

PARTE SPECIALE N. 3

“REATI SOCIETARI”

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema disciplinare e sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

REATI SOCIETARI

2. Le fattispecie previste dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate:

RS.1 Gestione delle ispezioni / verifiche / accertamenti

L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

RS.2 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Si tratta dell'attività svolta dal Responsabile Ufficio Ragioneria, dal Direttore Generale, dal Consulente commercialista, dal Revisore dei conti, inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione richiesto da disposizioni di legge.

RS.3 Gestione adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali

Tale attività attiene alla gestione degli adempimenti di segreteria relativi al Consiglio di Amministrazione ed ai rapporti con il Revisore dei conti.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Fondazione anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede, con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di comportamento “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

1.1 Principi di comportamento generali

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate di porre in essere o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati descritte nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la presente Parte Speciale dispone l'espresso obbligo in capo ai soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate:

- di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, alle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione. È fatto pertanto divieto di rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione di bilanci, nota integrativa relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e

finanziaria della Fondazione;

- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine è fatto divieto di:
 - restituire i conferimenti o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva nel rispetto della normativa applicata alle Fondazioni;
 - procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei terzi, provocando ad essi un danno;
 - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Fondazione, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- di assicurare il corretto funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Revisore dei conti;
- di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate. A tal fine è fatto divieto di:
 - esporre nelle comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa di settore, ovvero occultare, fatti rilevanti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, ovvero omettere informazioni rilevanti;
 - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle dette funzioni di vigilanza, ad esempio nel corso di ispezioni.
- di mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione in seno alla Fondazione a fini di lucro o vantaggio personale;
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto della Fondazione, a prescindere dall'entità del versamento stesso;
- offrire somme di denaro o doni di valore a fornitori, Pubbliche Autorità, partner o ai loro dipendenti.

1.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di procedure formalizzate che si richiamano ai principi di contabilità per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

4. Le singole attività sensibili

RS.1 Gestione delle ispezioni / verifiche accertamenti Esistenza di procedure / linee guida formalizzate

L'accoglienza e la gestione di verifiche / ispezioni / accertamenti presso la sede legale di San Bassano e la sede staccata di Pizzighettone sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla reception, che allerta immediatamente il Direttore Generale e il Direttore Sanitario per le ispezioni di natura socio-sanitaria.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal

- personale della reception;
- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore Generale e al Direttore Sanitario per le ispezioni di natura socio-sanitaria;
- partecipazione all'ispezione da parte del Direttore Generale e del Direttore Sanitario per le ispezioni di natura socio-sanitaria, in ogni caso con la presenza del Responsabile dell'Ufficio o Servizio oggetto dell'ispezione;
- archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede;
- controllo da parte del Direttore Generale e del Direttore Sanitario circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche / ispezioni / accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura dell'Ufficio protocollo presso la sede legale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra:

- i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione;
- ii) il controllo eseguito dal Direttore Generale e dal Direttore Sanitario

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'accoglienza e la gestione di verifiche / ispezioni / accertamenti sono effettuate dalla reception e dal Direttore Generale o dal Direttore Sanitario.

Possibili occasioni dell'illecito

- (i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità;
- (ii) comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

RS.2 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, la Fondazione applica le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- invio da parte del Responsabile Ufficio ragioneria di richieste di informazioni necessarie per la raccolta e l'elaborazione dei dati contabili ai Responsabili dei vari Uffici e Servizi della Fondazione sulla base di un calendario per la

- predisposizione del Budget, le chiusure contabili, finanziarie, fiscali e contributive di periodo da sottoporre al Direttore Generale;
- predisposizione dello schema di bilancio da parte dell'Ufficio Ragioneria con il supporto del Consulente commercialista; esame, stesura Relazione ed invio da parte del Direttore Generale della bozza dei documenti al Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei conti;
 - controllo e discussione delle suddette bozze e trasmissione di eventuali osservazioni, variazioni, integrazioni al Direttore Generale per la stesura definitiva;
 - predisposizione delle relazioni al bilancio da parte del Revisore dei conti;
 - approvazione del bilancio di esercizio, della Relazione sulla gestione, del bilancio sociale da parte del Consiglio di Amministrazione;
 - archiviazione della documentazione contabile e di quella relativa alla preparazione del bilancio presso la Direzione Generale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

L'intera documentazione contabile a supporto del bilancio è archiviata presso la Direzione Generale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra:

- i) la raccolta ed elaborazione dei dati contabili da parte del Responsabile Ragioneria;
- ii) il controllo dei dati contabili da parte del Consulente commercialista e del Revisore dei conti;
- iii) la predisposizione della Relazione sulla gestione da parte del Direttore Generale;
- iv) il controllo sullo schema di bilancio e la predisposizione della versione definitiva da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale;
- v) controllo dello schema di bilancio da parte del Revisore dei conti e predisposizione della propria relazione;
- vi) approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La predisposizione e approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione.

Possibili occasioni dell'illecito

- (i) raccolta, aggregazione ed elaborazione non corretta dei dati contabili a base della bozza di bilancio;
- (ii) non corretta compilazione nota integrativa;
- (iii) cooperazione nell'illecito tra il soggetto che predispone i dati contabili e il

Consulente che effettua il calcolo delle imposte.

RS.3 Gestione adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La convocazione delle riunioni degli organi sociali e gli adempimenti di segreteria del Consiglio di Amministrazione sono gestiti nel rispetto delle previsioni statutarie e delle disposizioni normative vigenti.

I rapporti con il Revisore dei conti sono improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti e di prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni.

Per lo svolgimento di tale attività sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- La Fondazione conserva i libri sociali presso la sede;
- La Fondazione tiene i rapporti con il Revisore dei conti e fornisce le informazioni e la documentazione richiesta.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è permessa dall'archiviazione presso la sede dei libri sociali e di tutti i documenti sui quali gli organi societari e di controllo possono esercitare la loro vigilanza.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra:

- i) la redazione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale;
- ii) la sottoscrizione dei verbali da parte del Presidente e del Direttore Generale nella veste di Segretario verbalizzante della seduta;
- iii) l'archiviazione da parte del Direttore Generale presso la sede;
- iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore dei conti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma dei documenti della Fondazione compete al Presidente del Consiglio e al Direttore Generale per la verbalizzazione delle sedute.

Possibili occasioni dell'illecito

- (i) cooperazione tra organi della Fondazione e organi controllo per le verbalizzazioni mendaci.