

---

## **“PARTE SPECIALE G”**

*ai sensi del D.lgs. 231/2001*

---

*“Prevenzione dei Reati Tributari”*

*Approvazione: Consiglio di Amministrazione*

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>PROTOCOLLI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>Comportamenti espressamente richiesti .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2</b>	<b>Comportamenti espressamente vietati.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>PROTOCOLLI SPECIFICI.....</b>	<b>7</b>
	<b>PROCESSO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI e FISCALI.....</b>	<b>7</b>
	<b>PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE .....</b>	<b>9</b>
	<b>PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO.....</b>	<b>11</b>
	<b>PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI .....</b>	<b>13</b>
	<b>PROCESSO GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI .....</b>	<b>15</b>
	<b>PROCESSO GESTIONE INCARICHI DA FONDAZIONE .....</b>	<b>17</b>
	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....</b>	<b>19</b>

## 1 PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei “*Reati Tributarî*” così come individuati negli articoli artt. 25-*quinquiesdecies* del D.lgs. n. 231/2001 s.m.i. e rappresenta il sistema di protocolli adottati da Auxilia S.p.A. (di seguito anche “Auxilia” o “Società”) al fine di contrastare il rischio di commissione dei suddetti reati da parte dei Destinatari del Modello Organizzativo per quanto coinvolti nell'espletamento delle “Attività sensibili”.

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla base dell'Analisi dei Rischi (cfr. “*Mappatura attività sensibili\_231\_01\_reati tributarî*”) condotta di tempo in tempo dal Socio unico Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo anche per la Società e a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

### 1.1 REVISIONI

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	21/12/2021	P.V. CA n. 88 – Prima emissione

## 2 DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO

Tutte le condotte rilevanti ai fini della legge penale e delle leggi speciali applicabili sono rappresentate nell'allegato "*Elenco dei Reati*", parte integrante del Modello Organizzativo, adottato dalla Società, cui si rimanda per la trattazione approfondita della materia.

Sulla base delle analisi condotte sui processi e sulle attività della Società, i principi contenuti nella presente Parte Speciale sono volti a presidiare, principalmente, il rischio di commissione dei seguenti reati:

- Art. 2 D.Lgs. n. 74/2000 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Art. 3 D.Lgs. n. 74/2000 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- Art. 8 D.Lgs. n. 74/2000 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Art. 10 D.Lgs. n. 74/2000 - occultamento o distruzione di documenti contabili;
- Art. 11 D.Lgs. n. 74/2000 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Ai sensi dell'art. 25-*quiquiesdecies*, comma 1-*bis*, i seguenti reati:

- Art. 4 D.Lgs. n. 74/2000 - dichiarazione infedele;
- Art. 5 D.Lgs. n. 74/2000 - omessa dichiarazione;
- Art. 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000 - indebita compensazione;

rilevano ai fini del D.Lgs. n. 231/01 se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro. In virtù di ciò, tali reati sono valutabili solo come astrattamente rilevanti per Auxilia, in quanto il rischio di incorrere in una delle suddette fattispecie è remoto.

### 3 ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI

L'analisi dei processi e delle aree operative della Società ha consentito di individuare le principali attività caratteristiche potenzialmente esposte al compimento di uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale e previsti dal D. Lgs.231/01. L'esito di tale analisi è di seguito riportato.

Le attività sensibili sono inerenti al processo legato agli adempimenti amministrativi e fiscali e a tutti gli altri processi che possano determinare una falsa rappresentazione dell'imposta sui redditi e sul valore aggiunto (adempimenti amministrativi e fiscali, gestione del patrimonio, amministrazione e gestione del personale, acquisto di beni e servizi, gestione rapporti con i clienti, gestioni incarichi da Fondazione, gestione dei sistemi informativi e gestione economico-finanziaria).

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del Modello Organizzativo, i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei principali flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza con la cadenza periodica prevista, salvo esigenze specifiche.

Tra i flussi informativi principali dei quali l'Organismo di Vigilanza deve essere destinatario rientrano, a mero titolo di esempio e senza pretesa di completezza, oltre a quanto già indicato nella *"Parte Generale"* del Modello, le principali informazioni, dati e notizie elencati all'interno del documento "Flussi Informativi".

In ogni caso all'Organismo di Vigilanza sono conferiti tutti i poteri per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai Destinatari del Modello organizzativo. I Destinatari del Modello organizzativo dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'Organismo di Vigilanza.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del Modello organizzativo possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

## 4 PROTOCOLLI GENERALI

Nell'espletamento delle attività a rischio è espressamente fatto obbligo ai Destinatari di collaborare e agire in accordo ai comportamenti generali, definiti all'interno del successivo paragrafo 4.1. e ai comportamenti specifici, definiti all'interno del successivo paragrafo 5, oltre che di trasmettere i Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Parte Speciale, i Destinatari sono tenuti a osservare i principi contenuti nel Codice Etico e Comportamentale e le Procedure della Società.

### ***4.1 Comportamenti espressamente richiesti***

Lo svolgimento delle attività è riservato alle Aree/Uffici e ai soggetti formalmente preposti e autorizzati, per i quali vige l'obbligo di rispettare e dare attuazione ai Regolamenti e alle Procedure oltre che di raccogliere e conservare la documentazione utile ai fini probatori.

I responsabili delle Aree/Uffici, che svolgono o partecipano a una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa, trasferendo la conoscenza della normativa esterna e interna e la consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

### ***4.2 Comportamenti espressamente vietati***

I Destinatari non devono omettere o alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette che possano dare luogo a indebiti vantaggi tributari. I Destinatari non devono, inoltre, occultare o distruggere, nemmeno in parte, le scritture contabili o altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire la ricostruzione dell'imposta dovuta.

In caso di verifica da parte dell'Autorità, i Destinatari non devono compiere omissioni nell'esibizione delle scritture contabili e di altre informazioni richieste.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa della legge.

## 5 PROTOCOLLI SPECIFICI

### **PROCESSO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI e FISCALI**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Redazione dichiarazione (Redditi Società di Capitali e IVA) e trasmissione**
- **Pagamento delle imposte (Redditi Società di Capitali e IVA)**
- **Archiviazione e Conservazione**
- **Rapporti con le Autorità** (es. verifica da parte di Guardia di Finanza)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Indicazione in dichiarazione di elementi passivi fittizi, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello dovuto o crediti di imposta inesistenti o non spettanti ovvero un minor debito di imposta al fine di ridurre la base imponibile ed eludere o evadere i corrispondenti oneri fiscali;*
- *Omesso, tardivo o insufficiente pagamento delle imposte sui redditi entro i termini ordinari di scadenza o delle scadenze per il ravvedimento operoso;*
- *Occultamento o distruzione della dichiarazione in modo da non consentire la ricostruzione dell'imposta dovuta;*
- *Omissione dell'esibizione delle scritture contabili e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione delle dichiarazioni dei redditi.*

<b>PROCESSO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E FISCALI</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art. 11 Partecipazione Attiva, Art. 16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 17 Tutela del Patrimonio finanziario, Art. 19 Divieto di Patrocinio e di Sponsorizzazione, Art. 20 Rapporto con la Fondazione controllante, Art. 21 Rapporti interni della Società, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 24 Rapporto con fornitori e collaborazioni con altri soggetti, Art. 25 Patrimonio, Art. 26 Rapporto con i clienti, Art. 27 Informazioni, Art. 28 Infrastrutture Art. 29 Amministrazione, Art. 30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di redazione, trasmissione e pagamento delle dichiarazioni dei redditi e la relativa archiviazione e conservazione della documentazione a supporto siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e incarichi specifici.</p> <p>È fatto obbligo alle persone coinvolte nelle operazioni di redazione delle dichiarazioni di indicare, con correttezza e completezza, i fatti di gestione rappresentati nelle scritture contabili e nella documentazione probatoria a supporto.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di trasmissione delle dichiarazioni siano effettuate entro le scadenze previste e con correttezza e completezza, garantendo la tracciabilità delle comunicazioni.</p> <p>È fatto obbligo che le disposizioni di pagamento delle dichiarazioni siano effettuate entro le scadenze ordinarie o le scadenze per il ravvedimento operoso, garantendo la tracciabilità delle transazioni.</p> <p>È fatto obbligo garantire l'archiviazione e la conservazione delle dichiarazioni, delle comunicazioni di avvenuto ricevimento e dei pagamenti, oltre a tutta la documentazione a supporto (fonti, elementi informativi e controlli eseguiti) in accordo ai termini di legge.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È vietato omettere, alterare i dati e le informazioni da indicare nella dichiarazione dei redditi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati e le informazioni relative alle operazioni di predisposizione, trasmissione e pagamento delle dichiarazioni dei redditi.</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<p>Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)



## **PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Gestione del rapporto di lavoro**
- **Elaborazione busta paga e assegnazioni benefit**
- **Rimborsi spesa**
- **Spese di rappresentanza**
- **Registrazioni Contabili**
- **Archiviazione e Conservazione**
- **Rapporti con le Autorità** (es. verifica da parte di Guardia di Finanza)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Deduzione di costi relativi ad operazioni inesistenti relative alla gestione del personale, al fine di ottenere indebiti vantaggi tributari;*
- *Registrazione di rimborsi spesa o spese di rappresentanza inesistenti che diano alla Società benefici tributari in realtà non dovuti;*
- *Occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione relativi alla gestione del personale, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;*
- *Omissione dell'esibizione delle scritture contabili e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione del personale.*

<b>PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 11 Partecipazione Attiva, Art. 13 Valorizzazione del Merito, Art. 21 Rapporti interni della Società, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 29 Amministrazione, Art. 30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	È fatto obbligo che i rapporti di lavoro siano gestiti solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe. È fatto obbligo garantire l'archiviazione e la conservazione delle dichiarazioni, dei pagamenti, oltre a tutta la documentazione a supporto (fonti, elementi informativi e controlli eseguiti) in accordo ai termini di legge. È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.
<i>Comportamenti Vietati</i>	È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi. È fatto divieto di riconoscere la liquidazione di rimborsi spese e/o spese di rappresentanza non motivati o a persone che non operano per perseguire la missione della Società. È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico. È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali Procedura Amministrazione del Personale Procedura Gestione e Sviluppo del Personale Procedura Sistemi Informativi
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

## **PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Esecuzione delle Operazioni di Investimento e Disinvestimento**
- **Registrazioni Contabili**
- **Archiviazione e Conservazione**
- **Rapporti con le Autorità** (es. verifica da parte di Guardia di Finanza)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Simulazione di rapporti con soggetti che diano luogo ad indebiti vantaggi tributari;*
- *Configurazione di operazioni fittizie o artificiose che diano luogo ad indebiti vantaggi tributari;*
- *Alienazione simulata o altri atti fraudolenti sui propri asset (es. immobili, investimenti) idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative;*
- *Cessione simulata di azienda/ramo d'azienda, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi ovvero di interessi o sanzioni amministrative;*
- *Occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione relativi alle operazioni di investimento/dismissione del patrimonio (immobiliare e/o finanziario), o relative a operazioni straordinarie in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;*
- *Omissione dell'esibizione delle scritture contabili e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione del patrimonio.*

<b>PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 11 Partecipazione Attiva, Art. 17 Tutela del Patrimonio finanziario, Art. 21 Rapporti interni della Società, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Patrimonio, Art. 29 Amministrazione, Art. 30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesto</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di investimento e disinvestimento siano effettuate solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati di deleghe.</p> <p>È fatto obbligo di coinvolgere le funzioni competenti, anche in materia fiscale, sia in fase di definizione che di realizzazione ed esecuzione delle operazioni.</p> <p>È fatto obbligo di verificare preventivamente i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario delle operazioni.</p> <p>È fatto obbligo che per le operazioni di investimento e disinvestimento le relative disposizioni e autorizzazioni al pagamento o gli incassi siano predisposti e/o controllati da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di verificare la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali;</p> <p>È fatto obbligo di ottenere l'approvazione di eventuali modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni dell'accordo stipulato.</p> <p>È fatto obbligo garantire l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa alle operazioni di investimento/disinvestimento in accordo ai termini di legge e/o della normativa interna.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere espletato le attività di valutazione, selezione e individuazione della controparte e dell'investimento.</p> <p>Non sono consentite condizioni contrattuali antieconomiche e non in linea le normali pratiche di mercato.</p> <p>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire comunicazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<p>Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p> <p>Procedura Segreteria Organi</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

## **PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Gestione Anagrafica**
- **Valutazione e Selezione dei Fornitori**
- **Ordine/Contratto/Incarico di acquisto di beni e servizi**
- **Ricezione Beni e Servizi**
- **Registrazioni Contabili**
- **Archiviazione e Conservazione**
- **Rapporti con le Autorità**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Simulazione di rapporti con soggetti che diano luogo ad indebiti vantaggi tributari;*
- *Configurazione di operazioni fittizie (es. omaggi), che diano luogo ad indebiti vantaggi tributari;*
- *Registrazione di fatture false per operazioni inesistenti e non documentabili o pagamenti verso società appositamente create, ovvero utilizzate per la creazione di fondi occulti, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi, ovvero di interessi o sanzioni amministrative, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;*
- *Occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione relativa alle operazioni di acquisto di beni e/o servizi, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;*
- *Omissione dell'esibizione delle scritture contabili e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione degli acquisti.*

<b>PROCESSO di ACQUISTO BENI E SERVIZI</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 11 Partecipazione Attiva, Art. 21 Rapporti interni della Società, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 24 Rapporto con fornitori e collaborazioni con soggetti, Art. 29 Amministrazione, Art. 30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di accreditamento dei fornitori e di acquisizione di beni e servizi siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe e/o procure.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di acquisto, ricezione, nonché le relative disposizioni e autorizzazioni al pagamento siano effettuate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di valutare e selezionare i fornitori sulla base di più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo.</p> <p>È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le disposizioni di pagamento effettuate per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>È fatto obbligo di registrare in contabilità operazioni di acquisto solo per beni e servizi effettivamente ricevuti ed erogati.</p> <p>È fatto obbligo che i prezzi, le clausole contrattuali e le penali siano in linea e coerenti con i prezzi applicati dal mercato.</p> <p>È fatto obbligo informare e sensibilizzare il fornitore esterno circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali.</p> <p>È fatto obbligo di garantire l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa ai rapporti con i fornitori, oltre alla documentazione relativa alle operazioni di acquisto, in accordo ai termini di legge e/o della normativa interna.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere attivato le attività di valutazione e selezione dei fornitori, oltre alla valutazione della qualità e del prezzo del bene e/o servizio da acquisire.</p> <p>È fatto divieto di individuare e scegliere i fornitori sulla base di segnalazioni, influenze e condizionamenti.</p> <p>È fatto divieto di derogare alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard.</p> <p>È fatto divieto di frazionare gli ordini e le forniture per eludere i controlli.</p> <p>È fatto divieto di simulare operazioni con i fornitori della società.</p> <p>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire comunicazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati e le informazioni contenuti nel sistema informatico, relativi alle operazioni di acquisto di beni e/o servizi.</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<p>Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p> <p>Procedura Segreteria Organi</p> <p>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

## **PROCESSO GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- Valutazione e Selezione dei Clienti**
- Contratto di fornitura di servizi**
- Emissione Fatture**
- Registrazioni Contabili**
- Archiviazione e Conservazione**
- Rapporti con le Autorità**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Simulazione di rapporti con soggetti che diano luogo ad indebiti vantaggi tributari;*
- *Utilizzo di fatture per operazioni (es. locazione per unità immobiliari o prestazioni di servizi) soggettivamente/oggettivamente inesistenti (ad es: prezzi non corrispondenti al vero, locazione non corrispondente al contratto), al fine di ottenere un indebito vantaggio tributario;*
- *Occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione relativa alle operazioni con i clienti, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.*
- *Omissione dell'esibizione delle scritture contabili e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione dei rapporti con i clienti.*

<b>PROCESSO di GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art.26 Rapporto con clienti, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di fornitura di servizi siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle necessarie deleghe o procure.</p> <p>È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le disposizioni di incasso effettuate per la fornitura di servizi.</p> <p>È fatto obbligo di registrare in contabilità operazioni di fornitura per servizi effettivamente erogati.</p> <p>È fatto obbligo che i prezzi, le clausole contrattuali e le penali siano in linea e coerenti con i prezzi applicati dal mercato.</p> <p>È fatto obbligo informare e sensibilizzare il cliente circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali.</p> <p>È fatto obbligo garantire l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa ai rapporti con i clienti in accordo ai termini di legge e/o della normativa interna.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di individuare e scegliere i clienti sulla base di segnalazioni, influenze e condizionamenti.</p> <p>È fatto divieto di derogare alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard.</p> <p>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire comunicazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
<i>Processi, Procedure e processi</i>	<p>Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p> <p>Procedura Gestione Rapporti con i Clienti</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)



## **PROCESSO GESTIONE INCARICHI DA FONDAZIONE**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- Rendicontazione
- Richiesta copertura costi
- Incasso e contabilizzazione dei contributi
- Registrazioni Contabili
- Archiviazione e Conservazione
- Rapporti con le Autorità

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Predisposizione di documentazione utile a falsificare dei costi sostenuti e degli eventuali ricavi ottenuti nell'esecuzione dell'incarico assegnato, determinando vantaggi tributari non dovuti;*
- *Omissione di registrazioni o registrazioni di operazioni contabili di incasso non corrispondenti al rimborso effettivamente richiesto e ottenuto, al fine di ottenere un indebito vantaggio tributario;*
- *Occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione relativi agli incarichi ricevuti dalla Fondazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.*
- *Omissione dell'esibizione delle scritture contabili e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione degli incarichi da Fondazione.*

<b>PROCESSO di GESTIONE DEGLI INCARICHI DA FONDAZIONE</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art. 16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art.20 Rapporti con la Fondazione controllante, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di rendicontazione, richiesta di contributi a Fondazione, incasso e registrazione contabile siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle necessarie deleghe o procure.</p> <p>È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le disposizioni di incasso e le operazioni contabili relative ai contributi percepiti da parte di Fondazione.</p> <p>È fatto obbligo di registrare operazioni per incarichi effettivamente gestiti.</p> <p>È fatto obbligo garantire l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa agli incarichi ricevuti da Fondazione, in accordo ai termini di legge e/o della normativa interna</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di effettuare operazioni non corrispondenti a quanto contemplato nell'incarico ricevuto.</p> <p>È fatto divieto di registrare impropriamente i dati contabili o alterare le informazioni contabili fornendo una rappresentazione non veritiera, né corretta, della gestione.</p> <p>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire comunicazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
<i>Processi, Procedure e processi</i>	<p>Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p> <p>Procedura Segreteria Organi</p> <p>Procedura Gestione Incarichi da Fondazione</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

## **PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Gestione Banche dati**
- **Rapporti con le Autorità**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Tramite l'alterazione dei sistemi informatici, occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari, al fine di evadere le imposte sui redditi, ovvero di consentire l'evasione a terzi;*
- *Omissione dell'esibizione delle scritture contabili e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella archiviazione e conservazione dei documenti e delle informazioni.*

<b>PROCESSO di GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 11 Partecipazione Attiva, Art. 21 Rapporti interni della Società, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 29 Amministrazione, Art. 30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di accesso e trasferimento delle banche dati siano effettuate da soggetti chiaramente identificati e dotati delle deleghe.</p> <p>È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili gli accessi effettuati.</p> <p>È fatto obbligo di effettuare il salvataggio delle banche dati e di garantire copie di back up per il ripristino in caso di incidente.</p> <p>È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le operazioni effettivamente gestite.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p> <p>È fatto obbligo informare e sensibilizzare i fornitori esterni (outsourcree, assistenza, etc.) circa il rispetto del Codice del trattamento dati e informazioni attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico.</p> <p>È fatto divieto di registrare impropriamente i dati; alterare le informazioni fornendo una rappresentazione non veritiera, né corretta, della gestione.</p> <p>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire comunicazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	Procedura Gestione Sistemi Informativi
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

## **PROCESSO di GESTIONE ECONOMICA e FINANZIARIA**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Redazione del Bilancio di Esercizio**
- **Registrazioni e comunicazioni a Registro delle Imprese ed altri enti**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *Redazione del bilancio d'esercizio e calcolo dell'imponibile fiscale utilizzando elementi passivi fittizi (es. omaggi), elementi attivi per un ammontare inferiore a quello dovuto o crediti di imposta inesistenti o non spettanti.*
- *Comunicazione al Registro delle Imprese di informazioni e atti falsi per eludere le imposte o avere indebiti vantaggi tributari*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Ufficio Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella redazione del bilancio di esercizio e nell'espletamento degli adempimenti societari nell'ambito della gestione economico-finanziaria.*

<b>PROCESSO di GESTIONE ECONOMICA e FINANZIARIA</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 11 Partecipazione Attiva, Art. 20 Rapporto con la Fondazione controllante, Art. 21 Rapporti interni della Società, Art. 22 Doveri del Personale, Art. 23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 29 Amministrazione, Art. 30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le scritture contabili siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati.</p> <p>È fatto obbligo, a livello contabile, di rappresentare correttamente i fatti di gestione, tenuto conto dei principi e della prassi contabile.</p> <p>È fatto obbligo di fare riferimento ai criteri di contabilizzazione e di valutazione e ai principi desumibili dagli artt. da 2421 a 2435 bis c.c., in quanto applicabili, e dai principi contabili nazionali definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità.</p> <p>È fatto obbligo ai soggetti preposti, ove specificamente richiesti, di illustrare il progetto di bilancio in sede di riunione con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e l'Organismo di Vigilanza prima della sottoposizione dello stesso all'Assemblea per l'approvazione.</p> <p>È fatto obbligo comunicare al Registro Imprese gli atti e gli eventi previsti dalla legge</p> <p>È fatto obbligo di dare adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di registrare impropriamente i dati contabili; alterare le informazioni contabili fornendo una rappresentazione non veritiera, né corretta della gestione d'impresa.</p> <p>È fatto divieto di omettere o di falsificare gli atti e fatti di gestione da comunicare al Registro delle Imprese</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<p>Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p> <p>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</p> <p>Procedura Gestione Incarichi da Fondazione</p> <p>Procedura Gestione Rapporti con Clienti</p> <p>Procedura Amministrazione del Personale</p> <p>Procedura Gestione e Sviluppo del Personale</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p>
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)