ordinanza.
4. La durata delle misure cautelari è computata nella durata delle sanzioni applicate in via definitiva.

*Art. 52. Impugnazione dei provvedimenti che applicano le misure cautelari*

1. Il pubblico ministero e l'ente, per mezzo del suo difensore, possono proporre appello contro tutti i provvedimenti in materia di misure cautelari, indicandone contestualmente i motivi. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 322-bis, commi 1-bis e 2, del codice di procedura penale.
2. Contro il provvedimento emesso a norma del comma 1, il pubblico ministero e l'ente, per mezzo del suo difensore, possono proporre ricorso per cassazione per violazione di legge. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 325 del codice di procedura penale.

*Art. 53. Sequestro preventivo*

1. Il giudice può disporre il sequestro delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'articolo 19. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 321, commi 3, 3-bis e 3-ter, 322, 322-bis e 323 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

*Art. 54. Sequestro conservativo*

1. Se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato, il pubblico ministero, in ogni stato e grado del processo di merito, chiede il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 316, comma 4, 317, 318, 319 e 320 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

*SEZIONE V Indagini preliminari e udienza preliminare*

*Art. 55. Annotazione dell'illecito amministrativo*

1. Il pubblico ministero che acquisisce la notizia dell'illecito amministrativo dipendente da reato commesso dall'ente annota immediatamente, nel registro di cui all'articolo 335 del codice di

procedura penale, gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alle generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

2. L'annotazione di cui al comma 1 è comunicata all'ente o al suo difensore che ne faccia richiesta negli stessi limiti in cui è consentita la comunicazione delle iscrizioni della notizia di reato alla persona alla quale il reato è attribuito.

*Art. 56. Termine per l'accertamento dell'illecito amministrativo nelle indagini preliminari*

1. Il pubblico ministero procede all'accertamento dell'illecito amministrativo negli stessi termini previsti per le indagini preliminari relative al reato da cui dipende l'illecito stesso.
2. Il termine per l'accertamento dell'illecito amministrativo a carico dell'ente decorre dalla annotazione prevista dall'articolo 55.

*Art. 57. Informazione di garanzia*

1. L'informazione di garanzia inviata all'ente deve contenere l'invito a dichiarare ovvero eleggere domicilio per le notificazioni nonché l'avvertimento che per partecipare al procedimento deve depositare la dichiarazione di cui all'articolo 39, comma 2.

*Art. 58. Archiviazione*

1. Se non procede alla contestazione dell'illecito amministrativo a norma dell'articolo 59, il pubblico ministero emette decreto motivato di archiviazione degli atti, comunicandolo al procuratore generale presso la corte d'appello. Il procuratore generale può svolgere gli accertamenti indispensabili e, qualora ritenga ne ricorrano le condizioni, contesta all'ente le violazioni amministrative conseguenti al reato entro sei mesi dalla comunicazione.

*Art. 59. Contestazione dell'illecito amministrativo*

1. Quando non dispone l'archiviazione, il pubblico ministero contesta all'ente l'illecito amministrativo dipendente dal reato. La contestazione dell'illecito è contenuta in uno degli atti indicati dall'articolo 405, comma 1, del codice di procedura penale.
2. La contestazione contiene gli elementi identificativi dell'ente, l'enunciazione, in forma chiara e precisa, del fatto che può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative, con l'indicazione del reato da cui l'illecito dipende e dei relativi articoli di legge e delle fonti di prova.

*Art. 60. Decadenza dalla contestazione*

1. Non può procedersi alla contestazione di cui all'articolo 59 quando il reato da cui dipende l'illecito amministrativo dell'ente è estinto per prescrizione.

*Art. 61. Provvedimenti emessi nell'udienza preliminare*

1. Il giudice dell'udienza preliminare pronuncia sentenza di non luogo a procedere nei casi di estinzione o di improcedibilità della sanzione amministrativa, ovvero quando l'illecito stesso non sussiste o gli elementi acquisiti risultano insufficienti, contraddittori o comunque non idonei a

sostenere in giudizio la responsabilità dell'ente. Si applicano le disposizioni dell'articolo 426 del codice di procedura penale.

2. Il decreto che, a seguito dell'udienza preliminare, dispone il giudizio nei confronti dell'ente, contiene, a pena di nullità, la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente dal reato, con l'enunciazione, in forma chiara e precisa, del fatto che può comportare l'applicazione delle sanzioni e l'indicazione del reato da cui l'illecito dipende e dei relativi articoli di legge e delle fonti di prova nonché gli elementi identificativi dell'ente.

#### *SEZIONE VI* Procedimenti speciali

##### *Art. 62. Giudizio abbreviato*

1. Per il giudizio abbreviato si osservano le disposizioni del titolo I del libro sesto del codice di procedura penale, in quanto applicabili.
2. Se manca l'udienza preliminare, si applicano, secondo i casi, le disposizioni degli articoli 555, comma 2, 557 e 558, comma 8.
3. La riduzione di cui all'articolo 442, comma 2, del codice di procedura penale è operata sulla durata della sanzione interdittiva e sull'ammontare della sanzione pecuniaria.
4. In ogni caso, il giudizio abbreviato non è ammesso quando per l'illecito amministrativo è prevista l'applicazione di una sanzione interdittiva in via definitiva.

##### *Art. 63. Applicazione della sanzione su richiesta*

1. L'applicazione all'ente della sanzione su richiesta è ammessa se il giudizio nei confronti dell'imputato è definito ovvero definibile a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale nonché in tutti i casi in cui per l'illecito amministrativo è prevista la sola sanzione pecuniaria. Si osservano le disposizioni di cui al titolo II del libro sesto del codice di procedura penale, in quanto applicabili.
2. Nei casi in cui è applicabile la sanzione su richiesta, la riduzione di cui all'articolo 444, comma 1, del codice di procedura penale è operata sulla durata della sanzione interdittiva e sull'ammontare della sanzione pecuniaria.
3. Il giudice, se ritiene che debba essere applicata una sanzione interdittiva in via definitiva, rigetta la richiesta.

##### *Art. 64. Procedimento per decreto*

1. Il pubblico ministero, quando ritiene che si debba applicare la sola sanzione pecuniaria, può presentare al giudice per le indagini preliminari, entro sei mesi dalla data dell'annotazione dell'illecito amministrativo nel registro di cui all'articolo 55 e previa trasmissione del fascicolo, richiesta motivata di emissione del decreto di applicazione della sanzione pecuniaria, indicandone la misura.

2. Il pubblico ministero può chiedere l'applicazione di una sanzione pecuniaria diminuita sino alla metà rispetto al minimo dell'importo applicabile.
3. Il giudice, quando non accoglie la richiesta, se non deve pronunciare sentenza di esclusione della responsabilità dell'ente, restituisce gli atti al pubblico ministero.
4. Si osservano le disposizioni del titolo V del libro sesto e dell'articolo 557 del codice di procedura penale, in quanto compatibili.

#### *SEZIONE VII* Giudizio

##### *Art. 65. Termine per provvedere alla riparazione delle conseguenze del reato*

1. Prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, il giudice può disporre la sospensione del processo se l'ente chiede di provvedere alle attività di cui all'articolo 17 e dimostra di essere stato nell'impossibilità di effettuarle prima. In tal caso, il giudice, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 49.

##### *Art. 66. Sentenza di esclusione della responsabilità dell'ente*

1. Se l'illecito amministrativo contestato all'ente non sussiste, il giudice lo dichiara con sentenza, indicandone la causa nel dispositivo. Allo stesso modo procede quando manca, è insufficiente o è contraddittoria la prova dell'illecito amministrativo.

##### *Art. 67. Sentenza di non doversi procedere*

1. Il giudice pronuncia sentenza di non doversi procedere nei casi previsti dall'articolo 60 e quando la sanzione è estinta per prescrizione.

##### *Art. 68. Provvedimenti sulle misure cautelari*

1. Quando pronuncia una delle sentenze di cui agli articoli 66 e 67, il giudice dichiara la cessazione delle misure cautelari eventualmente disposte.

##### *Art. 69. Sentenza di condanna*

1. Se l'ente risulta responsabile dell'illecito amministrativo contestato il giudice applica le sanzioni previste dalla legge e lo condanna al pagamento delle spese processuali.
2. In caso di applicazione delle sanzioni interdittive la sentenza deve sempre indicare l'attività o le strutture oggetto della sanzione.

##### *Art. 70. Sentenza in caso di vicende modificative dell'ente*

1. Nel caso di trasformazione, fusione o scissione dell'ente responsabile, il giudice dà atto nel dispositivo che la sentenza è pronunciata nei confronti degli enti risultanti dalla trasformazione o fusione ovvero beneficiari della scissione, indicando l'ente originariamente responsabile.
2. La sentenza pronunciata nei confronti dell'ente originariamente responsabile ha comunque effetto anche nei confronti degli enti indicati nel comma 1.

## SEZIONE VIII Impugnazioni

### Art. 71. *Impugnazioni delle sentenze relative alla responsabilità amministrativa dell'ente*

1. Contro la sentenza che applica sanzioni amministrative diverse da quelle interdittive l'ente può proporre impugnazione nei casi e nei modi stabiliti per l'imputato del reato dal quale dipende l'illecito amministrativo.
2. Contro la sentenza che applica una o più sanzioni interdittive, l'ente può sempre proporre appello anche se questo non è ammesso per l'imputato del reato dal quale dipende l'illecito amministrativo.
3. Contro la sentenza che riguarda l'illecito amministrativo il pubblico ministero può proporre le stesse impugnazioni consentite per il reato da cui l'illecito amministrativo dipende.

### Art. 72. *Estensione delle impugnazioni*

1. Le impugnazioni proposte dall'imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo e dall'ente, giovano, rispettivamente, all'ente e all'imputato, purché non fondate su motivi esclusivamente personali.

### Art. 73. *Revisione delle sentenze*

1. Alle sentenze pronunciate nei confronti dell'ente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del titolo IV del libro nono del codice di procedura penale ad eccezione degli articoli 643, 644, 645, 646 e 647.

## SEZIONE IX Esecuzione

### Art. 74. *Giudice dell'esecuzione*

1. Competente a conoscere dell'esecuzione delle sanzioni amministrative dipendenti da reato è il giudice indicato nell'articolo 665 del codice di procedura penale.
2. Il giudice indicato nel comma 1 è pure competente per i provvedimenti relativi: a) alla cessazione dell'esecuzione delle sanzioni nei casi previsti dall'articolo 3; b) alla cessazione dell'esecuzione nei casi di estinzione del reato per amnistia; c) alla determinazione della sanzione amministrativa applicabile nei casi previsti dall'articolo 21, commi 1 e 2; d) alla confisca e alla restituzione delle cose sequestrate.
3. Nel procedimento di esecuzione si osservano le disposizioni di cui all'articolo 666 del codice di procedura penale, in quanto applicabili. Nei casi previsti dal comma 2, lettere b) e d) si osservano le disposizioni di cui all'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.
4. Quando è applicata l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il giudice, su richiesta dell'ente, può autorizzare il compimento di atti di gestione ordinaria che non comportino la prosecuzione

dell'attività interdetta. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.

*Art. 75. Esecuzione delle sanzioni pecuniarie*

1. Le condanne al pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie sono eseguite nei modi stabiliti per l'esecuzione delle pene pecuniarie.
2. Per il pagamento rateale, per la dilazione del pagamento e per la sospensione della riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie si osservano le disposizioni di cui agli articoli 19 e 19-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, come modificato dall'articolo 7 del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46.

*Art. 76. Pubblicazione della sentenza applicativa della condanna*

1. La pubblicazione della sentenza di condanna è eseguita a spese dell'ente nei cui confronti è stata applicata la sanzione. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 694, commi 2, 3 e 4, del codice di procedura penale.

*Art. 77. Esecuzione delle sanzioni interdittive*

1. L'estratto della sentenza che ha disposto l'applicazione di una sanzione interdittiva è notificata all'ente a cura del pubblico ministero.
2. Ai fini della decorrenza del termine di durata delle sanzioni interdittive si ha riguardo alla data della notificazione.

*Art. 78. Conversione delle sanzioni interdittive*

1. L'ente che ha posto in essere tardivamente le condotte di cui all'articolo 17, entro venti giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, può richiedere la conversione della sanzione amministrativa interdittiva in sanzione pecuniaria.
2. La richiesta è presentata al giudice dell'esecuzione e deve contenere la documentazione attestante l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di cui all'articolo 17.
3. Entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, il giudice fissa l'udienza in camera di consiglio e ne fa dare avviso alle parti e ai difensori; se la richiesta non appare manifestamente infondata, il giudice può sospendere l'esecuzione della sanzione. La sospensione è disposta con decreto motivato revocabile.
4. Se accoglie la richiesta il giudice, con ordinanza, converte le sanzioni interdittive, determinando l'importo della sanzione pecuniaria in una somma non inferiore a quella già applicata in sentenza e non superiore al doppio della stessa. Nel determinare l'importo della somma il giudice tiene conto della gravità dell'illecito ritenuto in sentenza e delle ragioni che hanno determinato il tardivo adempimento delle condizioni di cui all'articolo 17.



*Art. 79. Nomina del commissario giudiziale e confisca del profitto*

1. Quando deve essere eseguita la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente ai sensi dell'articolo 15, la nomina del commissario giudiziale è richiesta dal pubblico ministero al giudice dell'esecuzione, il quale vi provvede senza formalità.
2. Il commissario riferisce ogni tre mesi al giudice dell'esecuzione e al pubblico ministero sull'andamento della gestione e, terminato l'incarico, trasmette al giudice una relazione sull'attività svolta nella quale rende conto della gestione, indicando altresì l'entità del profitto da sottoporre a confisca e le modalità con le quali sono stati attuati i modelli organizzativi.
3. Il giudice decide sulla confisca con le forme dell'articolo 667, comma 4, del codice di procedura penale.
4. Le spese relative all'attività svolta dal commissario e al suo compenso sono a carico dell'ente.

*Art. 80. Anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative*

1. Presso il casellario giudiziale centrale è istituita l'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative di cui al capo II.
2. Nell'anagrafe sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti che hanno applicato agli enti sanzioni amministrative dipendenti da reato appena divenuti irrevocabili nonché i provvedimenti emessi dagli organi giurisdizionali dell'esecuzione non più soggetti ad impugnazione che riguardano le sanzioni amministrative.
3. Le iscrizioni dell'anagrafe sono eliminate trascorsi cinque anni dal giorno in cui hanno avuto esecuzione se è stata applicata la sanzione pecuniaria o dieci anni se è stata applicata una sanzione diversa sempre che nei periodi indicati non è stato commesso un ulteriore illecito amministrativo.

*Art. 81. Certificati dell'anagrafe*

1. Ogni organo avente giurisdizione, ai sensi del presente decreto legislativo, in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato ha diritto di ottenere, per ragioni di giustizia, il certificato di tutte le iscrizioni esistenti nei confronti dell'ente. Uguale diritto appartiene a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti incaricati di pubblici servizi quando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, in relazione all'ente cui il certificato stesso si riferisce.
2. Il pubblico ministero può richiedere, per ragioni di giustizia, il predetto certificato dell'ente sottoposto a procedimento di accertamento della responsabilità amministrativa dipendente da reato.
3. L'ente al quale le iscrizioni si riferiscono ha diritto di ottenere il relativo certificato senza motivare la domanda.
4. Nel certificato di cui al comma 3 non sono riportate le iscrizioni relative alle sentenze di applicazione della sanzione su richiesta e ai decreti di applicazione della sanzione pecuniaria.

*Art. 82. Questioni concernenti le iscrizioni e i certificati*

1. Sulle questioni relative alle iscrizioni e ai certificati dell'anagrafe è competente il tribunale di Roma, che decide in composizione monocratica osservando le disposizioni di cui all'articolo 78.

Capo IV DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DI COORDINAMENTO

*Art. 83. Concorso di sanzioni*

1. Nei confronti dell'ente si applicano soltanto le sanzioni interdittive stabilite nel presente decreto legislativo anche quando diverse disposizioni di legge prevedono, in conseguenza della sentenza di condanna per il reato, l'applicazione nei confronti dell'ente di sanzioni amministrative di contenuto identico o analogo.
2. Se, in conseguenza dell'illecito, all'ente è stata già applicata una sanzione amministrativa di contenuto identico o analogo a quella interdittiva prevista dal presente decreto legislativo, la durata della sanzione già sofferta è computata ai fini della determinazione della durata della sanzione amministrativa dipendente da reato.

*Art. 84. Comunicazioni alle autorità di controllo o di vigilanza*

1. Il provvedimento che applica misure cautelari interdittive e la sentenza irrevocabile di condanna sono comunicati, a cura della cancelleria del giudice che li ha emessi, alle autorità che esercitano il controllo o la vigilanza sull'ente.

*Art. 85. Disposizioni regolamentari*

1. Con regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto legislativo, il Ministro della giustizia adotta le disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo che concernono: a) le modalità di formazione e tenuta dei fascicoli degli uffici giudiziari; b) i compiti ed il funzionamento dell'Anagrafe nazionale; c) le altre attività necessarie per l'attuazione del presente decreto legislativo.
2. Il parere del Consiglio di Stato sul regolamento previsto dal comma 1 è reso entro trenta giorni dalla richiesta.