



PO V_PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

C.D.A.
13 MAR 2015
APPROVATA

ALLEGATO "A"

Seduta del Consiglio di Amministrazione della Fondazione ENPAM del 13 marzo 2015

INDICE

SCOPO E AMBITO.....	3
ATTORI E RESPONSABILITA'	6
FLOWCHART	7
NARRATIVE.....	8
COMPLIANCE NORMATIVA.....	12
BENCHMARK.....	13
ALLEGATI.....	14

SCOPO E AMBITO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità operative per garantire la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti del Consiglio di amministrazione, del Collegio sindacale, del Direttore generale (di seguito Soggetti Interessati).

Avendo inquadrato come benchmark principale l'analogia procedura vigente presso la Corte dei Conti, il documento è stato redatto traendo spunto, in regime di autoregolamentazione, da quanto previsto dalla legge 441/1982 (e successive modificazioni ed integrazioni) in materia di "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti".

Le disposizioni di cui alla presente procedura si applicano anche al coniuge non separato ed ai figli conviventi, ove consenzienti ai sensi dell'art 2 co. 3 della legge 441/1982.

Contemperando l'esigenza della trasparenza con quella della tutela della riservatezza e della dignità delle persone fisiche (legge 675/1996 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e ss.mm.), secondo la presente procedura, viene consentito l'accesso alla documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei Soggetti Interessati, nei limiti stabiliti dall'art 22 co. 1 della legge 241/90 e ss.mm.. Secondo tale disposto, il requisito per l'accesso agli atti risiede in un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è subordinato alla presentazione di una istanza motivata in ordine alla quale l'organo deputato ad esprimersi è il CdA della Fondazione.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

L'iter procedurale per la presentazione della dichiarazione sulla situazione patrimoniale dei Soggetti Interessati e del coniuge non separato e figli conviventi, ove consenzienti, avviene in tre distinti momenti:

- all'atto dell'assunzione dell'incarico,
- annualmente,
- alla cessazione dell'incarico.

La dichiarazione sulla situazione patrimoniale (di seguito Situazione Patrimoniale) è così articolata:

- Dichiarazione inerente i diritti reali sui beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri;
- Dichiarazione inerente le azioni di società possedute e/o le quote di partecipazione a società;

- Dichiarazione inerente le eventuali funzioni esercitate in qualità di amministratore o sindaco di società;
- Dichiarazione concernente la situazione patrimoniale del coniuge per il quale non sia stata pronunciata la separazione personale di cui all'art. 150 c.c. e dei figli conviventi. I Soggetti Interessati sono esonerati da tale obbligo, ove il coniuge non separato ed i figli conviventi non vi consentano.

Alla dichiarazione devono allegarsi i seguenti documenti:

- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi IRPEF o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;
- la dichiarazione dei redditi del coniuge per il quale non sia stata pronunciata la separazione personale di cui all'art. 150 c.c. e dei figli conviventi. I Soggetti Interessati sono esonerati da tale obbligo, ove il coniuge non separato ed i figli conviventi non vi consentano.

La dichiarazione deve essere resa mediante la compilazione di apposita modulistica, riportata nella presente procedura al paragrafo Allegati:

- allegato A (Dichiarazione del Soggetto interessato)
- allegato A1 (Dichiarazione relativa al coniuge non separato e consenziente)
- allegato A2 (Dichiarazione relativa ai figli conviventi e consenzienti)

È cura della Direzione degli Organi Statutari fornire copia della procedura ai Soggetti Interessati in seguito all'approvazione della stessa, o alla nomina/assegnazione dell'incarico. La Direzione degli Organi Statutari invita altresì i Soggetti Interessati alla presentazione delle dichiarazioni nei modi e nei tempi indicati in procedura curandone la raccolta e la trasmissione al Comitato di Controllo Interno (di seguito CCI).

Al termine del processo di raccolta delle dichiarazioni, il Comitato di Controllo Interno assicura la corretta tenuta della documentazione, archiviandola in fascicoli custoditi in armadio ad accesso riservato.

Periodicamente il CCI rendiconta al Cda la situazione inerente la ricezione delle dichiarazioni.

Il Cda della Fondazione decide in merito alle dichiarazioni non ricevute e alle richieste di accesso agli atti.

Di seguito una sintetica rappresentazione per fasi dell' iter procedurale seguito:

Fase 1: presentazione dichiarazione iniziale della situazione patrimoniale

I Soggetti Interessati sono tenuti a presentare la dichiarazione sulla situazione patrimoniale entro 3 mesi dall'accettazione della nomina. In sede di prima applicazione della presente procedura tale dichiarazione dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'approvazione della stessa.

Fase 2: presentazione dichiarazione periodica

Per ogni anno di durata del mandato/incarico, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche, i Soggetti Interessati devono presentare una dichiarazione relativa alle eventuali variazioni della situazione patrimoniale rispetto a quanto dichiarato nella dichiarazione iniziale.

Fase 3: presentazione dichiarazione all'atto di cessazione della carica/servizio

L'adempimento dichiarativo deve essere infine effettuato al termine del mandato, entro 3 mesi dalla cessazione della carica, segnalando le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione depositata.

Fase 4: rendicontazione al CdA

Periodicamente il Comitato di Controllo Interno rendiconta al Cda la situazione inerente la ricezione delle dichiarazioni. Il Cda della Fondazione decide in merito alle dichiarazioni non ricevute.

Qualora dovessero pervenire alla Fondazione o al CCI richieste di accesso agli atti custoditi, sarà il CdA a valutare le richieste e ad esprimersi in merito.



ATTORI E RESPONSABILITA'

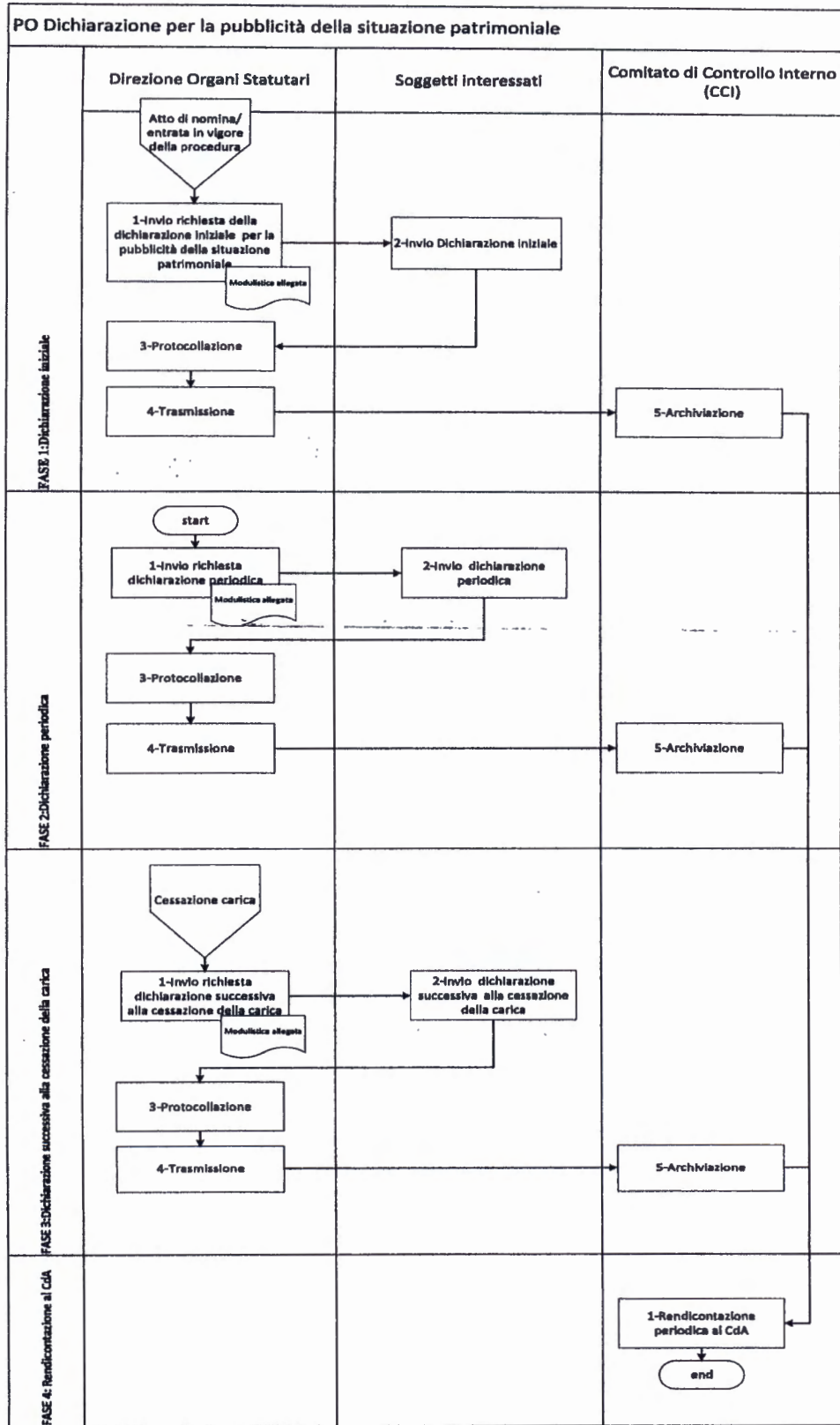
Direzione Organi Statutari: è la Direzione degli Organi Statutari della Fondazione che, all'avvio della procedura e comunque all'atto di nomina o di assegnazione della carica, invita i Soggetti interessati a presentare entro i termini e con le modalità previste in procedura, la dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale; tale invito viene rinnovato annualmente ed all'atto di cessazione della carica/servizio. Fornisce copia della presente procedura ai Soggetti interessati in seguito all'approvazione della stessa, o alla nomina/assegnazione dell'incarico. Cura la raccolta delle dichiarazioni presentate.

Soggetti interessati: sono i componenti del Consiglio di amministrazione, del Collegio sindacale, ed il Direttore generale, che sono tenuti a presentare, con le modalità e secondo i termini descritti in procedura, la dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale, la dichiarazione periodica concernente le eventuali variazioni intervenute e la dichiarazione all'atto di cessazione della carica/servizio.

Comitato di Controllo Interno: è la struttura esterna ed indipendente della Fondazione deputata a monitorare l'applicazione del modello di controllo ed a curarne l'evoluzione, che nell'ambito della presente procedura, redatta con il consueto supporto del Servizio Controllo di gestione, riceve dalla Direzione degli Organi Statutari le dichiarazioni sulla situazione patrimoniale dei Soggetti Interessati, provvede ad archiviarle. Periodicamente rendiconta al Cda la situazione inerente la ricezione delle dichiarazioni.



FLOWCHART



[Handwritten signature]

NARRATIVE

Fase I: Input atto di nomina e/o all'entrata in vigore della procedura

1. **Invio richiesta**: la Direzione degli Organi statutari a seguito dell'atto di nomina, o comunque all'attivazione della procedura, invita i Soggetti interessati a fornire, la dichiarazione, da rendersi su modelli conformi, attestante la situazione patrimoniale¹; più specificatamente:

i. **Dichiarazione iniziale inerente:**

- i diritti reali sui beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri;
- le azioni di società possedute e/o le quote di partecipazione a società;
- le eventuali funzioni esercitate in qualità di amministratore o sindaco di società.

Alla dichiarazione devono allegarsi i seguenti documenti

- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi IRPEF o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza.

ii. **Situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi del coniuge e dei figli**

I soggetti sopramenzionati, sono tenuti a rilasciare una ulteriore dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge per il quale non sia stata pronunciata la separazione personale di cui all'art. 150 c.c. e dei figli conviventi.

I Soggetti Interessati sono esonerati da tale obbligo, ove il coniuge non separato ed i figli conviventi non vi consentano.

2. **Invio documentazione**: il Soggetto interessato invia la documentazione richiesta nei tempi e con le modalità previste in procedura.

3. **Protocollo**: la Direzione degli Organi statutari protocolla la documentazione ricevuta.

4. **Trasmissione**: la Direzione degli Organi statutari trasmette la documentazione ricevuta al Comitato di Controllo interno.

5. **Archiviazione**: la Segreteria del Comitato di Controllo Interno protocolla la documentazione ricevuta e la archivia in fascicoli custoditi in un apposito armadio ad accesso riservato.

¹ I Soggetti Interessati sono tenuti a presentare la dichiarazione sulla situazione patrimoniale entro 3 mesi dall'accettazione della nomina. In sede di prima applicazione della presente procedura tale dichiarazione dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'approvazione della stessa.

FASE II: Dichiarazione successiva

1. **Invio richiesta:** la Direzione degli Organi statutari, invita i Soggetti interessati a fornire, entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, la dichiarazione per segnalare le eventuali variazioni intervenute alla **Dichiarazione iniziale**, da rendersi su modelli conformi. Alla dichiarazione deve, in ogni caso, allegarsi copia della dichiarazione dei redditi del dichiarante e del coniuge e dei figli conviventi se consenzienti o stralcio di essa.
2. **Invio Documentazione:** il Soggetto interessato invia la documentazione richiesta nei tempi e con le modalità previste in procedura.
3. **Protocollazione:** la Direzione degli Organi statutari protocolla la documentazione presentata.
4. **Trasmissione:** la Direzione degli Organi statutari trasmette la documentazione ricevuta al Comitato di Controllo interno.
5. **Archiviazione:** la Segreteria del Comitato di Controllo Interno protocolla la documentazione ricevuta e la archivia in fascicoli custoditi in un apposito armadio ad accesso riservato.

FASE III: Dichiarazione successiva alla cessazione della carica/servizio

1. **Invio richiesta:** la Direzione degli Organi statutari invita i Soggetti interessati, a fornire, entro i tre mesi successivi alla cessazione della carica/ufficio, una dichiarazione concernente le variazioni della propria situazione patrimoniale e di quella dei propri familiari intervenute dopo l'ultima attestazione, da rendersi su modelli conformi. Alla dichiarazione deve, in ogni caso, allegarsi copia della dichiarazione dei redditi del dichiarante e del coniuge e dei figli conviventi se consenzienti o stralcio di essa.
2. **Invio Documentazione:** il Soggetto interessato invia la documentazione richiesta nei tempi e con le modalità previste in procedura.
3. **Protocollazione:** la Direzione degli Organi statutari protocolla la documentazione presentata.
4. **Trasmissione:** la Direzione degli Organi statutari trasmette la documentazione ricevuta al Comitato di Controllo interno.
5. **Archiviazione:** la Segreteria del Comitato di Controllo Interno protocolla la documentazione ricevuta e la archivia in fascicoli custoditi in un apposito armadio ad accesso riservato.

FASE IV: Dichiarazione successiva alla cessazione della carica/servizio

1. **Rendicontazione periodica al CdA:** Periodicamente il CCI rendiconta al Cda la situazione inerente la ricezione delle dichiarazioni. Il Cda della Fondazione decide in merito alle dichiarazioni non ricevute

Qualora dovessero pervenire alla Fondazione o al CCI richieste di accesso agli atti custoditi, sarà il CdA a valutare le richieste e ad esprimersi in merito.

COMPLIANCE NORMATIVA

La procedura è redatta in regime di autoregolamentazione; si riporta l'elenco della normativa di riferimento.

Legge n. 441 del 5 luglio 1982, (*"Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"*) e successive modifiche ed integrazioni.

Legge n. 241/ del 7 agosto 1990 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*) e successive modifiche ed integrazioni.

Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 (*"Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"*) e successive modifiche ed integrazioni.

BENCHMARK

Si specifica che per la redazione della presente procedura si è fatto riferimento alla metodologia applicata dalla Corte dei Conti.

ALLEGATI

All. A

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

DICHIARANTE

Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia

Carica / Ruolo ricoperto per la Fondazione Enpam

SEZ.1

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura del diritto (1)	Descrizione dell'immobile (2)	Comune e Provincia	Annotazioni (3)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(1) Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

(2) Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

(3) In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita della proprietà.

SEZ.2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture	Cv. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni (1)
1.
2.
3.
4.
Aereomobili			
1.
Imbarcazioni da diporto			
1.

(1) In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita della proprietà.

SEZ.3

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni quote possedute	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

FUNZIONI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	Numero dell'incarico	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Annotazioni:

.....

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Allego copia della dichiarazione dei redditi relativi all'anno.....

Sono informato, ai sensi dell'art. 10 L. 675/96, che i dati forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento, anche con mezzo elettronico, nella banca dati del Consiglio di presidenza.

Data _____

Firma del dichiarante

DICHIARAZIONE RELATIVA AL CONIUGE NON SEPARATO E CONSENZIENTE

Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia

SEZ.1

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura del diritto (1)	Descrizione dell'immobile (2)	Comune e Provincia	Annotazioni (3)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(1) Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

(2) Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

(3) In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita della proprietà.

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture	Cv. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni (1)
1.
2.
3.
4.
Aereomobili			
1.
Imbarcazioni da diporto			
1.

(1) In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita della proprietà.

SEZ.3

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni quote possedute	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

SEZ. 4

FUNZIONI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	Numero dell'incarico	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.



Annotazioni:

.....
.....
.....

Data _____

Firma del dichiarante



DICHIARAZIONE RELATIVA AI FIGLI CONVIVENTI E CONSENZIENTI

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Annotazioni
.....
.....
.....
.....
.....

SEZ.1

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)				
Natura del diritto(1)	Titolare(2)	Descrizione dell'immobile(3)	Comune e provincia	Annotazioni(4)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(1) Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

(2) Indicare il nome del figlio.

(3) Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno

(4) In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita della proprietà.

SEZ.2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI				
Autovetture	Titolare(1)	Cv. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni(2)
1.
2.
3.
4.
Aereomobili				
1.
Imbarcazioni da diporto				
1.

(1) Indicare il nome del figlio.

(2) In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto della proprietà.

SEZ.3

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni quote possedute	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

FUNZIONI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	Numero dell'incarico	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

(1) Indicare il nome del figlio.

Annotazioni:

.....

Data _____

Firma del dichiarante
