

PROCEDURA 4 GESTIONE CONTABILE E SOCIETARIA

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) gestione contabile e societaria
 - b) bilancio consolidato (rinvio)
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione Contabile e Societaria al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG 231):

- reati societari (art. 25 ter D.lgs. 231/01)
- art. 648 ter 1 c.p. – autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/01)

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione contabile societaria.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Cda
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 2 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE

- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo
- ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo – Contabilità generale e bilancio
- ✓ Collegio Sindacale
- ✓ Consulente contabile

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione contabile e societaria principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- tenuta della contabilità;
- coordinamento delle attività preliminari alle chiusure contabili e raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura;
- predisposizione, verifica ed approvazione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infrannuali
- redazione del bilancio consolidato.

4. Protocolli di prevenzione

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Pertanto, nella redazione e tenuta delle scritture contabili la società deve astenersi dall'espone fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza che ciò indurrà in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto.

Il flusso di documenti contabili deve avvenire solo ed esclusivamente attraverso gli uffici e le risorse a ciò deputate ed individuati sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente MOG 231.

La società affida al consulente esterno l'elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione contabile e fiscale ufficiale; il consulente esterno è tenuto al rispetto della procedura in materia di gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10) del presente MOG 231.

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE, APER e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi amministrativi.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE, APER e ASST) adottano MOG 231 (comprese le procedure ivi previste) e Codice Etico speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto, nella gestione dei servizi amministrativi prestati a favore della propria controllata, nonché delle società contrattualmente legate da un contratto di service, API è tenuta ad osservare la

presente procedura unitamente agli ulteriori presidi previsti nel MOG 231 di DGN, APE, APER ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN (controllata), APE, APER e ASST sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Contratti di service
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV e tra gli OdV della società controllata e delle società contrattualmente legate da un rapporto di service;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i servizi amministrativi e finanziari prestati in forza di contratto di service, nonché i flussi finanziari all'interno del gruppo;
 - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene la gestione del rapporto con il consulente contabile;
 - procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene i servizi amministrativi prestati in forza del contratto di service.

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01, è fatto obbligo di:

a) gestione contabile e societaria

- trasmettere in forma scritta i dati e le informazioni utili ai fini della redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali nel rispetto dei principi di veridicità, certezza e completezza;
- conservare ed archiviare ogni documento contabile;
- predisporre sistemi di inserimento dati in prima nota di immediata lettura, attenendosi a voci riconducibili a quelle di bilancio;
- ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari anche con riferimento alla liquidazione dei tributi (Proc. 2).

Per contro, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione del bilancio e/o delle relazioni e delle comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- occultare documenti o porre in essere artifici idonei ad impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo;
- porre in essere aumenti fittizi del capitale sociale;
- restituire indebitamente i conferimenti ai soci ovvero liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva *ex lege*;
- porre in essere operazioni illecite sulle azioni o quote della società o di società controllate;
- effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei soci e di terzi;
- porre in essere atti simulati o fraudolenti, determinando la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

b) bilancio consolidato (rinvio)

API esercita attività di direzione e coordinamento *ex lege* art. 2497 ss. c.c. nei confronti della società controllata (DGN) e procede alla redazione del bilancio consolidato nel rispetto della disciplina di riferimento (codice civile e principi contabili) in tema di redazione del bilancio consolidato, nonché della procedura 13 (Gestione dei rapporti infragruppo e di service) del presente MOG 231, cui si fa espresso rinvio.

5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione contabile societaria.

In particolare, su richiesta dell'OdV, i destinatari della presente procedura sono tenuti a:

- esibire la documentazione contabile e gli estratti conto bancari relativi al periodo di competenza e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata; l'OdV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo della società presso il terzo incaricato di emettere o utilizzare le fatture inserite nella contabilità della società stessa, facendo richiedere presso questi i documenti speculari a quelli inseriti dalla società;
- esibire i mastrini;
- esibire i libri contabili;
- esibire i libri societari.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 5 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE

E', altresì, garantito lo scambio costante di informazioni tra il Collegio Sindacale e l'OdV in ossequio alla procedura di Gestione dei Flussi Informativi verso l'OdV (Proc. 1, 4 - *Rapporti tra l'ODV e gli Organi di Controllo*).

Inoltre, l'OdV ha facoltà di:

- monitorare le attività di controllo, di revisione e di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, delle quali deve essere tempestivamente informato dalla società;
- verificare, anche a mezzo di propri consulenti all'uopo nominati, la corretta tenuta dei libri societari e contabili, al fine di vigilare su:
 - la redazione del bilancio consolidato e delle altre comunicazioni sociali;
 - la corretta formazione del capitale sociale;
 - la corretta restituzione dei conferimenti;
 - la corretta distribuzione di utili e dividendi;
 - la correttezza delle operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV*) ovvero in altra forma scritta comunque idonea.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.