

# PROCEDURA 4

## GESTIONE

### CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

#### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *gestione contabile e societaria*
    - i. *comunicazioni sociali*
    - ii. *operazioni sul capitale e operazioni straordinarie*
    - iii. *gestione delle informazioni societarie*
    - iv. *rapporto con il Collegio Sindacale e la Società di revisione*
  - b) *gestione fiscale e tributaria*
    - i. *gestione della fatturazione attiva e passiva*
    - ii. *adempimenti fiscali*
  - c) *bilancio consolidato*
6. DISPOSIZIONI FINALI

#### **1. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione in relazione alla gestione contabile, societaria e fiscale 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 all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231):

- reati societari (art. 25 ter D.lgs. 231/01);
- art. 648 ter 1. c.p. autorinciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/01)
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies 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 e fiscale. In particolare:

- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Amministrazione, finanza e controllo - Ciclo attivo
- ✓ Collegio Sindacale
- ✓ Società di Revisione

## 3. Processi aziendali coinvolti

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

- legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione dei processi in materia fiscale e contabile
- redazione del bilancio e gestione dei processi in materia fiscale
- gestione degli adempimenti in materia fiscale
- gestione della fatturazione
- ciclo attivo
- contabilità generale e bilancio
- gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- poteri di controllo e intervento stabiliti ex lege
- attività di revisione contabile.

## 4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- 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 ai flussi informativi e le segnalazioni verso l'OdV;

- procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene alla corretta contabilizzazione e gestione dei flussi finanziari da e verso la società;
- procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene alla gestione della fatturazione passiva ed alla verifica della prestazione/servizio/bene;
- procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene alla gestione della fatturazione passiva ed alla verifica della prestazione/servizio;
- procedura 12 (gestione dell'attività commerciale ed industriale) per quanto attiene alla gestione della fatturazione attiva ed alla verifica della prestazione/servizio;
- procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene all'attività di direzione e coordinamento e ai servizi amministrativi prestati in forza del contratto di service.

## 5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE 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 e ASST) adottano MOG 231 speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto, nella gestione dei servizi amministrativi prestati a favore di DGN, nonché di APE e ASST, API è tenuta ad osservare la presente procedura unitamente agli ulteriori presidi previsti nei MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

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

\*\*\*

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

### a) gestione contabile e societaria

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, nonché ai principi contabili emessi dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Ragionieri.

Il flusso di documenti contabili deve avvenire a cura delle risorse a ciò deputate ed individuate sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente MOG231.

La società è tenuta a:

- trasmettere 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;
- protocollare e archiviare ogni documento contabile;
- predisporre sistemi di inserimento dati contabili di immediata lettura in conformità a quanto normativamente previsto e in coerenza con il sistema contabile e amministrativo della Società, la cui finalità sia l'elaborazione del bilancio d'esercizio previsto dalla legge;

- rispettare quanto previsto nella procedura di gestione dei flussi finanziari (proc. 2) del presente MOG 231.

È vietato:

- esporre fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza di indurre in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto;
- 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;
- tenere comportamenti che impediscano o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- determinare la maggioranza in assemblea, con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o porre in essere artifici idonei ad impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo;
- occultare o distruggere scritture contabili o altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- 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;
- effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei soci e di terzi;
- porre in essere atti simulati o fraudolenti allo scopo di sottrarsi al pagamento dei debiti tributari.

#### *i. Comunicazioni sociali*

La Società è tenuta a dotarsi di procedure che garantiscano la consegna a tutti i componenti del Consiglio di amministrazione della bozza di bilancio e della relazione sul bilancio con congruo anticipo rispetto alla riunione del CdA per l'approvazione di questi documenti.

#### *ii. Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie*

In caso di costituzione di nuove società, acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, effettuazione di conferimenti, distribuzione di utili o riserve, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, ogni attività deve essere sottoposta alla valutazione dell'intero Consiglio di Amministrazione.

La Società è, altresì, tenuta a dotarsi di specifiche procedure autorizzative per l'acquisto e vendita di altre società o quota parte di queste.

### *iii. Gestione delle informazioni societarie*

Tutti coloro che prestano la propria opera a favore della Società sono tenuti ad un obbligo di riservatezza avente ad oggetto le notizie assunte in occasione dell'attività svolta. Nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare informazioni per scopi estranei a quanto normativamente previsto;
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio.

### *iv. Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione*

La Società è tenuta a identificare la funzione preposta alla trasmissione della documentazione alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale.

È fatto divieto di attribuire alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale ulteriori incarichi di consulenza.

Per quanto attiene ai rapporti tra l'OdV e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, si rinvia alla Procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1) del presente MOG231.

### *b) gestione fiscale e tributaria*

In linea generale è vietato:

- esporre passività inesistenti ovvero attività in misura inferiore a quella reale, anche avvalendosi di fatture per operazioni inesistenti o altri artifici;
- indicare nelle dichiarazioni annuali (I.V.A. e I.R.E.S.) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo ovvero elementi passivi inesistenti;
- emettere fatture per operazioni inesistenti;
- sottrarsi fraudolentemente al pagamento delle imposte;
- occultare o distruggere documenti fiscali;
- utilizzare crediti non spettanti o inesistenti in compensazione con debiti erariali, previdenziali e/o assistenziali.

### *i. gestione della fatturazione attiva e passiva*

La Società è tenuta a gestire il ciclo attivo e il ciclo passivo nel rispetto della normativa vigente, dei principi di cui al Codice Etico, nonché nel rispetto delle procedure di gestione dei flussi finanziari (proc. 2), di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3) e di gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10) e di gestione delle attività commerciali e industriali (proc. 12) del presente MOG231.

L'emissione e/o l'utilizzazione di qualunque documento fiscale deve essere preceduta da:

- avvenuto referenziamento del fornitore/consulente, mediante verifica dell'effettività ed esistenza della relativa attività;

- verifica dell'inerenza della prestazione erogata dal fornitore e/o dal consulente all'attività d'impresa;
- verifica dell'esistenza e coincidenza della prestazione descritta nella fattura attiva o passiva;
- verifica dell'avvenuto svolgimento della prestazione tra i soggetti indicati in fattura,

sulla base di quanto previsto dalle procc. 2, 3, 10 e 12 del presente MOG231 e delle istruzioni e procedure operative interne ivi richiamate.

In caso di anomalie tali da far ritenere che il fornitore/consulente sia soggetto sostanzialmente in operativo ovvero fiscalmente inadempiente, ovvero che la prestazione non sia stata effettivamente eseguita in tutto o in parte ovvero sia intercorsa tra soggetti diversi rispetto a quelli indicati nel relativo documento fiscale, è fatto obbligo di segnalazione al Procuratore – responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione. L'OdV deve essere informato a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

#### *ii. adempimenti fiscali*

Gli adempimenti fiscali devono avvenire nelle scadenze di legge, previa opportuna pianificazione e nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, completezza.

La Società deve:

- pianificare l'adempimento degli obblighi tributari;
- compilare e trasmettere le dichiarazioni fiscali obbligatorie e nei termini di legge e nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza e completezza;
- verificare la correttezza dei dati indicati nelle dichiarazioni fiscali (es. esistenza di crediti utilizzati in compensazione);
- far sottoscrivere le dichiarazioni fiscali al soggetto all'uopo delegato ovvero al Legale Rappresentante;
- trasmettere le dichiarazioni fiscali obbligatorie nei termini di legge;
- conservare in apposito archivio (anche telematico) tutta la documentazione contabile e di supporto;
- curare gli eventuali rapporti e contatti con i soggetti appartenenti alla PA di settore, nel rispetto della procedura 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) del presente MOG 231.

#### *c) bilancio consolidato*

API, società che esercita attività di direzione e coordinamento nei confronti di DGN, provvede alla redazione del bilancio consolidato nel rispetto dei principi dettati in materia dal codice civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

A tal fine, atteso che il bilancio consolidato scaturisce dalle informazioni trasmesse tra API e DGN, la società è tenuta a:

- trasmettere in forma scritta i dati e le informazioni necessarie alla redazione del bilancio consolidato, nel rispetto della normativa vigente in materia, dei principi di veridicità, certezza e completezza, nonché di quanto previsto dal paragrafo *a) gestione contabile e societaria* della presente procedura;
- conservare in apposito archivio (anche telematico) tutte le comunicazioni e la corrispondenza intercorrenti con DGN.

È vietato:

- trasmettere informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della situazione della Società,
- fornire una falsa e non corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società anche mediante la predisposizione e la comunicazione di dati falsi o lacunosi.

## 6. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.