



“PARTE SPECIALE I”
ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

“Prevenzione dei Reati Tributari”

Approvazione: Consiglio di Amministrazione

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	<i>Revisioni.....</i>	3
2	DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO.....	4
3	ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI.....	5
4	PROTOCOLLI GENERALI.....	6
4.1	<i>Comportamenti espressamente richiesti</i>	6
4.2	<i>Comportamenti espressamente vietati.....</i>	6
5	PROTOCOLLI SPECIFICI.....	7
	PROCESSO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E FISCALI.....	7
	PROCESSO di GESTIONE delle EROGAZIONI	9
	PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO	11
	PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI.....	13
	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	15

1 PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei “*Reati Tributari*” così come individuati all’articolo 25-*quinquiesdecies* del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e rappresenta il sistema di protocolli adottati dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo (di seguito anche “Fondazione” o “Ente”) 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 tributari”) a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

1.1 Revisioni

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	18/06/2021	P.V. CA n. 389 – 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 dall'Ente, cui si rimanda per il dettaglio normativo.

Sulla base delle analisi condotte sui processi e sulle attività dell'Ente, 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. 231/2001 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 non sono stati valutati come rilevanti per la Fondazione, in quanto la stessa non è soggetta ad IVA.

3 ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI

L'analisi dei processi e delle aree operative della Fondazione 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. n. 231/2001. 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 dovuta dalla Fondazione (adempimenti amministrativi e fiscali, gestione del patrimonio, gestione delle erogazioni, acquisto di beni e servizi, gestione dei sistemi informativi).

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 Organizzativo, 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 a 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 dell'Ente.

4.1 Comportamenti espressamente richiesti

Lo svolgimento delle attività è riservato alle funzioni 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 archiviare e conservare la documentazione utile ai fini probatori.

I responsabili delle funzioni, 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 dell'Ente 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 (ENC) e trasmissione**
- **Pagamento delle imposte sui redditi**
- **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 delle scadenze ordinarie o delle scadenze per il ravvedimento operoso;*
- *Occultamento o distruzione della dichiarazione dei redditi in modo da non consentire la ricostruzione dell'imposta dovuta;*
- *Omissione dell'esibizione delle dichiarazioni e delle informazioni richieste, non fornendo alcun elemento giustificativo, al momento della verifica da parte della Guardia di Finanza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Presidente, Segretario Generale, Area Amministrazione, intermediario incaricato e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione delle dichiarazioni dei redditi.

PROCESSO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E FISCALI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 12 Partecipazione Attiva, Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 19 Tutela del Patrimonio finanziario, Art. 21 Divieto di Patrocinio e di Sponsorizzazione, Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni con Enti, Art. 26 Patrimonio, Art. 27 Erogazioni, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di redazione, trasmissione e pagamento della dichiarazione 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 dei redditi 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 dei redditi 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 dei redditi siano effettuate entro le scadenze ordinarie o le scadenze per il ravvedimento operoso, garantendo la tracciabilità delle transazioni.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con gli organi e le funzioni di controllo, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</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 delle EROGAZIONI

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Gestione Anagrafica**
- **Delibera di assegnazione contributo e sottoscrizione dell'accordo**
- **Realizzazione iniziative**
- **Liquidazione dei contributi (relativamente a: richieste di terzi, progetti di Fondazione, progetti svolti tramite enti strumentali controllati)**
- **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:

- *Accreditamento di destinatari di contributi che diano luogo ad indebiti vantaggi tributari;*
- *Simulazione di operazioni inesistenti che diano un diritto non dovuto a deduzioni e detrazioni o crediti di imposta (a titolo esemplificativo agevolazioni fiscali derivanti dai cc.dd. "art bonus", "sport bonus", "welfare bonus"), al fine di ottenere indebiti vantaggi tributari;*
- *Emissione di documentazione per operazioni inesistenti in favore di terzi, utile per far ottenere agli stessi indebiti vantaggi tributari;*
- *Occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione;*
- *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:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Attività Istituzionale, Area Segreteria e Affari legali, Area Amministrazione, Ufficio Gestione Patrimonio Artistico ed eventi espositivi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione delle erogazioni.

PROCESSO di GESTIONE delle EROGAZIONI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 12 Partecipazione Attiva, Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 27 Erogazioni, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria
<i>Comportamenti richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di accreditamento dei destinatari dei contributi siano effettuate da soggetti chiaramente identificati e dotati di deleghe.</p> <p>È fatto obbligo che il riconoscimento e l'assegnazione di contributi siano decisi solo da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe.</p> <p>È fatto obbligo che le decisioni di assegnazione dei contributi, le richieste di liquidazione dei contributi, le rispettive disposizioni e autorizzazioni al pagamento siano effettuate e controllate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con gli organi e le funzioni di controllo, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p> <p>È fatto obbligo garantire l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa ai soggetti destinatari dei contributi e alle erogazioni assunte 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 accreditamento e valutazione e selezione delle iniziative e dei progetti da sostenere.</p> <p>È fatto divieto di alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette relativamente ai soggetti destinatari dei contributi e/o alle iniziative e progetti da sostenere.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati e le informazioni relative alle operazioni di accreditamento ed erogazione dei contributi.</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<p>Regolamento dell'Attività Istituzionale</p> <p>Procedura Bandi e Richieste libere</p> <p>Procedura Gestione Progetti di Fondazione</p> <p>Procedura Segreteria Organi</p> <p>Procedura Assistenza Legale e Contenzioso</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p> <p>Procedura Gestione Partecipazioni</p> <p>Procedura Gestione Opere d'Arte</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
<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** (apertura rapporti, ordini di investimento/disinvestimento)
- **Acquisizione e Cessione Opere d'Arte**
- **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 inesistenti, 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 (finanziari, opere d'arte, ed eventualmente immobili) 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 (finanziario, opere d'arte ed eventualmente immobili), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi, 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:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Investimenti e Gestione finanziaria, Area Amministrazione, Ufficio Gestione Patrimonio Artistico ed eventi espositivi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione del patrimonio (finanziario, opere d'arte ed eventualmente immobili).

PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO	
Protocolli	Descrizione
Codice Etico e Comportamentale	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 12 Partecipazione Attiva, Art. 19 Tutela del Patrimonio finanziario, Art. 20 Tutela del Patrimonio artistico, Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo Art. 26 Patrimonio, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria
Comportamenti Richiesti	<p>È fatto obbligo che le operazioni di valutazione e selezione dell'advisor (advisor strategico e art-advisor) e dei gestori relativi agli asset finanziari siano effettuate da soggetti chiaramente identificati e dotati di deleghe.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di investimento e disinvestimento (finanziario, opere d'arte ed eventualmente immobili) siano effettuate solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati di deleghe.</p> <p>È fatto obbligo che per le operazioni di investimento e disinvestimento (finanziario, opere d'arte ed eventualmente immobili), 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 sottoscrivere operazioni di investimento/disinvestimento (finanziario, opere d'arte ed eventualmente immobili) nel rispetto dei contratti standard o, in caso di modifica dei contenuti e clausole contrattuali, è necessario richiedere il parere legale interno o esterno.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con gli organi e le funzioni di controllo, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p> <p>È fatto obbligo garantire l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa ai rapporti con l'advisor (advisor strategico, art-advisor) e gestori finanziari, oltre alla 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>
Comportamenti Vietati	<p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere espletato le attività di valutazione, selezione dell'advisor (advisor strategico, art-advisor) e dei gestori finanziari, oltre alla valutazione dell'investimento/disinvestimento.</p> <p>Non sono consentite condizioni contrattuali antieconomiche e non in linea le normali pratiche di mercato.</p> <p>È fatto divieto di alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette relativamente a advisor (advisor strategico e art advisor), gestori finanziari e/o alle operazioni di investimento/disinvestimento.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati e le informazioni relative alle operazioni di valutazione e selezione dell'advisor (advisor strategico e art-advisor), dei gestori finanziari e alle operazioni di investimento/disinvestimento del patrimonio (finanziario, artistico o eventualmente immobiliare).</p> <p>È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</p>
Regolamenti, Procedure e processi	<p>Regolamento di Gestione del Patrimonio</p> <p>Documento attuativo del Regolamento per la gestione del Patrimonio</p> <p>Procedura Allocazione e Gestione Portafoglio finanziario</p> <p>Procedura Gestione Partecipazioni</p> <p>Procedura Gestione Opere d'Arte</p> <p>Procedura Segreteria Organi</p> <p>Procedura Assistenza Legale e Contenzioso</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
Flussi Informativi	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** (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 che diano luogo ad indebiti vantaggi tributari;*
- *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;*
- *Alienazione simulata o altri atti fraudolenti sui propri asset (finanziari, opere d'arte, immobili) 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 relativa all'acquisto di beni e servizi;*
- *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:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Soggetti dotati di delega e/o procura, Area Amministrazione e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione degli acquisti.

PROCESSO di ACQUISTO BENI E SERVIZI	
Protocolli	Descrizione
Codice Etico e Comportamentale	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 12 Partecipazione Attiva, Art. 19 Tutela del Patrimonio finanziario, Art. 20 Tutela del Patrimonio artistico, Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni con Enti, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria
Comportamenti Richiesti	<p>È fatto obbligo che le operazioni di accreditamento dei fornitori e le operazioni 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 di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con gli organi e le funzioni di controllo, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p> <p>È fatto obbligo 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> <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>
Comportamenti Vietati	<p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere attivato le attività di valutazione e selezione del fornitore, oltre alla valutazione della qualità e del prezzo del bene e/o servizio acquisito.</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 alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette relativamente a fornitori e a operazioni di acquisto di beni e/o servizi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati e le informazioni relative 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>
Regolamenti, Procedure e processi	<p>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</p> <p>Procedura Segreteria Organi</p> <p>Procedura Assistenza Legale e Contenzioso</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa</p> <p>Procedura Sistemi Informativi</p>
Flussi Informativi	Flussi Informativi (documento di supporto)



PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Gestione Banche dati**
- **Rapporto con le Autorità** (es. verifica da parte di Guardia di Finanza)

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*
- *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:

Segretario Generale, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi (in outsourcing ad Auxilia S.p.A.), Area Segreteria e Affari legali, Area Attività Istituzionale, Area Investimenti e Gestione finanziaria, Area Amministrazione e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella archiviazione e conservazione dei documenti e delle informazioni.



PROCESSO di GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 12 Partecipazione Attiva, Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che le operazioni di accesso e trasferimento delle banche dati siano effettuate da soggetti chiaramente identificati e dotati delle deleghe. È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili gli accessi effettuati. È fatto obbligo di effettuare il salvataggio delle banche dati e di garantire copie di back up per il ripristino in caso di incidente. È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con gli organi e le funzioni di controllo, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste. È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste. È fatto obbligo informare e sensibilizzare i fornitori esterni (outsourcer, assistenza, etc.) circa il rispetto del Codice del trattamento dati e informazioni attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico, nonché manipolare o tentare di manipolare con attività improprie i dati, le informazioni e i programmi in esso contenuti. È fatto divieto di comunicare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura Gestione Sistemi Informativi</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>