



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Codogno S.r.l. ai sensi del d.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO DI DECISIONE 231 N.05

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL
BILANCIO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19/12/2024

INDICE

1. OBIETTIVO	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3. RUOLI COINVOLTI NELL'AREA DI RISCHIO	6
4. ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA DI RISCHIO	6
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	7
6. PRINCIPI DI CONTROLLO	12
6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI.....	13
6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI	13
6.3. PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI.....	14
6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI	16
6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	22
7. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO	23
7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING).....	23
8. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	23

1. Obiettivo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di **ASM Codogno S.r.l.** (di seguito anche “**ASM Codogno**” o “**Società**”), ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all’area di rischio “**Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio**”, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell’esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre funzioni aziendali e soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

- **Reati societari¹:**

- **False comunicazioni sociali** in caso di gestione amministrativa e contabile o di rendicontazione consapevolmente non corretta dei relativi dati contabili, tale da agevolare l’esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero oppure l’omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, in modo concretamente idoneo da indurre altri in errore, nell’interesse o vantaggio della Società.
- **Impedito controllo** nel caso in cui, vengano tenute condotte volte ad impedire o semplicemente ostacolare l’attività di verifica e controllo istituzionalmente in capo agli organi sociali (ad esempio, omettendo registrazioni contabili oppure occultando documenti o informazioni nella predisposizione della reportistica periodica o del progetto di Bilancio);
- **Indebita restituzione di conferimenti e illegale ripartizione di utili e riserve**, nel caso di esposizione nel bilancio di utili non realizzati o valutativi, o di riserve fittizie, o di patrimonio netto in qualsiasi modo

¹ Questo documento si integra con il Protocollo di “*Gestione delle operazioni straordinarie sul patrimonio e sul capitale*” in quanto le attività inerenti alla predisposizione del bilancio possono essere strumentali alla commissione di ulteriori reati societari (richiamati dall’art. 25-ter d.lgs.231/2001) in fase di gestione di un’operazione straordinaria.

sovrastimato e ciò proprio al fine di consentire alla Società di distribuire utili o riserve che non dovrebbe distribuire per legge (ad esempio perché effettivamente in perdita).

- **Formazione fittizia del capitale e illecite operazioni su azioni o quote sociali**, in caso di manipolazione della situazione patrimoniale della Società per innalzare i limiti quantitativi di detenzione di azioni o quote proprie.
- **Influenza illecita sull'Assemblea**, nel caso di determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, ad esempio attraverso la presentazione di documenti o informazioni false, fuorvianti o comunque decettive.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza** qualora, ad esempio, la Società, al fine di impedire o rendere difficoltoso l'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in via indiretta, occulti documenti (es. contratti di fidejussione, ecc.) o fornisca informazioni non veritiere sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, in modo da sviarne l'attività di vigilanza, renderla meno efficace e imporre alle Autorità stesse uno sforzo aggiuntivo per ottenere le informazioni verifiche e complete (es. produzione di un bilancio falsificato).

- **Reati tributari:**

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, qualora, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture per operazioni inesistenti o altri documenti di analoga natura (ad esempio, contabilizzando fatture di fornitori, per prestazioni/beni inesistenti, o per importi superiori a quanto pattuito contrattualmente).
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**, qualora, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente (es. simulazione di negozi giuridici) ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, la Società indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, in violazione delle disposizioni normative vigenti in materia tributaria.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, qualora, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società emetta o rilasci fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
 - **Occultamento o distruzione di documenti contabili**, qualora, a titolo esemplificativo, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, la Società occulti o distrugga in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Reati contro la Pubblica Amministrazione (PA):**
 - **Truffa ai danni dello Stato** qualora, inducendo la Pubblica Amministrazione in errore, la Società si procuri un ingiusto profitto e contestualmente si causi un danno alla PA, sia di natura patrimoniale sia di immagine. A mero titolo esemplificativo, vengano dolosamente alterate le informazioni e le documentazioni alla base delle dichiarazioni fiscali, del calcolo delle imposte, ecc. con un interesse o vantaggio per la Società ed un danno patrimoniale per lo Stato.
 - **Indebita percezione di erogazioni pubbliche, anche in forma di truffa aggravata**, qualora vengano trasmessi documenti di natura fiscale ad un Ente Pubblico contenenti informazioni non veritiere, al fine di trarne un ingiusto profitto (erogazioni indebite).
 - **Frode informatica commessa ai danni dello Stato**, nell'ipotesi in cui la Società, anche con il concorso di terze persone, riesca ad alterare i registri informatici della Pubblica Amministrazione (i.e. Agenzia delle Entrate, INAIL, ecc.), per modificare dati fiscali/previdenziali/ecc. di interesse dell'azienda.
 - **Reati in materia di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro di provenienza illecita**, qualora, a titolo esemplificativo, la Società, nella gestione della contabilità, agevoli il reimpiego di proventi derivanti da attività criminose, ostacolando l'identificazione della provenienza illecita.
 - **Reato di autoriciclaggio**, qualora, a titolo esemplificativo, la Società a seguito della commissione di illeciti (es. reati tributari o altri artifici contabili), reimpieghi il denaro in attività imprenditoriali o speculative.

- **Reati in materia di criminalità organizzata e/o con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** nel caso in cui la Società utilizzi il processo di gestione della contabilità al fine di promuovere, finanziare, costituire associazioni criminose o sovversive.

Il processo può altresì essere strumentale per la commissione dei **reati di natura corruttiva**², in quanto un inefficace controllo di gestione o una gestione della contabilità poco tracciata e trasparente o la creazione di poste valutative fraudolente potrebbero facilitare la creazione di una riserva extracontabile con cui realizzare condotte corruttive nei confronti di soggetti pubblici o privati, ovvero per remunerare un intermediario quale prezzo della propria mediazione illecita presso un pubblico ufficiale, in cambio di un indebito vantaggio per la Società.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero ai dipendenti e dirigenti di ASM Codogno S.r.l., ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi³, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito del Codice Etico.

Si precisa che ogni qualvolta il presente protocollo richiama il Codice Etico e, in generale, tutto il corpo procedurale applicato in ASM Codogno S.r.l., si fa riferimento, di volta in volta, alla versione più recente, vigente in un certo momento temporale.

Il presente documento è strettamente collegato ai protocolli dedicati a:

² Rientrano nella famiglia dei "Reati di natura corruttiva" sia gli illeciti commessi contro la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 25 d.lgs.231/2001, che contro Soggetti Privati di cui all'art. 25-ter lett.s-bis d.lgs.231/2001.

Si tratta quindi di reati quali: la *Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione* (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio); l'*Induzione indebita a dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o esercenti un pubblico servizio*; la *Corruzione tra privati* e l'*Istigazione alla corruzione tra privati*; il *Traffico di influenze illecite*.

³ Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 della Società: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali.

- Gestione delle operazioni straordinarie sul patrimonio e sul capitale
- Gestione dei flussi monetari e finanziari

a cui si rimanda, per una descrizione più puntuale di tutti i presidi specifici, connessi a tali attività.

ASM Codogno S.r.l. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo.

Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

3. Ruoli coinvolti nell'area di rischio

Il processo di “Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio” di ASM Codogno S.r.l. prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del CdA
- Responsabile ufficio amministrazione di ASM Codogno
- Direttore Tecnico⁴
- Sindaco Unico e/o società di revisione
- Professionisti esterni (es. ambiti legali, fiscali, societari ...)

4. Attività relative all'area di rischio

Le attività che rientrano nell'area di rischio “Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio”, ai fini dell'applicazione del presente protocollo, sono le seguenti:

A. Istituzione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile

- Definizione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile
- Formazione del budget e analisi degli scostamenti

⁴ Interviene solo nel caso di necessità rispetto alla gestione del ciclo passivo, in quanto Responsabile del Processo di Approvvigionamento.

B. Gestione della contabilità

- Tenuta della contabilità generale e dei libri sociali
- Gestione del monitoring e della reportistica
- Gestione amministrativa e contabile del ciclo attivo
- Gestione amministrativa e contabile del ciclo passivo

C. Predisposizione del bilancio di esercizio

D. Gestione degli adempimenti fiscali

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area di rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Unità Operative.

5. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*”, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e i regolamenti esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare i vincoli normativi e regolamentari applicabili in ragione dello specifico oggetto sociale e dell'attività economica che viene svolta dalla Società (es. L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., e Linee Guida di ANAC applicabili);
- rispettare la normativa civilistica e i principi contabili di riferimento nonché la normativa fiscale e tributaria;
- istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato circa la natura e le dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, nonché attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli

strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale⁵;

- guidare l'organizzazione dell'impresa verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, rilevando lo scostamento tra gli obiettivi pianificati ed i risultati conseguiti, anche attraverso la misurazione di appositi indicatori ⁶ , ed informando di tali scostamenti gli organi responsabili;
- prevedere un sistema di controllo di gestione che comprenda le seguenti fasi:
 - predisposizione del budget;
 - valutazione periodica dei risultati raggiunti mediante il confronto tra quanto pianificato e quanto raggiunto;
 - rilevazione periodica di indicatori economico-patrimoniali in grado di rilevare tempestivamente i segnali della crisi d'impresa e della perdita di continuità aziendale nel rispetto di quanto previsto dal CNDCEC⁷;
- istituzione di riunioni periodiche tra gli organi sociali di controllo ove nominati e l'Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- svolgere verifiche preliminari alla registrazione dei documenti contabili, circa l'esattezza e la completezza dei documenti;

⁵ Art 2086 Codice civile.

⁶ Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 14/2019 (Codice della crisi d'impresa), costituiscono indicatori di crisi *“gli squilibri di carattere reddituale, patrimoniale o finanziario, rapportati alle specifiche caratteristiche dell'impresa e dell'attività imprenditoriale svolta dal debitore, tenuto conto della data di costituzione e di inizio dell'attività, rilevabili attraverso appositi indici che diano evidenza della sostenibilità dei debiti per almeno i sei mesi successivi e delle prospettive di continuità aziendale per l'esercizio in corso o, quando la durata residua dell'esercizio al momento della valutazione è inferiore a sei mesi, per i sei mesi successivi”*.

Tra gli indicatori della crisi d'impresa vanno considerati altresì i ritardi nei pagamenti reiterati e significativi, anche sulla base di quanto previsto nell'articolo 24 d.lgs.14/2019.

⁷ Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

- assicurare che tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione, sia in formato cartaceo che digitale, siano verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha eseguito l'attività stessa;
- predisporre la documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- verificare che i trasferimenti di cespiti, gli acquisti, le alienazioni, il relativo ammortamento siano registrati integralmente e con accuratezza;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico - patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.
- definire le principali voci di bilancio, i criteri di iscrizione, di classificazione, di valutazione, di cancellazione nonché la rilevazione delle componenti economiche o reddituali;
- prestare una particolare attenzione in sede di stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento. Il bilancio deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge;
- predisporre il bilancio, la nota integrativa e la relazione sulla gestione sulla base di leggi, regolamenti, normative in vigore nonché in conformità ai principi contabili generali e ai principi contabili internazionali per la predisposizione di stime e valorizzazioni; fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività (il bilancio deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge);

- mettere a disposizione dei Consiglieri il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili prima della riunione per l'approvazione del progetto di Bilancio e degli altri documenti contabili;
- prevedere l'effettuazione di verifiche attestanti la veridicità e la correttezza delle poste di bilancio nonché della registrazione dei documenti contabili, da parte di professionisti competenti, incaricati della revisione contabile;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale recepite anche nello Statuto della Società, con riferimento agli aumenti del capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- fornire con la dovuta tempestività ed accuratezza le informazioni richieste dalla direzione e da altri dipendenti per assolvere le rispettive responsabilità;
- adottare un sistema informatico contabile dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza informatica dei dati e dei programmi in uso, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate;
- profilare gli accessi al sistema informatico contabile, sulla base dell'organigramma aziendale e dei riferimenti normativi interni, garantendo l'accesso e le specifiche funzionalità nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, sulla base dei ruoli e delle competenze delle Direzioni/Funzioni coinvolte;
- prevedere lo svolgimento di controlli sulla gestione della contabilità generale e dei sistemi informatici in uso alla Società, da parte di organi di controllo all'uopo dedicati e da soggetti terzi autonomi ed indipendenti;
- garantire agli organi sociali e di controllo, ove nominati, il libero accesso alla contabilità aziendale allo scopo di poter operare un corretto svolgimento dell'incarico.
- prevedere che la dichiarazione delle imposte sul reddito e sul valore aggiunto siano predisposte da un soggetto competente, all'uopo delegato;
- assicurare che il calcolo delle imposte avvenga nel rispetto dei principi tributari elaborati dalle norme vigenti e dalle circolari emesse dai vari uffici dell'amministrazione finanziaria;
- assicurare che le dichiarazioni sul reddito e sul valore aggiunto vengano depositate nel rispetto delle tempistiche e della disciplina tributaria;

- assicurare che le operazioni di compensazione d'IVA e le richieste di rimborso delle imposte abbiano per oggetto crediti fiscali realmente sussistenti, certi e verificabili;
- mantenere uno scadenziario degli adempimenti fiscali regolarmente aggiornato;
- adottare un sistema di conservazione della documentazione relativa alla gestione della fiscalità accessibile solo a soggetti autorizzati;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- registrare documenti contabili senza prima aver effettuato una verifica circa l'esattezza e la completezza dei documenti o in assenza di approvazione qualora sia stata rilevata una discordanza sul documento da registrare;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- comunicare dati falsi o lacunosi agli Enti Pubblici competenti, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società con contestuale danno patrimoniale per la Pubblica Amministrazione;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ostacolare l'esercizio delle funzioni esercitate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo anche in danno dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione;

- presentare dichiarazioni fiscali non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- includere in dichiarazione (previa contabilizzazione) fatture e altri documenti inesistenti a livello oggettivo e soggettivo (es. negozi giuridici simulati) o con un valore superiore a quello reale, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto o al fine di consentire a terzi tale evasione;
- porre in essere operazioni simulate o utilizzare documenti falsi e altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- porre in essere l'alienazione simulata o compiere altri atti fraudolenti su beni (propri o altrui) idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva dei tributi;
- ostacolare l'attività di verifica e controllo in capo agli organi sociali, anche occultando documenti o informazioni;
- omettere informazioni e/o comunicazioni all'Assemblea o ad altri soggetti così come imposto dalla legge o da regolamenti, anche al fine di influenzarla in modo illecito;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (fondi neri, contabilità parallele) al fine di compiere condotte illecite contemplate dal d.lgs.231/2001 (es. reati corruttivi, riciclaggio, autoriciclaggio);
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici ad eventuali controparti private con la finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi della Società;
- occultare o distruggere (totalmente o parzialmente) la documentazione di cui sia obbligatoria la conservazione;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.

6. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio delle attività in oggetto si deve basare su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della

propria funzione sono coinvolti nelle attività di “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*”, devono osservare.

6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere l'esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- c) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.

Il Sistema di Controllo interno al processo di “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*” deve pertanto prevedere un **sistema di deleghe e procure** che coinvolga i vari Ruoli aziendali, e che definisca in modo chiaro l'attribuzione dei diversi poteri connessi al processo, quali, ad esempio, il potere di definire il budget, di autorizzare la gestione della contabilità, di valutare e stimare le poste del bilancio, nonché di approvare il bilancio d'esercizio.

6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l'applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**, mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni.

In generale, la gestione della contabilità funge proprio da fase di controllo del ciclo “attivo” (inteso come ciclo ricavi-crediti) e del ciclo “passivo” (inteso come ciclo spese-debiti) e pertanto le attività vanno considerate in modo trasversale a tutti i processi aziendali che implicano movimentazioni di patrimonio (dare/avere).

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati da ASM Codogno per la “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*”, devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

6.3. PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus operandi* nell’esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l’avvio di un provvedimento disciplinare.

Le procedure ed i regolamenti devono, in ogni caso, rispettare i vincoli normativi applicabili alla Società e derivanti, a titolo esemplificativo, dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (Legge sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione), dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), e ss.mm.ii., nonché di provvedimenti emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione applicabili.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati da ASM Codogno, relativi all’area di rischio “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*”, devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto funzionamento dell’organizzazione aziendale e ad evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

1. **l’assenza di conflitti di interesse** in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*” e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera **incompatibile** la gestione delle attività di controllo da parte del medesimo soggetto-esecutore dell’attività sottoposta a verifica.

2. **la previsione di controlli specifici** e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve chiaramente indicare **tutti i presidi a controllo del rischio** di commissione reato.

A titolo meramente esemplificativo, nella gestione del processo di “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*”, si deve prevedere:

- la definizione e formalizzazione dei principi contabili di riferimento per la valutazione delle poste contabili;
- il controllo, per ogni voce di bilancio, che i valori indicati siano in linea con i libri contabili;
- la verifica periodica sulle scritture contabili;
- l’affidamento del compito di vigilanza e controllo, da parte di un soggetto terzo/esterno (qualificato e competente);
- la definizione e l’approvazione di un budget annuale;
- l’esecuzione di un controllo di gestione mirato alla verifica degli indicatori della crisi d’impresa;
- lo svolgimento di riconciliazioni contabili e bancarie.

3. la tracciabilità delle operazioni compiute all’interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l’integrità di tutto l’iter autorizzativo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

Nella gestione del processo il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l’archiviazione della documentazione afferente all’iter di gestione della contabilità e di predisposizione del bilancio, che deve necessariamente comprendere:

- l’utilizzo del sistema informativo aziendale per la gestione amministrativa di tutta la contabilità;
- la conservazione della documentazione a supporto di ogni operazione contabile, al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente

registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, anche da un punto di vista fiscale e tributario;

- la tracciabilità del controllo della corrispondenza tra le fatture ricevute e i contratti/ordini di acquisto/lettere di incarico professionale e verifica dell'avvenuto rilascio del bene al pagamento.

La Società deve altresì conservare l'evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di “*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*”, rivolge particolare attenzione all'esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

A. Nella fase di ISTITUZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE

- **Definizione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile**
 - l'istituzione di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato circa la natura e le dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale;
 - l'adozione e l'attuazione senza indugio di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi d'impresa e il recupero della continuità aziendale.
- **Formazione del budget e analisi degli scostamenti**
 - la definizione di un budget annuale di spesa, strutturato per voci di spesa o conto contabile, redatto sulla base delle esigenze manifestate da ogni area organizzativa e degli obiettivi prefissati;
 - l'approvazione del budget in coerenza da parte del Consiglio di Amministrazione;
 - in caso di revised budget, l'eventuale variazione dei valori, solo da parte di un Soggetto all'uopo delegato;
 - l'approvazione del budget da parte dell'organo amministrativo e di extra budget o di revised budget da parte di Soggetti muniti di potere e nel rispetto dei limiti di valore assegnati.

B. Nella fase di GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

– Tenuta della contabilità generale e dei libri sociali

- la verifica, preliminare alla registrazione dei documenti contabili, circa l'esattezza e la completezza dei documenti;
- la previsione di controlli periodici di contabilità generale da parte dell'ufficio preposto, nonché dal Sindaco Unico;
- lo svolgimento di controlli periodici delle contabilità analitica;
- la previsione che ogni modifica effettuata all'interno del sistema informatico aziendale in uso per la gestione della contabilità sia tracciata e verificabile;
- la previsione della non sovrascrivibilità dei dati contabili inseriti nel sistema informatico in uso dalla Società ai fini della corretta gestione della contabilità generale;
- la previsione di controlli sulla gestione della contabilità generale e dei sistemi informatici in uso dalla Società, da parte di organi di controllo all'uopo dedicati e da soggetti terzi autonomi ed indipendenti;
- la corretta classificazione di beni e servizi ai fini della corretta elaborazione del bilancio e ai fini della determinazione della aliquota IVA applicabile;
- lo svolgimento delle necessarie riconciliazioni e l'esecuzione periodica di verifiche di quadratura in modo tracciato e trasparente, da parte di risorse competenti e all'uopo delegati;
- la tempestiva consegna della documentazione contabile ad ogni organo sociale che ne faccia espressa menzione, nel rispetto del proprio potere e della competenza;
- l'approvazione alla registrazione di documenti contabili nel caso sia stata rilevata una discordanza sul documento da registrare;
- la verifica della veridicità delle informazioni contenute nelle comunicazioni obbligatorie da inoltrare alle Autorità Pubbliche di vigilanza, da parte di soggetti competenti all'uopo delegati;
- l'invio delle comunicazioni obbligatorie alle Autorità Pubbliche di vigilanza, nel rispetto del proprio potere e della competenza;
- la previsione di un sistema di conservazione dei documenti contabili afferenti alla gestione della contabilità solo a soggetti all'uopo autorizzati;

- l'adozione di misure di sicurezza e protezione contro eventuali manomissioni di programmi informatici impiegati dall'organizzazione per la gestione della contabilità generale;
 - la verifica dell'efficacia operativa delle misure di sicurezza e protezione contro eventuali manomissioni di programmi informatici impiegati dall'organizzazione dei propri processi di gestione della contabilità.
- **Gestione del monitoring e della reportistica**
- l'adozione di un adeguato sistema di reporting che permetta al vertice aziendale e ai responsabili di tutte le funzioni di verificare gli scostamenti fra risultati effettivi e quelli prefissati nel budget;
 - il monitoraggio annuale dell'andamento del budget al fine del rilevamento di eventuali scostamenti, da parte dell'Ufficio all'uopo delegato;
 - la predisposizione di reportistica periodica relativa ad eventuali scostamenti dal budget finanziario;
 - il controllo della reportistica da parte di un soggetto diverso da chi ha elaborato le informazioni;
 - la conservazione e corretta archiviazione di ogni documento di reporting prodotto circa l'andamento del budget da parte dell'Ufficio all'uopo preposto.
- **Gestione amministrativa e contabile del ciclo attivo**
- l'utilizzo di un sistema informatico per la gestione amministrativa e contabile del cliente;
 - l'utilizzo di un sistema informatico per la gestione amministrativa dell'intero ciclo attivo;
 - la previsione della non sovrascrivibilità dei dati contabili inseriti nel sistema informatico in uso dalla Società ai fini della corretta gestione del ciclo attivo;
 - la previsione che ogni modifica effettuata all'interno del sistema informatico aziendale in uso per la gestione del ciclo attivo sia tracciata e verificabile;
 - l'esecuzione di un controllo circa l'avvenuta erogazione del servizio, preliminare alla emissione della fattura;
 - la verifica che la cessione di beni/asset aziendali non avvenga sottocosto, al fine di sottrarli alle pretese creditorie;

- l'emissione della fattura previa conferma della corretta esecuzione dell'obbligazione;
 - la verifica di congruità tra i dati contabili indicati in fattura e la prestazione resa;
 - la tempestiva emissione e registrazione delle fatture/note di credito/debito nei termini di legge;
 - il monitoraggio circa il corretto incasso della fattura;
 - l'esecuzione di controlli periodici di coerenza e veridicità oggettiva e soggettiva delle fatture emesse;
 - il monitoraggio periodico dell'anagrafica dei Clienti, al fine di verificare che le informazioni registrate siano sempre veritiere;
 - la previsione di un sistema di conservazione dei documenti contabili afferenti al ciclo attivo accessibile solo a soggetti all'uopo autorizzati;
 - l'adozione di misure di sicurezza e protezione contro eventuali manomissioni di programmi informatici impiegati dall'organizzazione per la gestione amministrativa dell'intero ciclo attivo;
 - la verifica dell'efficacia operativa delle misure di sicurezza e protezione contro eventuali manomissioni di programmi informatici impiegati dall'organizzazione dei propri processi di ciclo attivo;
 - la verifica della corretta gestione amministrativa e contabile del ciclo attivo da parte della Società di revisione.
- **Gestione amministrativa e contabile del ciclo passivo**
- l'utilizzo di un sistema informatico per la gestione amministrativa e contabile del fornitore;
 - l'utilizzo di un sistema informatico per la gestione amministrativa dell'intero ciclo passivo;
 - la previsione che ogni modifica effettuata all'interno del sistema informatico aziendale in uso per la gestione del ciclo passivo sia tracciata e verificabile;
 - la previsione della non sovrascrivibilità dei dati contabili inseriti nel sistema informatico in uso dalla Società ai fini della corretta gestione del ciclo passivo;

- la verifica circa il corretto adempimento della prestazione indicata nel contratto di fornitura/ordine di acquisto;
- la verifica di congruità e coerenza (soggettiva e oggettiva) tra i dati contabili riportati in fattura dal fornitore e il contratto/l'ordine di acquisto;
- la tempestiva registrazione delle fatture ricevute dai fornitori;
- la previsione di un blocco del pagamento verso il fornitore in caso di discrepanza tra la fattura ricevuta, il contratto e il DDT (se presente);
- la tenuta di uno scadenziario delle fatture in pagamento regolarmente aggiornato;
- la corretta imputazione delle fatture al rispettivo centro di costo e l'aggiornamento del partitario dei fornitori;
- la previsione di un sistema di conservazione dei documenti contabili afferenti al ciclo passivo accessibile solo a soggetti all'uopo autorizzati;
- l'adozione di misure di sicurezza e protezione contro eventuali manomissioni di programmi informatici impiegati dall'organizzazione per la gestione amministrativa dell'intero ciclo passivo;
- la verifica dell'efficacia operativa delle misure di sicurezza e protezione contro eventuali manomissioni di programmi informatici impiegati dall'organizzazione dei propri processi di ciclo passivo;
- la verifica della corretta gestione amministrativa e contabile del ciclo passivo da parte della Società di revisione.

C. Nella fase di PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

- la definizione dell'iter di predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto della normativa civilistica di settore;
- la definizione e chiara indicazione dei principi contabili utilizzati al fine di una corretta predisposizione del bilancio d'esercizio;
- la redazione della nota integrativa del bilancio societario e della relazione sulla gestione da parte degli amministratori, sulla situazione economica e finanziaria;
- la redazione della relazione da parte del Sindaco Unico;
- la verifica della veridicità e della correttezza delle poste di bilancio nonché della registrazione dei documenti contabili da parte di professionisti competenti, incaricati della revisione contabile;

- la tempestiva trasmissione agli amministratori di tutta la documentazione contabile propedeutica all'approvazione del bilancio d'esercizio, al fine di consentire il corretto espletamento delle prescrizioni normative in materia civilistica;
- la verifica del corretto e completo invio all'assemblea della documentazione propedeutica all'approvazione del bilancio.

D. Nella fase di GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

- la verifica, in relazione alle fatture emesse, della sussistenza delle prestazioni, della conformità ai contratti, dei pagamenti ricevuti;
- la registrazione e l'aggiornamento costante dei dati contabili ai fini fiscali, anche mediante sistema gestionale aziendale;
- la predisposizione della dichiarazione delle imposte sul reddito e sul valore aggiunto da parte di soggetto all'uopo delegato, con l'eventuale supporto di un professionista esterno;
- la verifica che le compensazioni vengano calcolate sulla base di crediti realmente spettanti ed esistenti, con il supporto di un professionista esterno;
- il controllo delle informazioni contenute nella dichiarazione delle imposte sul reddito e sul valore aggiunto;
- la verifica circa l'effettiva sussistenza del credito per le compensazioni di IVA, da parte di una risorsa diversa da chi le ha effettuate;
- il calcolo e la predisposizione delle liquidazioni IVA, nonché delle ritenute d'acconto dei lavoratori autonomi;
- la predisposizione delle certificazioni uniche per dipendenti e professionisti da parte di soggetto all'uopo delegato;
- l'invio delle dichiarazioni delle imposte sul reddito e sul valore aggiunto nonché delle dichiarazioni di sostituto di imposta nel rispetto di quanto disposto dalla disciplina tributaria;
- la tenuta di uno scadenziario per i corretti adempimenti fiscali;
- l'esecuzione di verifiche periodiche da parte della società di revisione circa la correttezza dei dati riportati sugli F24;
- la previsione di un sistema di conservazione della documentazione afferenti alla gestione della fiscalità solo da soggetti all'uopo autorizzati;

- l'invio di documentazione contabile alla Pubblica Amministrazione solo se previamente verificata da parte di soggetti competenti, in termini di veridicità, completezza e correttezza dei dati.

6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso:

- sistema gestionale aziendale per la tracciabilità delle attività di gestione della contabilità;
- archiviazione presso la Società della documentazione afferente la fatturazione attiva (accordo tra la Società e il Cliente, fattura della Società, registrazione dell'avvenuto pagamento);
- archiviazione presso la Società della documentazione afferente la fatturazione passiva (fattura del fornitore, ordine di acquisto, benestare al pagamento per il servizio reso dal fornitore, DDT);
- archiviazione del Piano dei Conti;
- conservazione della documentazione a supporto di ogni operazione contabile al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- archiviazione della documentazione rilevante (documento di bilancio, verbali di approvazione trascritti nei Libri Sociali, ecc.) relativa all'approvazione del Bilancio di esercizio;
- tracciabilità di tutte le comunicazioni ufficiali da e verso la Società di Revisione.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente Protocollo 231.

7. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Come previsto dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza disciplinato nel Modello 231, qualora si verificassero circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è

fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I Destinatari, direttamente o tramite il proprio Responsabile gerarchico, dovranno comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- eventuali contestazioni sollevate dall'Agenzia delle Dogane, dall'Amministrazione Finanziaria o di altra Autorità;
- eventuali anomalie e/o atipicità riscontrate nelle attività di contabilizzazione;

I flussi informativi ad evento sopra elencati dovranno essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)

Si ricorda che é responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente, con le modalità previste dalla Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del presente Protocollo o relativi alla commissione di reati riconducibili al d.lgs. 231/2001.

8. Modalità di gestione del documento

Il presente documento é approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni modifica al documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.