



**AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E  
GESTIONE EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

**GIUSTA INTRODUZIONE DELL'ART. 25 QUINQUESDECIES  
(AD OPERA DELLA LEGGE NR. 157/2019 AVENTE CONVERTITO  
IL DECRETO LEGGE NR. 124/2019)**

1. Casa di Cura Misasi, San Bartolo s.r.l. (di seguito anche solo la “*Società*”), con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal Decreto Legislativo n. 231/2001, ha inteso procedere ad un’integrazione/aggiornamento del già adottato e revisionato Modello di Organizzazione e Gestione *ex* Decreto Legislativo n. 231/01 e successive innovazioni e modificazioni (di seguito anche solo il “*Modello*”), attese le innovazioni normative derivanti dall’introduzione, nel D. Lgs. n. 231/2001, dell’art. 25-*quinqüesdecies* (ad opera della Legge n. 157/2019 avente convertito il D.L. n. 124/2019).

2. La nuova disciplina che contempla l’indicazione di alcuni specifici reati tributari (così come previsti dall’innovata versione del Testo Unico n. 74/2000); la cui commissione, mediante e/o a favore dell’Ente, comporti una responsabilità *ex* Decreto Legislativo n. 231/2001.

Alla previsione di cui alle pagg. 2, secondo capoverso, 3 e 4 del Modello (già oggetto di revisione nel 2019) si sostituisce la seguente (in grassetto l’innovazione normativa).

Il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto è stato nel tempo esteso e ad oggi comprende illeciti riconducibili alle seguenti categorie:

- ✓ *delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione* (quali, ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);

- ✓ *delitti informatici e trattamento illecito dei dati* (quali, ad esempio, frode informatica, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione e diffusione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, detenzione e diffusione abusiva di codice di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti di criminalità organizzata* (ad esempio, associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24-*ter* D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti contro la fede pubblica* (quali, ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-*bis* D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti contro l'industria ed il commercio* (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, illecita concorrenza con minaccia e violenza, frode contro le industrie nazionali, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, richiamati all'art. 25-*bis*.1 del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *reati societari* (quali, ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, richiamati dall'art. 25-*ter* del D. Lgs. 231/2001, modificato da ultimo dal D. Lgs. 38/2017);
- ✓ *delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico* (richiamati dall'art. 25-*quater* del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti contro la personalità individuale* (quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro, richiamati dall'art. 25-*quater*.1 e dall'art. 25-*quinquies* del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti di abuso di mercato* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-*sexies* del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro* (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio* (richiamati dall'art. 25-*octies* del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (art. 25-*nonies* del D.Lgs. 231/2001);
- ✓ *delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria* (art. 25-*decies* del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *reati ambientali* (art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001);

- ✓ *delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato e favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato* (art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001);
- ✓ *reato di razzismo e xenofobia* (art. 25-terdecies del D. Lgs. 231/2001).
- ✓ *reati transnazionali* (quali, ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità");
- ✓ ***delitti in materia tributaria*** (quali, ad esempio, **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; occultamento o distruzione di documenti contabili; sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte; tutti richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies); con previsione di un'aggravante (cfr. aumento di 1/3 delle sanzioni), se a seguito del reato tributario, l'Ente ha conseguito un profitto di rilevante entità;**
- ✓ inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D. Lgs. 231/2001).

**A seguito del recepimento della direttiva PIF (cfr. direttiva UE n. 2017/1371, "relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale"), il Governo è tenuto ad integrare ulteriormente il catalogo dei reati contemplati dal D. Lgs 231/01, prevedendo espressamente la responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche anche per i reati che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea e che non sono già compresi nelle disposizioni del medesimo decreto legislativo.**

3. Ferme restando le indicazioni e determinazioni contenute nella parte generale del Modello (ivi comprese quelle per l'adozione del presente aggiornamento – cfr. punto 7. del Modello 2019), nella parte speciale vengono apportate alcune modifiche/innovazioni.

4. Il punto **12.2.** è integralmente sostituito dal seguente (in grassetto l'innovazione).

**12.2.** Con riferimento al rischio di commissione dei reati societari, **tributari** e di corruzione tra privati.

Sono stabiliti i seguenti obblighi: tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, **nonché alla redazione e comunicazione della documentazione contabile e fiscale**, al fine di fornire ai soci, ai terzi (privati, pubblici, Stato) una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili e **fiscali**, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività; osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela

dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere; salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno **ed esterno (da parte di Stato, Enti Pubblici e Privati di controllo)** sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; tenere un comportamento corretto nei rapporti di collaborazione e nelle transazioni commerciali (ad esempio con Banche e Assicurazioni), non riconoscendo o promettendo denaro o altra utilità per indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore della Società; dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranea all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso; **osservare tutte le norme contabili, fiscali e tributarie, sia nella redazione della relativa documentazione, sia nel relativo deposito nel c.d. cassetto fiscale, sia nell'inoltro all'Agenzia delle Entrate e/o ulteriori Enti pubblici ovvero privati di controllo.**

Sono vietate le seguenti condotte: rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività; restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno; procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale; porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio sindacale; determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare; **indicare elementi passivi fittizi nella dichiarazione annuale obbligatoria dei redditi o dell'IVA, avvalendosi di fatture o di altri documenti riferiti a operazioni inesistenti, al fine di evadere l'imposta; indicare, nella dichiarazione annuale obbligatoria dei redditi o dell'IVA, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie (mediante operazioni simulate, documenti falsi o altri mezzi fraudolenti), al fine di evadere l'imposta; emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto; occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti la cui**

conservazione è obbligatoria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi; alienare o compiere altri atti fraudolenti su propri o altrui beni 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 e conseguenti interessi e sanzioni amministrative.

Per ogni operazione contabile, **fiscale e tributaria** deve essere conservata agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5. Il punto **13.6. Approvvigionamento di beni e servizi** è integralmente sostituito dal seguente (in grassetto l'innovazione).

*Reati configurabili:* Reati contro la Pubblica Amministrazione; Corruzione tra privati; Delitti di criminalità organizzata; Delitti con finalità di terrorismo e reati associativi a carattere transnazionale; Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; **Reati Tributari**.

*Funzioni coinvolte:* Presidente CdA con funzione di Amministratore Delegato; Consiglio di Amministrazione; Direttore Sanitario; personale amministrativo deputato; responsabile sicurezza prevenzione e protezione (RSPP).

*Esistenza di procedure/linee guida formalizzate.* Le attività di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi sono disciplinate dalle seguenti regole operative:

- ✚ in caso di richiesta di acquisto di beni o servizi da parte di una funzione della Società o di una sua unità operativa, il personale amministrativo deputato (previamente individuato e specificamente delegato) si rivolge ai fornitori indicati nell' "elenco fornitori qualificati" (previamente redatto dalla Società);
- ✚ per i fornitori non abituali, il personale amministrativo deputato provvede alla selezione di una rosa di potenziali fornitori, in numero non inferiore a tre, selezionati sulla base di specifici criteri (qualitativi, professionali e tecnici);
- ✚ prima di provvedere all'acquisto, il personale amministrativo deputato verifica la completezza delle informazioni relative alla richiesta di acquisto in caso contrario contatta il richiedente per chiarimenti;
- ✚ ricevuta e vagliata la richiesta di acquisto, e verificate le giacenze di magazzino rispetto al bene/prodotto richiesto, il personale amministrativo deputato si confronta con il Direttore Sanitario;
- ✚ l'acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale è effettuato dal personale amministrativo deputato sulla base delle specifiche tecniche indicate dal RSPP;
- ✚ per gli acquisti di modico valore e funzionali alla gestione delle incombenze ordinarie, si predispone la previa creazione di un fondo cassa, mensilmente alimentato; gli acquisti di modico valore realizzabili *online*, sono effettuati

mediante pagamenti con carta di credito aziendale (**di cui il personale amministrativo, deputato alla sua tenuta ed annotazione, effettua una specifica rendicontazione, a cadenza trimestrale, al Presidente del CdA con funzioni di amministratore Delegato**);

- + per gli acquisti di importo considerevole è invece coinvolto il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e se necessario il Consiglio di Amministrazione (che indicano, per la singola operazione, modalità di effettuazione e forme di controllo e rendicontazione);
- + la verifica sulle fatture (**sulla loro correttezza formale, nonché sulla rispondenza a quanto realmente ordinato ed acquistato**) viene effettuata da parte del personale amministrativo deputato; che, all'esito, provvede, secondo le modalità indicate, al pagamento.

Nella formalizzazione degli accordi con i fornitori di beni, servizi e consulenze:

- ✓ è inserita una specifica clausola che impegna il fornitore/consulente a rispettare, nello svolgimento dell'attività in favore della Società, i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 o ogni altra norma di legge; la violazione di tali obblighi determina l'applicazione di sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto e l'esclusione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati;
- ✓ è imposto il divieto di subappalto e l'obbligo per il Fornitore di impiegare figure professionali in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico e di rispettare nell'esecuzione della fornitura le norme di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed osservare le procedure di sicurezza sul lavoro vigenti presso la Società.

*Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.* La tracciabilità del processo è assicurata dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante e, in particolare, delle richieste di acquisto, delle offerte formulate dai diversi fornitori contattati, dei contratti stipulati, **delle fatture emesse.**

*Separazione dei compiti.* La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: preparazione della richiesta di acquisto; scelta del fornitore; autorizzazione all'acquisto di importi di modico valore, effettuata mediante ricorso ad un fondo cassa; autorizzazione all'acquisto di importo considerevole a cura del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e del CdA.

*Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.* Il processo si svolge nel rispetto del sistema autorizzativo interno, così come definito all'interno delle procure aziendali.

**6. Il punto 13.7. Flussi finanziari (pagamenti/incassi)** è integralmente sostituito dal seguente (in grassetto l'innovazione).

*Reati configurabili.* Reati contro la Pubblica Amministrazione; Corruzione tra privati; Associazione per delinquere; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego

di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, **Reati Tributarî**.

*Funzioni coinvolte:* Collegio sindacale; Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Consiglio di Amministrazione; personale amministrativo deputato.

*Esistenza di procedure/linee guida formalizzate.* La gestione dei flussi finanziari (in entrata e in uscita) è regolata dalla procedura interna.

Con riguardo ai pagamenti:

- ✓ a seguito dell'emissione dell'ordine di acquisto, il personale amministrativo deputato provvede alla registrazione delle fatture, **alla verifica della loro realtà e rispondenza rispetto alla relativa prestazione**, e alla gestione contabile dei pagamenti nei confronti di fornitori di beni e servizi e di consulenti;
- ✓ verificata la **realtà, effettività e congruità del bene/servizio** ricevuto rispetto a quanto richiesto, il personale amministrativo deputato, provvede a redigere (a cadenza temporale predefinita) l'elenco dei pagamenti da effettuare; sottoposto, ai fini dell'autorizzazione del pagamento, al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato (ovvero ad un soggetto da questi specificamente indicato per tali incombenze, previo consenso del CdA);
- ✓ una volta ottenuta l'autorizzazione, i pagamenti sono effettuati dal personale deputato, con modalità di piena tracciabilità (risulta preferibile l'utilizzo del servizio di *home banking* e l'inserimento di *password* ad accesso cautelato);
- ✓ il controllo della gestione contabile della società è di competenza del Collegio sindacale che con periodicità provvede alla verifica ex post di un campione di fatture emesse.

Con riguardo agli incassi e alla gestione dei crediti:

- ÷ con riguardo alle prestazioni erogate dalla Società in favore di utenti solventi, il personale amministrativo deputato provvede all'incasso della prima retta, il cui pagamento è immediato e anticipato previa emissione di fattura;
- ÷ le somme ricevute in denaro vengono raccolte in apposito fondo cassa, successivamente affidato al personale amministrativo competente per le funzioni contabili ai fini delle registrazioni contabili e dei successivi versamenti bancari; tale personale monitora l'esposizione creditoria della Società nei confronti di clienti e riferisce al Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato in merito ai crediti scaduti;
- ÷ le iniziative volte al recupero dei crediti sono promosse dal Presidente CdA con funzione di Amministratore Delegato.

Protocolli di controllo specifici:

Il personale aziendale coinvolto nella gestione dei flussi finanziari è tenuto a:

- effettuare controlli, formali e sostanziali, dei flussi finanziari aziendali in entrata;

- **verificare la loro rispondenza, formale e sostanziale, rispetto alla relativa documentazione fiscale e tributaria di supporto;**
- non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi superiori ai limiti di legge.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici. La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso le registrazioni sui sistemi bancari e sui *software* interni; nonché tramite l'archiviazione della documentazione.

*Segregazione dei compiti.* Con riferimento ai pagamenti la segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative di predisposizione delle disposizioni di bonifico; benessere al pagamento; firma del pagamento.

Con riferimento agli incassi, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative di incasso i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sui sistemi informatici; la definizione delle azioni da compiere.-

*Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.* L'autorizzazione ai pagamenti e all'emissione delle fatture sono a firma del Presidente del CdA con funzioni di Amministratore Delegato (ovvero di soggetto da questi specificamente indicato per tali incombenze, previo consenso del CdA), nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

**7. Il punto 13.10. Operazioni sul patrimonio** è integralmente sostituito dal seguente (in grassetto l'innovazione).

*Reati configurabili:* Reati contro la Pubblica Amministrazione. Corruzione tra privati. Associazione per delinquere. Reati con finalità di terrorismo e reati associativi a carattere transazionale. Reati di riciclaggio e autoriciclaggio. **Reati Tributarî.**

*Ruoli aziendali coinvolti.* Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato. CdA. Personale amministrativo deputato.

*Esistenza di procedure/linee guida formalizzate.* L'attività di pianificazione finanziaria è regolamentata da una consolidata prassi operativa, secondo cui:

- ÷ personale amministrativo deputato si occupa della pianificazione finanziaria, concorrendo alla definizione del budget suddiviso per singole voci (investimenti; costo del personale; acquisti, ecc.);
- ÷ le attività di definizione del budget sono effettuate con il supporto di un consulente esterno che elabora il documento di budget, predisposto sulla base dei risultati degli anni precedenti e delle informazioni fornite dai vari responsabili di funzione;
- ÷ il documento viene sottoposto all'approvazione del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;



÷ personale amministrativo deputato conduce verifiche periodiche in merito ad eventuali scostamenti tra dato reale e previsionale oggetto di analisi congiunto con il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato.

*Le operazioni di natura straordinaria:*

- ❖ sono valutate e gestite dal CdA della Società;
- ❖ l'individuazione della società target o degli investimenti da realizzare è condotta dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato;
- ❖ prima dell'investimento, se necessario, il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato affida a personale interno dotato di specifiche competenze, ovvero a consulente esterni, l'effettuazione di analisi economico-finanziaria dell'investimento;
- ❖ la decisione in merito all'effettuazione di operazioni di natura straordinaria compete al CdA, nei limiti dei poteri statutari.

L'eventuale distribuzione di riserve è così regolata: l'operazione è proposta dal Consiglio di Amministrazione e disposta dall'Assemblea dei soci; personale interno specialistico ovvero consulente esterno individua le riserve distribuibili; il Collegio sindacale effettua una verifica di conformità dell'operazione rispetto alle previsioni normative.

**Ove la Società abbia ricevuto formale comunicazione, da parte dell'Agenzia delle Entrate (ovvero dalla Magistratura o dalla Polizia Giudiziaria) circa l'esistenza di procedimenti di controllo sulla correttezza e congruità delle dichiarazioni fiscali e/o tributarie:**

- ÷ **ne deve dare pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza;**
- ÷ **tutte le operazioni di natura ed incidenza patrimoniale (che non siano esclusivamente legate alla gestione ordinaria e quotidiana dell'attività sociale) sono previamente comunicate all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).-**

**L'O.d.V., previa autonoma istruttoria, provvede ad informarne (mediante comunicazioni formali, tracciate) l'Agenzia delle Entrate e/o alla Magistratura e/o alla Polizia Giudiziaria, ove intraveda il rischio che tali operazioni integrino atti fraudolenti 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 e conseguenti interessi e sanzioni amministrative.**

*Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.* La tracciabilità dell'attività di pianificazione finanziaria, nonché delle operazioni di natura straordinaria è garantita tramite la conservazione delle richieste di *budget*, dei verbali del CdA e delle analisi condotte.

*Segregazione dei compiti.* La segregazione dei compiti nell'attività di pianificazione finanziaria è assicurata tramite distinzione tra i seguenti profili: richiesta di *budget*; definizione del *budget*; approvazione.

Con riferimento alle operazioni di natura straordinaria, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra i seguenti profili: attività operative di individuazione della società *target* o del possibile investimento; autorizzazione ad effettuare l'operazione; controllo.

La segregazione delle attività di gestione delle operazioni sul capitale sociale è attuata attraverso: analisi operative; ruolo decisionale; attività di controllo.

*Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate* L'approvazione è di competenza del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, del CdA e dell'Assemblea, nel rispetto dei poteri statutari.

**8. Il punto 13.11. Predisposizioni di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali** è integralmente sostituito dal seguente (in grassetto l'innovazione).

*Reati configurabili:* Reati Societari; Associazione per delinquere; Autoriciclaggio.

**Reati Tributari.**

*Ruoli aziendali coinvolti:* Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; CdA; Assemblea; Collegio sindacale; Personale interno deputato.

*Esistenza di procedure/linee guida formalizzate.* Le attività connesse alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, alla redazione del bilancio di esercizio, nonché alla predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono disciplinate da procedura secondo cui:

- ✓ personale interno specializzato ovvero consulente esterno elabora i dati contabili e predispone il bilancio di esercizio, sottoponendolo alla supervisione di un esperto esterno, iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- ✓ il bilancio così predisposto viene, poi, sottoposto al Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato per l'approvazione;
- ✓ la bozza approvata è condivisa con il Collegio sindacale per eventuali valutazioni;
- ✓ ottenuta l'approvazione del Presidente del CdA, il documento viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione e in seguito all'Assemblea per l'approvazione finale;
- ✓ in particolare, il bilancio di esercizio viene trasmesso al CdA unitamente a una dichiarazione del Presidente del CdA con funzioni di Amministratore delegato con la quale attesta: la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili; l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni ed i dati raccolti contengano elementi incompleti e/o inesatti; il rispetto della procedura sopra richiamata;
- ✓ il CdA, coadiuvato dal personale amministrativo-contabile verifica che il bilancio di esercizio e l'eventuale relazione semestrale siano predisposte e diffuse secondo veridicità e correttezza e verifica l'adeguatezza (in relazione

alle caratteristiche dell'impresa) e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio e dell'eventuale relazione, nonché la corrispondenza di detti documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

*Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.* La tracciabilità delle attività per la predisposizione del bilancio è attuata attraverso la registrazione dei dati contabili e attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante anche presso il consulente esterno.

*Segregazione dei compiti.* La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: redazione della bozza di bilancio; controllo eseguito dal Collegio sindacale; approvazione del bilancio.

*Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.* L'approvazione del bilancio è disposta dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea.

**9. Il punto 13.12. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari** è integralmente sostituito dal seguente (in grassetto l'innovazione).

*Reati configurabili:* Reati contro la Pubblica Amministrazione; Associazione per delinquere; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio. **Reati Tributari.**

*Ruoli aziendali coinvolti:* Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato; Consulente esterno; Collegio sindacale; personale amministrativo deputato ai profili contabili e fiscali.

*Esistenza di procedure/linee guida formalizzate.* La gestione degli adempimenti fiscali avviene sulla base di regole operative consolidate e di un incarico professionale ad un consulente fiscale, secondo cui:

- ✚ Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, coadiuvato da personale amministrativo deputato, sovrintende alla gestione delle attività fiscali ed all'esecuzione dei connessi adempimenti, con il supporto di un consulente esterno;
- ✚ **Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, coadiuvato da personale amministrativo deputato, consegna al consulente esterno tutta la documentazione necessaria ai fini della redazione di tutte le dichiarazioni fiscali e tributarie, con i relativi riscontri circa la realtà ed effettività delle operazioni patrimoniali e di gestione sociale compiute;**
- ✚ il consulente esterno, **previa acquisizione di tutta la documentazione fiscale, tributaria e contabile ritenuta necessaria (sollecitandone l'integrazione ove lo ritenga opportuno)**, provvede alla gestione degli adempimenti e alla redazione di tutte le dichiarazioni fiscali;
- ✚ le dichiarazioni fiscali sono sottoposte alla firma del Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato e dal Collegio sindacale.

Con riferimento agli adempimenti fiscali relativi al personale dipendente:

- ÷ il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato, personalmente ovvero mediante incaricato, **comunica al consulente esterno le presenze e i rimborsi spesa, offrendone adeguato riscontro mediante specifica ed idonea documentazione;**
- ÷ il consulente esterno calcola la retribuzione e le relative ritenute, effettua i calcoli per la determinazione dell'imposta sostitutiva da versare e compila le deleghe F24 per i pagamenti;
- ÷ il Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato (ovvero un suo delegato) autorizza il pagamento delle deleghe F24 provenienti sia dal consulente fiscale che dal consulente del lavoro;
- ÷ il personale amministrativo deputato provvede al pagamento delle deleghe F24.

*Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.* La tracciabilità della predisposizione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti è attuata dall'archiviazione presso ufficio interno e presso il consulente esterno della documentazione fiscale predisposta ed inviata per conto della Società.

*Segregazione dei compiti* La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: compilazione delle dichiarazioni fiscali; controllo dei dati delle dichiarazioni; autorizzazione all'invio telematico ed ai pagamenti.

*Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.* L'autorizzazione all'invio telematico ed ai pagamenti è rilasciata dal Presidente CdA con funzioni di Amministratore Delegato nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nella procura a questi conferiti.