

---

**PARTE SPECIALE**  
**REATI TRIBUTARI**

---

**Parte Speciale**  
**REATI TRIBUTARI**

**INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>3</b>

# Parte Speciale

## REATI TRIBUTARI

### 1. PREMESSA

La presente Parte Speciale contiene le norme comportamentali a cui i Destinatari del Modello devono attenersi al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contemplati dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto.

### 2. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Mappati i processi e le attività sensibili sono stati individuati i seguenti divieti, obblighi e principi di comportamento:

<b>Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento</b>
<b>Processo Amministrativo-contabile</b>
<b>Adempimenti in materia di tracciabilità delle operazioni/atti</b>
<b>Dovere</b>
Ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali con una adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile, b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, c) la ricostruzione accurata delle operazioni, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi
<b>Principio di comportamento</b>
I controlli effettuati sulle operazioni contabili sono adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo e il suo corretto operare
Ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentata, coerente, congrua, così che in ogni momento risulti possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione)
<b>Budget e controllo di gestione</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value)
La documentazione inerente ai controlli effettuati è archiviata in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essa contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico
<b>Emissione e registrazione contabile di fatture attive e passive</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Compatibilmente con l'organigramma, in ambito amministrativo contabile è garantita la segregazione delle funzioni. In particolare, funzioni separate decidono un'operazione contabile, l'autorizzano, la eseguono operativamente, la registrano e la controllano
<b>Gestione dei rapporti con il revisore dei conti</b>
<b>Principio di comportamento</b>
La revisione legale dei conti è attribuita ad un soggetto qualificato
Sono fissate riunioni periodiche con il Revisore Legale dei Conti e l'OdV, anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/corporate governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti

## Parte Speciale

### REATI TRIBUTARI

<b>Gestione della fiscalità (es. adempimenti amministrativi, tributari, richiesta di autorizzazioni specifiche, adempimenti inerenti all'amministrazione del personale, calcolo dell'obbligazione tributaria, predisposizione e presentazione Dichiarazioni Fiscali, comunicazione infortuni) anche tramite consulenti esterni/outsourcer</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Il sistema di poteri definisce la persona deputata a rappresentare la Fondazione nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura
Sono sottoscritte, da parte del rappresentante legale della Fondazione, le dichiarazioni fiscali
Vi è il conferimento di procura speciale e/o designazione esplicita ai responsabili delle Funzioni che possono essere coinvolti in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Fondazione dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento
Compatibilmente con l'organigramma, vi è una separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici
È previsto il monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale e il monitoraggio costante, attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali (attività esternalizzata a professionista dottore commercialista)
<b>Processo di approvvigionamento</b>
<b>Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Fondazione, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori</b>
<b>Divieto</b>
È vietato negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto
<b>Principio di comportamento</b>
È assicurata la correttezza della esecuzione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo), nonché dell'iter procedurale di acquisizione
Sono definiti i criteri di valutazione delle offerte ricevute dai fornitori e di formalizzazione delle valutazioni effettuate e delle decisioni prese
Sono definite le modalità di presentazione delle offerte e la formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato
Sono definite le specifiche tecnico/funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.)
<b>Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori</b>
<b>Principio di comportamento</b>
La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata a un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri di rappresentare la Fondazione che opera altresì la supervisione dell'operato
È prevista la verifica tra gli importi previsti nell'ordine d'acquisto e quelli indicati in fattura

## Parte Speciale

### REATI TRIBUTARI

È verificata l'avvenuta autorizzazione da parte della direzione della richiesta di acquisto
Sono formalizzate le richieste di consulenza/prestazione professionale
Compatibilmente con l'organigramma, è prevista la segregazione nelle principali attività
I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati
L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Fondazione
Sono definite regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento, volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo
È previsto il monitoraggio degli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie
Sono previste le modalità di gestione e le relative approvazioni per eventuali modifiche / integrazioni degli ordini d'acquisto
È richiesta, almeno per acquisti al di sopra di un valore soglia definito, per la qualifica del fornitore, di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti e di un'autocertificazione di regolarità retributiva e contributiva
<b>Processo di Fatturazione Attiva</b>
<b>Fatturazione a enti e soggetti privati</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali)
<b>Gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Monitoraggio dell'incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale
<b>Gestione della fatturazione attiva/passiva</b>
<b>Principio di comportamento</b>
È previsto il controllo, attraverso i sistemi informatici della Fondazione, al fine di evitare la duplice registrazione della fattura e dei pagamenti
<b>Processo di gestione del contenzioso</b>
<b>Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali</b>
<b>Dovere</b>
Il monitoraggio dell'inizio di qualunque attività di verifica tributaria, da parte dell'Amministrazione finanziaria, nei riguardi della Fondazione deve realizzarsi comunicando, con apposito modulo, l'inizio delle attività, i soggetti coinvolti e i temi trattati. Il report viene inviato al responsabile funzionale diretto e alla Direzione
<b>Selezione, assunzione e formazione del personale</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Con riferimento alle risorse umane sono condotte specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure di sicurezza dei sistemi informativi per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi
<b>Processo di redazione del bilancio</b>

## Parte Speciale

### REATI TRIBUTARI

<b>Bilancio e comunicazioni periodiche</b>
<b>Dovere</b>
Sono indicati: i dati e le notizie che ciascuna funzione interessata deve fornire; le altre funzioni a cui i dati devono essere trasmessi; i criteri per la loro elaborazione; la tempistica di consegna, che deve rispettare i termini fissati dalla legge
Sono diffuse, al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione.
Vi deve essere la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato
<b>Principio di comportamento</b>
Sono impiegati consulenti qualificati che consentano di garantire il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili nonché il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente
Sono definiti i compiti e le responsabilità di ciascuna Funzione coinvolta nel processo di formazione del bilancio e un sistema di controllo che garantisca la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi
La tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione e approvazione, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione è di competenza e responsabilità della Direzione Amministrativa che ne tiene archivio cartaceo e digitale conservando le carte di lavoro e le versioni superate
Il progetto di bilancio deve essere tempestivamente trasmesso al Revisore Legale dei Conti, garantendo l'idonea documentazione di tale trasmissione
<b>Processo finanziario</b>
<b>Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti</b>
<b>Divieto</b>
L'utilizzo del contante è consentito ma nei limiti imposti dalla normativa; vi è il divieto di utilizzo di altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia
È posto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento
<b>Dovere</b>
La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti.
Nell'ambito della Fondazione non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore
Tutte le operazioni che comportino il trasferimento e/o la compensazione di posizioni creditorie devono essere documentate e tracciate

## Parte Speciale

### REATI TRIBUTARI

I pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso e presente in anagrafica. Non sono consentiti pagamenti mediante conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita. La funzione controllo verifica trimestralmente: cambiamenti di Iban, Iban esteri e tutte le modifiche di anagrafica fornitore intervenute
<b>Principio di comportamento</b>
Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Fondazione e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa
L'impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione
Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile
Sono definiti i limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate
Sono definiti limiti di operatività a firma libera
È formalizzata una procedura per definire le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi che preveda la necessaria separazione di funzioni
È previsto il monitoraggio di disposizioni e prelievi dai conti correnti bancari
È prevista l'adeguata autorizzazione dell'apertura di nuovi conti correnti
È prevista una procedura relativa al processo di gestione dei pagamenti effettuati e una procedura consolidata relativa alla riconciliazione dei conti correnti
<b>Gestione dei sistemi hardware</b>
<b>Principio di comportamento</b>
La struttura, con riferimento alla sicurezza fisica e ambientale, adotta adeguati controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature
<b>Gestione dei sistemi informativi</b>
<b>Dovere</b>
Con riferimento alle risorse umane è previsto l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, chiavi, ecc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto, con firma per ricevuta da parte della Fondazione
<b>Gestione delle attività relative alla sicurezza informatica</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Al fine di garantire una adeguata gestione delle comunicazioni e dell'operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni la Fondazione è dotata di una protezione da software pericoloso
Con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni è prevista la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso

## Parte Speciale

### REATI TRIBUTARI

Con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica sono poste in essere adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, e in particolare vi è attenzione per la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva
<b>Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici</b>
<b>Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e/o terzi che svolgono attività regolatorie, di vigilanza e verifiche ispettive (es. Accreditamento, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Comune di Chignolo Po, ARPA, vigili urbani)</b>
<b>Dovere</b>
Le comunicazioni trasmesse alle Autorità devono essere tenute a disposizione dell'OdV per le verifiche interne periodiche
In caso di accertamenti ispettivi da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, deve essere fornita adeguata collaborazione da parte della Fondazione con immediata informativa alla Direzione
È previsto l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli altri organi di controllo
Tutte le funzioni competenti devono, almeno semestralmente, inviare un report al Consiglio di amministrazione, al fine di renderlo edotto in merito allo stato dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche in caso di assenza di nuovi rapporti
<b>Principio di comportamento</b>
Sono individuati i responsabili delle segnalazioni periodiche alle Autorità, previste o prescritte da leggi o regolamenti
Tutte le informazioni e i documenti richiesti sono adeguatamente archiviati e conservati
È tracciato il processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, da effettuare nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle Autorità)
<b>Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A.