



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 1 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA

PROCEDURA 4

GESTIONE CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *gestione contabile e societaria*
 - b) *gestione della fatturazione attiva e passiva*
 - c) *adempimenti fiscali*
 - d) *bilancio consolidato*
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, Fiscale 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 MOG231):

- reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- art. 648 ter1 c.p. – autoriciclaggio (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, fiscale e societaria.

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

- ✓ CdA

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 2 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA

- ✓ Amministratore Delegato - Titolare di licenza Udine/Pordenone/Trieste/Gorizia - datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Delegato in materia fiscale - Responsabile trattamento dati
- ✓ Area amministrativa e personale
- ✓ Area amministrativa e personale - Amministrazione e contabilità
- ✓ Area amministrativa e personale - Fatturazione
- ✓ Area commerciale
- ✓ Revisore Legale
- ✓ CSA SRL – service
- ✓ INFRAGRUPPO (operatività SECURFIN)

3. Processi aziendali coinvolti

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

- poteri di ordinaria amministrazione e straordinaria amministrazione (fatto salvo quanto oggetto di delega)
- gestione degli adempimenti in materia fiscale
- coordinamento gestione contabile e supporto nella redazione del bilancio
- gestione contabile e supporto nella redazione del bilancio
- coordinamento gestione della fatturazione
- attività di revisione contabile
- attività di direzione e coordinamento ex art 2497 c.c.
- gestione contabile e redazione del bilancio.

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Contratto di service
- UNI EN ISO 9001: 2015 “Sistemi di Gestione della Qualità”
- Altre procedure del presente MOG231 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 e le segnalazioni verso l’OdV;



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 3 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA

- procedura 2 (gestione dei flussi finanziari e dell'anticiclaggio) per quanto attiene la corretta contabilizzazione e gestione dei flussi finanziari da e verso la società;
- procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene i servizi di cui la società usufruisce in forza del contratto di service.

5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che la società ha contrattualmente demandato alla società CSA S.R.L. una serie di servizi, come da contratto allegato agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali l'adempimento delle operazioni di assistenza contabile e di bilancio, assistenza fiscale etc..

Nello svolgimento dei servizi di cui sopra, CSA S.R.L.:

- opera sulla base dei dati fornitile dalla società, uniformandosi ai dettami legislativi ed alle regole di massima trasparenza condivise mediante l'adozione del Codice Etico;
- rispetta la speculare procedura 4 (gestione contabile, fiscale e societaria) del proprio MOG231, unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel presente MOG231.

I rapporti di service tra la società e la CSA S.R.L. sono regolati nell'apposita procedura di gestione dei rapporti di service (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

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.

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


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;
- tenere comportamenti che impediscano o comunque ostacolino 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.

È garantito lo scambio costante di informazioni tra il Revisore e l'OdV in ossequio alla procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (Proc. 1 - *Rapporti tra l'OdV e il Revisore Legale*) del presente MOG 231.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

- a) gestione contabile e societaria

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 4 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA

L'Ente è tenuto 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 dell'Ente, la cui finalità sia l'elaborazione del bilancio d'esercizio previsto dalla legge;
- rispettare quanto previsto nella Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari e dell'Antiriciclaggio (Proc. 2) del presente MOG231, per quanto attiene alla liquidazione dei tributi.


È vietato:

- 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;
- 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 o della società controllante;
- 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.

b) gestione della fatturazione attiva e passiva

L'Ente è tenuto a gestire il ciclo attivo e il ciclo passivo nel rispetto della normativa vigente, dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico, nonché nel rispetto delle procedure di gestione dei flussi finanziari e dell'antiriciclaggio (proc. 2), di gestione degli acquisti (proc. 3) e di gestione dei rapporti consuntivi (proc. 10) e 12 (gestione delle attività commerciali) del presente MOG231.

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

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 5 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA

- 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 MOG231 e procedure aziendali interne ivi richiamate.

In caso di anomalie tali da far ritenere 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 comunicazione all'OdV 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).

c) adempimenti fiscali

L'Ente deve:

- compilare e trasmettere le dichiarazioni fiscali obbligatorie nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza e completezza;
- conservare in apposito archivio (anche telematico) tutta la documentazione di supporto;
- curare gli eventuali rapporti e contatti con i soggetti appartenenti alla PA, nel rispetto della procedura 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) del presente MOG 231.

d) bilancio consolidato


SECURFIN S.R.L., società che esercita attività di direzione e coordinamento nei confronti di CVN S.R.L., 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 SECURFIN S.R.L. e CVN S.R.L., 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.

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.

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 6 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA

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.