



## **PROCEDURA OPERATIVA**

### **GESTIONE DELLA CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO**

#### **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO SENSIBILE: GESTIONE DELLA CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO**

Il processo sensibile “Gestione della contabilità e formazione del bilancio” riguarda l’operatività aziendale inerente:

- a) la raccolta, l’elaborazione delle informazioni contabili e la tenuta della contabilità;
- b) la corretta trasmissione dei dati contabili a soggetti terzi (professionisti esterni) che si occupano della redazione dei bilanci.

Si precisa che la redazione dei bilanci è affidata in *outsourcing*, alla A.B.S.E.A. Servizi S.r.l., che ne cura lo sviluppo, 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.**

	<b>Attività a rischio reato</b>
1	Raccolta, elaborazione delle informazioni contabili e tenuta della contabilità
2	Trasmissione dei dati al consulente esterno incaricato alla redazione del bilancio

#### **3.1. ATTIVITA' 1: RACCOLTA, ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI CONTABILI E TENUTA DELLA CONTABILITÀ**

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**



**MODELLO**  
**DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO**  
**ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001**

Rev.: 0.0

Del.: 05/11/2019

<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 inseriti in contabilità dati non rispondenti al vero ovvero venga omesso 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 omessi 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
---	---


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.

### **3.1.1.1. 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;
- 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;

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b>	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	---	----------------	-------------------

- 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 presso l'Ufficio Amministrazione;
  - provvedere alla contabilizzazione di tutti i pagamenti effettuati;
- 2.** nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Sindaco Unico, dell'OdV o dei soci, è fatto obbligo di agire con trasparenza e massima collaborazione;
- 3.** è fatto, inoltre, divieto di:
- porre in essere operazioni 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.

### **3.1.1.2. Sistema di controllo**

Il sistema dei controlli definito dalla Società trova attuazione secondo il seguente schema:

#### **Funzioni coinvolte**

- Direzione
- Amministrazione
- Sindaco unico
- OdV

#### **Modalità operative**

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

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

- redigere un report settimanale da consegnare alla Direzione con l'indicazione delle operazioni effettuate.

**2.** su richiesta dell'OdV o del Sindaco Unico il responsabile 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;



**MODELLO**  
**DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO**  
**ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001**

Rev.: 0.0

Del.: 05/11/2019

- 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.

### **3.2. ATTIVITA' 2: TRASMISSIONE DEI DATI AL CONSULENTE ESTERNO INCARICATO ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO**

L'attività sensibile in esame riguarda l'operatività aziendale inerente la trasmissione dei dati contabili da parte del Responsabile amministrativo al soggetto terzo incaricato alla redazione del bilancio.

#### **3.1.1. 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: <ul style="list-style-type: none"><li>- vengano trasmessi documenti contabili non rispondenti al vero ovvero vengano occultati documenti contabili rilevanti.</li></ul>
---	--


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.

##### **3.1.1.1. Principi di comportamento**

**1.** L'ufficio amministrativo:

- è l'unico legittimato a trasmettere informazioni e documentazione contabile al soggetto esterno incaricato alla redazione del bilancio;
- con cadenza mensile trasmette i *report* di aggiornamento al professionista esterno incaricato;
- per la chiusura dell'esercizio trasmette tutta la documentazione necessaria al professionista esterno incaricato;

**2.** è fatto obbligo di:

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b>	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	---	----------------	-------------------

- 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.

### **3.1.1.2. Sistema di controllo**

Il sistema dei controlli definito dalla Società trova attuazione secondo il seguente schema:

#### **Funzioni coinvolte**

- Direzione
- Amministrazione
- Sindaco unico
- OdV

#### **Modalità operative**

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

- il Responsabile 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.