

# FONDAZIONE CARIT

Protocollo 03

## RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA

### INDICE

1. Introduzione	p. 2
2. Finalità e ambito di applicazione	p. 2
3. Principi generali di comportamento	p. 2
4. Ruoli e responsabilità	p. 3
5. Descrizione processo	p. 4
6. Sistema disciplinare	p. 4
7. Comunicazione e diffusione del protocollo	p. 5
8. Rinvio	p. 5

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 29 gennaio 2015

Ultima modifica: 31 maggio 2017

## **1. Introduzione**

Il presente protocollo è parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) che la Fondazione ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2015, e in seguito aggiornato con le delibere del 30 novembre 2015 e del 31 maggio 2017.

Il protocollo è predisposto in ottemperanza alla previsione dell'art. 6, n. 2 lett. b) del Decreto 231/2001, che richiede *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

## **2. Finalità e ambito di applicazione**

Il presente protocollo disciplina il rapporto con le Autorità pubbliche di vigilanza (Ministero dell'Economia e delle Finanze, Garante per la protezione dei dati personali, ecc.) nel corso delle attività di controllo e d'ispezione loro riconosciute dalla legge.

Il protocollo detta un sistema di regole di gestione e controllo con l'obiettivo di:

- a) prevenire l'esposizione di dati, notizie, informazioni false nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza e l'occultamento di fatti che devono essere comunicati;
- b) prevenire in genere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo alle funzioni delle Autorità di vigilanza.

Il protocollo è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ne cura l'aggiornamento e le modifiche, sentito il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso.

Il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza è, in ogni caso, informato di ogni modifica intervenuta nel protocollo ed è tenuto a comunicarla al Consiglio di Amministrazione.

## **3. Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle attività sensibili regolate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Modello.

I membri degli organi della Fondazione e il personale tutto che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di dati, notizie e informazioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, devono adempiere con la massima collaborazione,

correttezza e trasparenza, senza in alcun modo ostacolare le attività di ispezione e/o di controllo.

E' fatto divieto di:

- esporre dati, notizie, informazioni false nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza od occultare fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- omettere le informazioni dovute nelle comunicazioni alle predette Autorità e, in genere, tenere comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta;
- ostacolare in qualunque modo le Autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge.

#### 4. Ruoli e responsabilità

Le fasi che regolano i rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Il **Segretario e/o il Presidente** tengono i rapporti con le Autorità di Vigilanza. Il Segretario e/o il Presidente autorizzano l'invio delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e verificano che la segnalazione, comunicazione e/o informazione all'Autorità di vigilanza avvenga nel rispetto della tempistica di legge, e secondo le modalità eventualmente definite dall'Autorità.
- Il **Segretario**, con l'ausilio del personale della Segreteria, predispone le segnalazioni, comunicazioni e informazioni da trasmettere alle Autorità di vigilanza, verificandone la conformità alla normativa in vigore e ai regolamenti emanati dalle predette Autorità. Raccoglie la documentazione, i dati e le informazioni che sono stati richiesti dalle Autorità di vigilanza e le trasmette al Segretario.
- La **Segreteria**, secondo la ripartizione interna di compiti e funzioni, archivia e conserva tutte le comunicazioni e segnalazioni scritte indirizzate alle Autorità di vigilanza.
- Il **Vice-Segretario** coadiuva il Segretario nello svolgimento dei compiti e delle funzioni a esso assegnate dal protocollo, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, come da previsione dello Statuto.

I soggetti sopra indicati sono responsabili del corretto svolgimento dell'operazione e sono garanti dell'osservanza delle regole del protocollo.

I soggetti comunque coinvolti nello svolgimento delle operazioni di cui al protocollo devono osservarne le regole e sono tenuti a segnalare, tempestivamente, al Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo, secondo quanto previsto nel Modello.

## 5. Descrizione del processo

### A. Gestione delle comunicazioni, segnalazioni e adempimenti verso le Autorità di vigilanza

Il Segretario, con l'ausilio del personale di Segreteria, predispone le segnalazioni, comunicazioni e informazioni da trasmettere alle Autorità di vigilanza, verificandone la conformità alla normativa in vigore e ai regolamenti emanati dalle stesse Autorità.

Il personale di Segreteria raccoglie la documentazione, i dati e le informazioni che sono stati richiesti dalle Autorità di vigilanza e le trasmette al Segretario. Il personale di Segreteria è tenuto a verificare la **veridicità e completezza** dei dati e delle informazioni raccolte.

Il Segretario e/o il Presidente autorizzano e curano l'invio della segnalazione, comunicazione e/o informazione nel rispetto della tempistica prevista dalla legge e secondo le modalità eventualmente definite dall'Autorità.

Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione devono essere tempestivamente informati di ogni criticità che dovesse sorgere nei rapporti con le Autorità di vigilanza.

Tutte le comunicazioni e segnalazioni scritte indirizzate alle Autorità di vigilanza devono essere conservate e archiviate, in copia, presso la Segreteria.

Il Segretario **informa** tempestivamente il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza di fatti o circostanze rilevanti riscontrate nell'ambito dei rapporti con le Autorità di vigilanza.

### B. Gestione dei rapporti con i funzionari delle Autorità di vigilanza in occasione di visite ispettive

Per i rapporti con i funzionari delle Autorità di vigilanza nel corso delle attività ispettive, si applicano le regole e i principi contenuti nel protocollo 'Ispezioni delle Autorità di Pubblica Amministrazione'.

## 6. Sistema disciplinare

L'inosservanza delle regole contenute in questo protocollo rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta l'applicazione del sistema disciplinare di cui al Modello.

## **7. Comunicazione e diffusione del protocollo**

Il Segretario promuove la comunicazione e diffusione del presente protocollo, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività regolate dal presente protocollo.

## **8. Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente protocollo, trovano applicazione le regole contenute nel Modello e nelle procedure adottate dalla Fondazione.