



“PARTE SPECIALE B”

ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

"Prevenzione dei Reati Societari"

Approvazione: *Consiglio di Amministrazione*

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Revisioni.....	3
2	DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO	4
3	ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI	5
4	PROTOCOLLI GENERALI	6
4.1	Comportamenti espressamente richiesti.....	6
4.2	Comportamenti espressamente vietati	6
5	PROTOCOLLI SPECIFICI	7
	PROCESSO INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO	7
	PROCESSO di GESTIONE ECONOMICO E FINANZIARIA.....	9

1 Premessa

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei "Reati societari" così come individuati nell'art 25 ter 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. PV. n. 248 del 07/02/2014) e a successivi aggiornamenti (cfr. PV n. 317 del 11/04/2017) a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

Anche se i reati societari non sono da intendersi applicabili alle Fondazioni, secondo quanto riportato nel documento ACRI sul Decreto Legislativo n. 231/2001 "*Analisi delle tematiche e Riflessi operativi per le Fondazioni*" che riprende la Pronuncia della Cassazione Penale, V sezione, 6 giugno 2007, n° 27981, l'Ente ha comunque provveduto a rilevare in fase di valutazione dei rischi le attività sensibili a tale categoria di reato e rientranti nel perimetro operativo dell'Ente.

1.1 Revisioni

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	01/12/2016	P.V. CA n. 309 - Prima emissione
2.0	13/04/2018	P.V. CA n.334 – modifiche conseguenti all'introduzione di nuovi reati nel D.lgs.n.231/2001, oltre al cambiamento della struttura e funzionamento organizzativo.

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 di Organizzazione, adottato dall'Ente, cui si rimanda per la trattazione approfondita della materia.

Sulla base delle analisi condotte sui processi e le attività dell'Ente, i principi contenuti nella presente Parte Speciale sono volti a presidiare, principalmente, il rischio di commissione dei seguenti reati:

- Artt. 2621 c.c. - false comunicazioni sociali
- Art. 2625 c.c. - impedito controllo
- Art. 2627 c.c. - illegale ripartizione degli utili o delle riserve
- Art. 2628 c.c. - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Art. 2629 c.c. - operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2632 c.c. - formazione fittizia del capitale
- Art. 2633 c.c. - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Art. 2638 c.c. - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza

Le analisi condotte sui processi e sulle attività svolte dall'Ente hanno portato a ritenere non applicabili alle Fondazioni i seguenti reati presupposto o comunque a valutare remoto il rischio di incorrere nella realizzazione degli stessi:

- Art. 2622 c.c. - false comunicazioni sociali delle società quotate
- Art. 2626 c.c. - indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2629-bis c.c. - omessa comunicazione del conflitto di interessi
- Art. 2636 c.c. - illecita influenza sull'assemblea

3 Attività Sensibili e Flussi informativi

L'analisi dei processi e delle aree operative della Fondazione ha consentito di individuare le principali *attività caratteristiche* (di seguito "*attività sensibili*") potenzialmente esposte al compimento di uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale e previsti dal D.lgs. n. 231/01. L'esito di tale analisi è di seguito riportato.

Le attività sensibili sono inerenti alla gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Ente e alle verifiche esercitate dagli organi e soggetti preposti alla vigilanza e controllo.

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 periodicamente destinatario, rientrano, a mero titolo di esempio e senza pretesa di completezza, oltre a quanto già indicato nella "*Parte Generale*" del Modello, 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 a i comportamenti generali, definiti all'interno del successivo paragrafo 4.1., i comportamenti specifici definiti all'interno del par. 5 oltre che di 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 etici e di comportamento contenuti nel "Codice Etico e Comportamentale" e le "procedure" dell'Ente applicabili.

4.1 **Comportamenti espressamente richiesti**

L'informazione e comunicazione amministrativo-contabile dell'Ente (progetto e redazione del bilancio, relazione sulla gestione di patrimonio, elaborazione di informazioni contabili, finanziarie e sul patrimonio), anche in occasione di operazioni straordinarie, devono essere svolte nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente secondo gli *"orientamenti contabili in tema di bilancio delle fondazioni di origine bancaria"* (ACRI - 16 luglio 2014).

Lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione amministrativo-contabili e la redazione del bilancio sono riservate 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 formalizzate oltre che di raccogliere e conservare la documentazione utile ai fini probatori.

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nella gestione amministrativo-contabile, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della normativa esterna e interna e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

4.2 **Comportamenti espressamente vietati**

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 INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

– **Rapporto con Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società Revisione, Audit** (verifiche periodiche e richiesta documentazione)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *consegna di informazioni e dati alterati o non veritieri ovvero omissione di dati e informazioni rilevanti al fine di ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo;*
- *occultamento di fatti significativi e di documentazione a elevato impatto nell'attività di controllo;*
- *mancata o non tempestiva consegna delle informazioni e della documentazione richiesta.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione (e Comitato Gestione Rischi), Presidente, Segretario Generale, Area Segreteria e Affari legali, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Investimenti e Gestione finanziaria, Area Attività Istituzionale, Area Amministrazione erogazioni, Area Pianificazione e Valutazione, Area Risorse Umane e tutte le altre aree coinvolte nelle verifiche periodiche svolte dal Collegio Sindacale e altre funzioni di controllo.

PROCESSO di INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art.9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art.18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art.30 Amministrazione, Art.31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p><i>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.</i></p> <p><i>È fatto obbligo di favorire l'esercizio delle attività di controllo e fornire informazioni veritiere e corrette in materia di adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi.</i></p> <p><i>È fatto obbligo di effettuare con la dovuta tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli organi e soggetti preposti al controllo (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione, Audit etc).</i></p> <p><i>È fatto obbligo di conservare e mantenere evidenza delle richieste, della consegna di dati, informazioni e documenti al Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e altri soggetti preposti al controllo.</i></p> <p><i>È fatto obbligo di attestare (representation letter) di avere fornito tutti i dati e le informazioni rilevanti e che tali informazioni sono veritiere e corrette.</i></p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p><i>È fatto divieto di impedire ogni forma di controllo sugli adempimenti amministrativi, fiscali, contributivi da parte dei soggetti preposti per mancata archiviazione e conservazione della documentazione.</i></p> <p><i>È fatto divieto di comunicare informazioni non veritiere o incomplete a fronte di richieste di informazioni da parte dei soggetti preposti al controllo e alla vigilanza dell'Ente.</i></p> <p><i>È fatto divieto di interporre ostacoli all'esercizio delle funzioni di controllo esercitate dagli organi e soggetti preposti (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione, Audit etc).</i></p> <p><i>È vietato omettere o falsificare informazioni nella consegna di documentazione relativa a atti dell'Ente.</i></p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<p><i>Procedura Segreteria Organi</i></p> <p><i>Procedura Audit di Processo</i></p> <p><i>Procedura di Gestione Normativa interna, Documentazione e Corrispondenza</i></p>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>



PROCESSO di GESTIONE ECONOMICO E FINANZIARIA

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

- **Registrazioni Contabili**
- **Redazione del Bilancio di Esercizio**
- **Tenuta del Libro Giornale**
- **Tenuta del Libro Inventari**
- **Tenuta del libro delle adunanze e deliberazioni del Consiglio Generale, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, delle deliberazioni di cui all'art.24, comma 6, dello Statuto**
- **Rapporti con le Autorità e altri Enti** (*Autorità Giudiziaria, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Amministrazioni finanziarie, etc.*)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *registrazioni contabili di fatti materiali non rispondenti al vero;*
- *omissione di registrazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente la cui comunicazione è imposta dalla legge in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari, cagionando un danno patrimoniale;*
- *valutazioni e stime soggettive di poste di bilancio o non rispondenti al vero;*
- *esposizione nei bilanci, nelle relazioni sulla gestione, di fatti non rispondenti al vero o omissione di informazioni significative;*
- *non corretta tenuta dei libri, dei registri obbligatori e non ordinata archiviazione della documentazione amministrativa e contabile;*
- *ripartizione, destinazione dei proventi non distribuibili o destinati a riserva, violando le disposizioni di legge ed effettuano riduzioni del Patrimonio dell'Ente;*
- *comunicazione previste dalla legge e dirette al pubblico di fatti materiali non rispondenti al vero, o occultamento con mezzi fraudolenti a fronte di richieste di dati o informazioni;*
- *ostacolo alle funzioni di vigilanza esponendo fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Investimenti e Gestione finanziaria, Area Attività Istituzionale, Area Amministrazione erogazioni, Area Pianificazione e Valutazione, Area Segreteria e Affari legali e tutte le altre aree coinvolte nella gestione economico e finanziaria dell'Ente.

PROCESSO di GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	
Protocolli	Descrizione
Codice Etico e Comportamentale	Art.9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art.18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 26 Patrimonio, Art.30 Amministrazione, Art.31 Tesoreria
Comportamenti Richiesti	<p>È fatto obbligo che le scritture contabili siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati e dotati di deleghe.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni gestionali e le operazioni contabili siano predisposte e controllate da soggetti distinti garantendo la separatezza organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di fare riferimento ai criteri di contabilizzazione e di valutazione e ai principi desumibili dal D.lgs. 153/1999, dagli art. 2421 e 2435 c.c., in quanto applicabili, e dai principi contabili nazionali definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità.</p> <p>È fatto obbligo di fornire nei prospetti dell'informativa amministrativo – contabile (elaborazione del progetto di bilancio e dell'informativa contabile) una rappresentazione trasparente, veritiera e corretta della gestione.</p> <p>È fatto obbligo di rappresentare in modo trasparente, veritiero e corretto le operazioni tra l'Ente e la società strumentale, oltre che i corrispettivi relativi alla cessione dei servizi erogati dalla società strumentale.</p> <p>È fatto obbligo ai soggetti preposti di illustrare il progetto di bilancio in sede di riunione con il Collegio Sindacale, la società di revisione, la funzione di revisione interna (audit) e l'Organismo di Vigilanza prima della sottoposizione dello stesso al Consiglio Generale per l'approvazione.</p> <p>È fatto obbligo di dare adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio.</p> <p>È fatto obbligo di rispettare le disposizioni di legge e regolamentari nell'effettuare operazioni a tutela del patrimonio dell'Ente.</p>
Comportamenti Vietati	<p>È fatto divieto di registrare impropriamente i dati contabili; alterare le informazioni contabili fornendo una rappresentazione non veritiera, né corretta, della gestione, anche in occasione di operazioni straordinarie.</p> <p>È fatto divieto di effettuare operazioni sul patrimonio (utilizzo e destinazione di riserve, operazioni sulla Società controllata, compensazione di debiti, etc.) senza la preventiva autorizzazione e in violazione delle disposizioni di legge e regolamentari.</p>
Regolamenti, Procedure e processi	<p>Procedura Bandi e Richieste Libere</p> <p>Procedura Progetti di Fondazione</p> <p>Procedura Allocazione e Gestione del Patrimonio</p> <p>Procedura Gestione delle Partecipazioni</p> <p>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</p> <p>Procedura Gestione Opere d'Arte</p> <p>Procedura Amministrazione del Personale</p> <p>Procedura Assistenza Legale e Contenzioso</p> <p>Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p>
Flussi Informativi	Flussi Informativi (documento di supporto)