

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*
 - a. *comunicazioni sociali*
 - b. *operazioni sul capitale ed operazioni straordinarie*
 - c. *gestione delle informazioni societarie*
 - d. *rapporto con il Sindaco Unico*
 - b) *gestione fiscale e tributaria*
 - i. *gestione della fatturazione attiva e passiva*
 - ii. *adempimenti fiscali*
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. 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, societaria e fiscale. In particolare:

- ✓ Amministratore Unico – datore di lavoro ex 81/08



0022.060.2022

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE EX D.LGS. 231/01

REV. 2021-2022/00

Pag. 2 di 6

PARTE SPECIALE
PROCEDURA 2.4
**GESTIONE CONTABILE,
SOCIETARIA E FISCALE**

- ~~✓ Responsabile Impianti~~
- ~~✓ Supporto Tecnico Amministrativo~~
- ~~✓ Responsabile telecontrollo & supervisione~~
- ✓ Sindaco Unico
- ✓ Amministrazione, finanza e controllo di API (SERVICE)
- ✓ Segreteria tecnica di DGN (SERVICE)

3. Processi aziendali coinvolti

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

- legale rappresentanza e poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- ~~— supporto nella gestione della fatturazione~~
- poteri di controllo e intervento stabiliti ex lege
- contabilità generale e bilancio
- gestione degli adempimenti in materia fiscale.

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
- Procedure del sistema di gestione integrato (ISO 9001 – ISO 45001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento a PO.GA.01 – Gestione dei servizi di staff, in applicazione delle regole previste per le attività di service con API s.p.a.,
- 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 alle 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/bene/servizio;
 - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene alla gestione della fatturazione passiva ed alla verifica della prestazione;
 - procedura 12 (gestione beni e servizi strumentali territoriali) per quanto attiene alla fatturazione attiva ed alla verifica circa l'effettività della prestazione/servizio;

- procedura 13 (gestione dei rapporti di service) per quanto attiene ai servizi amministrativi di cui la società usufruisce in forza del contratto di service.

5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che la società ha contrattualmente demandato a:

- API una serie di servizi come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e sue loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:
 - i servizi amministrativi,
- DGN una serie di servizi come da contratto 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:
 - i servizi tecnici - amministrativi.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, ASST adotta MOG231 e Codice Etico speculari a quello di API e DGN, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

API e DGN, nello svolgimento dei suddetti servizi a favore di ASST, sono tenute a rispettare le speculari procedure 4 (Gestione contabile, societaria e fiscale) dei propri MOG231, unitamente agli ulteriori presidi previsti nel presente MOG231.

I rapporti di service tra ASST, API e DGN 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 ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- 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.

i. Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie

La 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 deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nello Statuto.

ii. 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.

iii. Rapporti con il Sindaco Unico

La Società è tenuta a identificare la funzione preposta alla trasmissione della documentazione al Sindaco Unico.

È fatto divieto di attribuire al Sindaco Unico ulteriori incarichi di consulenza.

Per quanto attiene ai rapporti tra l'OdV e il Sindaco Unico, 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 beni e servizi strumentali territoriali (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 inoperativo 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 all'AU. 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 all'Amministratore Unico;
- trasmettere le dichiarazioni fiscali obbligatorie nei termini di legge;
- conservare in apposito archivio (anche telematico) tutta la documentazione contabile ed i supporti;
- 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.

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.