

	MODELLO	C – PARTE SPECIALE	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e CONTROLLO	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
			Pagina 1 di 6

8. PROCEDURA OPERATIVA

GESTIONE DELLA CONTABILITA', FORMAZIONE DEL BILANCIO E REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO SENSIBILE: GESTIONE DELLA CONTABILITA', FORMAZIONE DEL BILANCIO E REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

Il processo sensibile “Gestione della contabilità, formazione del bilancio e redazione delle dichiarazioni fiscali” riguarda l’operatività aziendale inerente:

- a) la raccolta, l’elaborazione delle informazioni contabili, la tenuta della contabilità e la loro conservazione;
- b) la corretta trasmissione dei dati contabili a soggetti terzi (professionisti esterni) che si occupano della tenuta della contabilità, della formazione del bilancio, della redazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali.

Si precisa che:

- la redazione dei bilanci è affidata in *outsourcing* alla A.B.S.E.A. Servizi S.r.l., che opera in stretto contratto con l’Ufficio amministrativo interno e nel rispetto dei principi normativi e delle procedure adottate dalla Società;
- la redazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali è affidata in *outsourcing* allo Studio commerciale Santini – Tosarelli, che opera in stretto contratto con l’Ufficio amministrativo interno e nel rispetto dei principi normativi e delle procedure adottate dalla Società.

2. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

La Società ha individuato le attività a rischio reato relative al processo sensibile “Gestione della contabilità e formazione del bilancio” e, di conseguenza, i principi di comportamento e di controllo – cui devono attenersi i destinatari del Modello – a presidio dei rischi identificati.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

	Attività a rischio reato
1	Raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili, tenuta della contabilità e conservazione dei documenti contabili
2	Trasmissione della documentazione ai consulenti esterni incaricati della formazione del bilancio, della redazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali

	MODELLO	C – PARTE SPECIALE	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	CONTROLLO	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001		Pagina 2 di 6

3.1. ATTIVITA' 1: RACCOLTA, ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

L'attività sensibile in esame riguarda l'operatività aziendale inerente la raccolta dei dati contabili, la loro prima elaborazione e, in generale, la tenuta della contabilità.

3.1.1. FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI

<p><i>False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</i></p>	<p>Il rischio di commissione dei reati in esame è da riferire all'ipotesi in cui</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano inseriti in contabilità dati non rispondenti al vero ovvero venga omissis l'inserimento di dati rilevanti al fine di dare una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società difforme al vero - si espongano fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero vengano omissis fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore
--	---

3.1.2. FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI

<p><i>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d. lgs. n. 74/2000)</i></p> <p><i>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d. lgs. n. 74/2000)</i></p> <p><i>Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d. lgs. n. 74/2000)</i></p>	<p>Il rischio di commissione dei reati in esame è da riferire all'ipotesi in cui gli addetti e i soggetti incaricati dalla Società</p> <ul style="list-style-type: none"> - contabilizzino fatture per operazioni inesistenti al fine di giustificare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi; - omettano l'attività di verifica sull'esistenza e l'effettiva operatività del fornitore nonché sull'effettività dell'operazione, con conseguente contabilizzazione di operazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti nonché simulate;
---	---

	MODELLO	C – PARTE SPECIALE	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e CONTROLLO	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
			Pagina 3 di 6

	- al fine di evadere le imposte, occultino o distruggano le scritture contabili e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o dei volumi di affari.
--	--

Al fine di presidiare il rischio di commissione dei reati in questione, la Società ha definito i seguenti principi di comportamento e controllo, cui i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi nello svolgimento dell'attività in esame.

3.1.3. Principi di comportamento

Si richiamano i Destinatari del Modello al rispetto dei seguenti principi di comportamento già richiamati nel “mansionario Ufficio amministrazione”:

1. l'Ufficio amministrativo, nella gestione delle attività contabili è tenuto a:

- osservare scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle leggi esistenti in materia, i principi contabili di riferimento ed il mansionario dell'Ufficio amministrazione;
- operare in modo tale che ogni attività sia, oltre che corretta e registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, riflettendo esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- monitorare quotidianamente le movimentazioni dei conti correnti;
- monitorare quotidianamente l'andamento dei servizi attraverso il sistema gestionale FENICE;
- provvedere all'emissione dei documenti contabili necessari quando non ha già provveduto il responsabile di sede;
- ricevere e contabilizzare i pagamenti che vengono effettuati tramite i responsabili di sede quando questi provvedono alla consegna all'Ufficio amministrativo dei titoli bancari ricevuti o degli importi incassati;
- provvedere alla contabilizzazione di tutti i pagamenti effettuati a favore di terzi;

2. nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Sindaco Unico, dell'Organismo di Vigilanza o dei soci, è fatto obbligo di agire con trasparenza e massima collaborazione;

3. è fatto, inoltre, divieto di:

- porre in essere operazioni in tutto o in parte simulate;
- diffondere notizie false sulla situazione contabile e finanziaria della società;
- utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate cui si ha accesso.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	C – PARTE SPECIALE	
		Approvazione MOG	Data 28/11/2019
		Rev. 1.0	Data 16/03/2020
		Rev. 2.0	Data 24/01/2024
			Pagina 4 di 6

3.1.4. Sistema di controllo

Funzioni coinvolte

- Direzione
- Amministrazione
- Sindaco unico

Modalità operative

1. *Iter* procedurale da seguire nella gestione delle attività contabili:

il responsabile dell'Ufficio amministrativo è l'unico soggetto legittimato ad inserire dati in contabilità di cui garantisce correttezza e validità e deve:

- effettuare periodici riscontri tra gli incassi e gli importi risultanti dalle fatture registrate sul sistema gestionale utilizzato ("Fenice");
- verificare che i dati riguardanti il pagamento da parte dei clienti vengano correttamente registrati nella contabilità e sia contestualmente emessa la relativa fattura.
- redigere un *report* settimanale da consegnare alla Direzione con l'indicazione delle operazioni effettuate.

2. Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza o del Sindaco Unico, il responsabile dell'Ufficio amministrativo è tenuto a:

- esibire foglio di cassa, prima nota, cassa fisica, estratti conto bancari, e i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione;
- esibire i mastrini;
- esibire libri contabili.

3. Archiviazione di tutta la documentazione connessa all'espletamento dell'attività al fine di garantire *ex post* la ricostruzione del processo operativo seguito e inoltro della stessa all'Organismo di Vigilanza.

4. Ogni Destinatario del Modello, ove ritenga possibile o plausibile che dalla gestione delle risorse finanziarie della Società possa derivare la commissione di un reato, dovrà darne immediata informativa all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste nel Modello (si rinvia ai par. 3.9 e 3.10 della Parte Generale).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	C – PARTE SPECIALE	
		Approvazione MOG	Data 28/11/2019
		Rev. 1.0	Data 16/03/2020
		Rev. 2.0	Data 24/01/2024
			Pagina 5 di 6

3.2. ATTIVITA' 2: TRASMISSIONE DEI DATI AL CONSULENTE ESTERNO INCARICATO ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO ED ALLA REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

L'attività sensibile in esame riguarda l'operatività aziendale inerente la trasmissione dei dati contabili da parte del responsabile dell'Ufficio amministrativo al soggetto terzo incaricato alla formazione del bilancio ed alla redazione delle dichiarazioni fiscali.

3.2.1. FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI

<i>False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</i>	Il rischio di commissione dei reati in esame è da riferire all'ipotesi in cui: - vengano trasmessi documenti contabili non rispondenti al vero ovvero vengano occultati documenti contabili rilevanti.
---	---

3.2.2. FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI

<i>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d. lgs. n. 74/2000)</i> <i>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d. lgs. n. 74/2000)</i>	Il rischio di commissione dei reati in esame è da riferire all'ipotesi in cui - vengano trasmessi documenti fiscali relativi ad operazioni soggettivamente o oggettivamente fittizie ovvero simulate nonché altri documenti falsi ovvero vengano occultati documenti fiscali rilevanti, con conseguente esposizione dei relativi elementi attivi e/o passivi nelle dichiarazioni fiscali.
---	--

Al fine di presidiare il rischio di commissione dei reati in questione, la Società ha definito i seguenti principi di comportamento e controllo, cui i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi nello svolgimento dell'attività in esame.

3.2.3. Principi di comportamento

1. L'Ufficio amministrativo:

- è l'unico legittimato a trasmettere informazioni e documentazione contabile al soggetto esterno incaricato della tenuta delle scritture contabili;
- con cadenza mensile trasmette i *report* di aggiornamento al professionista esterno incaricato;

	MODELLO	C – PARTE SPECIALE	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	CONTROLLO	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001		Pagina 6 di 6

- trasmette al professionista esterno incaricato tutta la documentazione necessaria ai fini del regolare e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali;
- per la chiusura dell'esercizio trasmette al professionista esterno incaricato tutta la documentazione necessaria ai fini della redazione del bilancio e delle altre scritture contabili.

2. è fatto obbligo di:

- agire con trasparenza e massima collaborazione;

3. è fatto, inoltre, divieto di:

- trasmettere per la elaborazione e rappresentazione del bilancio documentazione o informazioni false, lacunose o, comunque, non rispondenti a realtà;
- omettere la trasmissione di documentazione rilevante;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

3.2.4. Sistema di controllo

Funzioni coinvolte

- Direzione
- Amministrazione
- Sindaco unico

Modalità operative

1. *Iter* procedurale da seguire nella attività di trasmissione dei dati contabili.

Il responsabile dell'Ufficio amministrativo deve:

- ordinare la documentazione contabile secondo criteri logici in modo da renderla facilmente utilizzabile dal professionista esterno incaricato;
- gestire le operazioni di trasmissione in modo chiaro, trasparente e tracciabile;

2. Le operazioni di trasmissione della documentazione contabile devono essere verificabili da parte del Sindaco Unico, in modo che possa sempre vigilare sul contenuto e la veridicità della documentazione.

3. Archiviazione di tutta la documentazione connessa all'espletamento dell'attività al fine di garantire *ex post* la ricostruzione del processo operativo seguito e inoltre della stessa all'Organismo di Vigilanza.