

**PARTE SPECIALE N. 5**

**“REATI DI RICETTAZIONE,  
RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO,  
BENI O UTILITA’ DI PROVENIENZA ILLECITA”**

## **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.

### **1. I reati presupposto**

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 octies del 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).

### **2. Attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate:

## *RR.1 Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e affidamenti di lavoro*

Il processo riguarda l'approvvigionamento di beni, servizi e affidamenti di lavori strumentali e non strumentali all'attività della Fondazione e la selezione dei fornitori.

### **Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione Vismara-De Petri ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
  - principi di controllo “generalisti” presenti in tutte le attività sensibili;
  - principi di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
  - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

### **4.1 Principi di controllo generali**

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione Vismara-De Petri ONLUS.

- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## **4.2 Principi di controllo specifici**

Di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibili rilevata.

### *RR.1 Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e affidamenti di lavori*

- Regolamentazione: qualora la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS necessiti di beni o servizi o affidamento di lavori, le funzioni competenti inviano una richiesta all'Ufficio Economato. L'Ufficio Economato richiede sempre i preventivi. Valutata la congruità delle offerte e sentito il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale, si rivolge ai fornitori in questione e, con l'autorizzazione del Direttore Generale, seleziona il fornitore sulla base dei requisiti oggettivi di professionalità, competenza, correttezza e congruità del prezzo.

La selezione dei prodotti avviene a seguito di specifica valutazione documentata per iscritto.

Il Direttore Generale autorizza gli acquisti solo dopo aver esaminato la necessità di spesa e i relativi preventivi. La firma del contratto è di esclusiva competenza del Presidente che è il legale rappresentante della Fondazione.

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra gli Uffici e i Servizi che richiedono la fornitura, l'Ufficio Economato e la Direzione Generale della Fondazione che selezionano il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

- Deleghe e procure: è adottato un sistema di deleghe che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati, in formato cartaceo ed elettronico, le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna, il contratto.
- Altri controlli: Nei contratti con i Fornitori è contenuta apposita clausola con cui:
  - a) la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS comunica di aver adottato un proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
  - b) il Fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti istituiti con la Fondazione comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.
  - c) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.
  - d) apposita clausola per eventuale impiego di cittadini di Paesi terzi in regola con il titolo di soggiorno da parte dell'appaltante, nel caso di contratti di appalto per lavori, opere e servizi.

## **RR.2 Gestione degli adempimenti fiscali**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate dal Consulente commercialista in corrispondenza delle chiusure contabili mensili;
- predisposizione e redazione del bilancio a cura dell'Ufficio ragioneria e del Vice Direttore Generale;
- stima dei dati ricevuti e determinazione delle imposte da parte del Consulente commercialista;
- redazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali a cura dell'Ufficio ragioneria e del Vice Direttore Generale;
- sottoscrizione da parte del Presidente del bilancio e del Modello Unico;
- trasmissione telematica del Modello Unico all'Agenzia delle Entrate da parte del Consulente commercialista;

- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura dell'Ufficio ragioneria.

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

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione dei bilanci e delle dichiarazioni a cura dell'Ufficio ragioneria.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra:

- i) gli Uffici coinvolti che trasmettono la documentazione contabile e fiscale al commercialista
- ii) il consulente commercialista che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte;
- iii) il consulente commercialista che calcola le imposte e predispone il Modello Unico;
- iv) la sottoscrizione di competenza del Presidente.

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

Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza in capo al Presidente.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- i) accordo tra gli Uffici coinvolti e Consulente commercialista per la non veritiera e corretta rielaborazione dei dati contabili, per la predisposizione del bilancio e per il calcolo delle imposte e nella predisposizione del Modello Unico;
- ii) accordo tra gli Uffici coinvolti e il Consulente commercialista per il calcolo delle imposte e per la predisposizione del Modello Unico.

## **RR.3 Gestione dei flussi finanziari**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei principi amministrativo-contabili, nonché delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili e della normale prudenza.

La gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita e nei giroconti interni è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità operative secondo regole consolidate e in applicazione dei seguenti elementi di controllo:

### **INCASSI**

- (i) La Fondazione dispone di correnti bancari.
- (ii) Il Direttore, di concerto con l'Ufficio Ragioneria, effettua un controllo periodico dello stato dei conti correnti della Fondazione.

I flussi in entrata sono rappresentati dalla riscossione delle rette dei pazienti. La Fondazione emette fattura e verifica la liquidazione della stessa. Periodicamente è effettuato dall'Ufficio ragioneria il controllo della quadratura delle entrate e i debitori morosi.

## **PAGAMENTI**

Essi riguardano: fatture passive, stipendi e compensi per collaborazioni, consulenze, tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi. Per quanto concerne i pagamenti delle fatture passive si rimanda all'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni e servizi".

Per quanto concerne il pagamento degli stipendi, il Responsabile Ufficio personale controlla i fogli presenze dei dipendenti e dei collaboratori in regime di P.IVA, e successivamente i cedolini busta paga che vengono emessi dal sistema.

Ricevuti i cedolini definitivi, il Responsabile Ufficio ragioneria procede al pagamento degli stipendi.

Il termine entro il quale devono essere effettuati i pagamenti ai vari fornitori e consulenti è previsto nel relativo contratto e il pagamento avviene mediante uno scadenziario tenuto dal Responsabile Ufficio ragioneria.

Per quanto concerne i pagamenti dei tributi e contributi si rimanda all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti fiscali" (Par. 3.3.2).

## **GIROCONTI INTERNI:**

Si verificano in seguito allo spostamento di somme dai correnti bancari a conti deposito o a conti di investimento e viceversa.

Lo spostamento di somme dai conti correnti bancari è effettuato direttamente con causale "girofondi" con l'autorizzazione del Direttore Generale.

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

La tracciabilità degli incassi è garantita dalle contabili bancarie di versamento e dagli estratti conto periodici dei conti correnti bancari. La loro quadratura con l'emissione di fatture attive è tracciata mediante l'archiviazione delle predette fatture.

La tracciabilità dei pagamenti è garantita dalle contabili relative alle disposizioni di bonifici bancari passivi e al ritiro di R.I.B.A., dalle matrici degli assegni bancari emessi, dai Modelli F24 inviati e dagli estratti conto bancari. La loro quadratura con fatture passive, pagamenti di stipendi e di compensi per collaborazioni occasionali, pagamenti di tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi è tracciata mediante l'archiviazione delle predette fatture, del Libro Unico del Lavoro, dei Modelli F24, delle quietanze assicurative e dei giustificativi degli oneri.

La tracciabilità dei giroconti interni è garantita dagli estratti conto dei conti correnti bancari della Fondazione e dei conti di deposito e di investimento.

### **Separazione dei compiti**

La separazione dei compiti all'interno della gestione dei flussi finanziari è assicurata dalla distinzione tra:

- i. le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte dell'Ufficio Ragioneria;
- ii. l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore;
- iii. il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Direttore;
- iv. la sottoscrizione dei pagamenti di competenza del Presidente.