

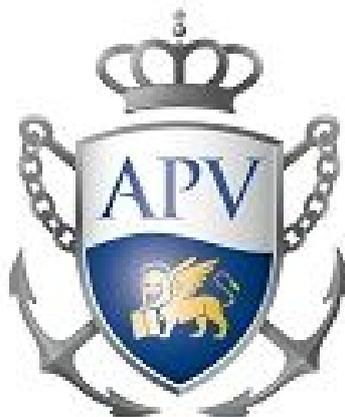


Modello Organizzativo e Gestionale  
ex D.Lgs 231/01

PR231 E

Revisione 1

Pagina Pag. 1 a 7



**CFLI**

**MODELLO ORGANIZZATIVO E  
GESTIONALE EX D.LGS 231/01**

**PROTOCOLLO PR231E  
GESTIONE AMMINISTRATIVA**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**



## SOMMARIO

|  |   |
|--|---|
| 1. SCOPO .....   | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....                               | 3 |
| 3. SOGGETTI.....   | 3 |
| 4. RESPONSABILITÀ.....                                       | 3 |
| 5. MODALITA' ESECUTIVE.....                                  | 4 |
| 5.1 Regole di condotta generali .....                        | 4 |
| 5.2 Regole di condotta specifiche.....                       | 4 |
| 5.3 Attività contabili di chiusura – aspetti specifici ..... | 5 |
| 5.4 Principi contabili aziendali .....                       | 6 |
| 6. ECCEZIONI AMMESSE .....                                   | 7 |
| 7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....                   | 7 |
| 8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....              | 7 |
| 9. SANZIONI .....  | 7 |



## 1. SCOPO

Stabilire le modalità per il corretto svolgimento delle attività amministrative di Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (di seguito C.F.L.I.) e le responsabilità da esse derivanti.

Il presente protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del MOG adottato dal Consorzio e previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutte le funzioni aziendali coinvolte nel processo in esame, e alle società esterne coinvolte a vario titolo nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie alla corretta e completa tenuta della Contabilità e redazione del bilancio interno.

## 3. SOGGETTI

|          |  |
|----------|--|
| CD       | Consiglio Direttivo  |
| Pres     | Presidente del Consiglio Direttivo                             |
| HR       | Risorse Umane  |
| RCS      | Consigliere Delegato Responsabile di Sede                      |
| RAMM     | Amministrazione Centrale                                       |
| REND     | Amministrazione e Rendicontazione                              |
| RP       | Responsabile Progettazione                                     |
| RPS      | Responsabile Progetti Speciali                                 |
| AMM/RBC  | Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione |
| COORD    | Coordinamento Corsi Disoccupati / Servizi al Lavoro            |
| RSPP     | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione                 |
| CONS FIS | Consulente Fiscale e Contabile                                 |

## 4. RESPONSABILITÀ

### ASSEMBLEA SOCI:

Approvazione bilancio preventivo e consuntivo presentato da Consiglio Direttivo;

### CD:

Elaborazione e presentazione ad Assemblea Soci del bilancio di previsione e consuntivo;

### CONS FIS

tenuta degli adempimenti contabili e fiscali del Consorzio

registrazione fatture attive, registrazione fatturazione passiva;

gestione della contabilità clienti e fornitori;

elaborazione bozza bilancio di previsione e consuntivo

### AMM/RBC:

emissione fatture attive e prima nota;



Le figure Responsabili, ove previsto dall'organigramma aziendale, si possono avvalere di personale dell'azienda di supporto per l'esecuzione operativa delle attività di seguito riportate, ferma restando la propria responsabilità per la corretta esecuzione del processo.

## **5. MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 Regole di condotta generali**

Il personale, i soggetti terzi (società di servizi, Studi professionali) a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della contabilità e predisposizione del bilancio sono tenuti ad osservare le modalità espone nel presente protocollo e tutte le previsioni di legge in materia.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione fiscale, oltre alle regole individuate dal presente MOG, i Destinatari, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conoscere e a rispettare puntualmente, oltre alle norme di legge e di regolamento di volta in volta applicabili, tutta la normativa interna al Consorzio relativa al sistema amministrativo, finanziario e contabile: essi sono, inoltre, tenuti ad operare sulla base della best practice cui il Consorzio si ispira nell'esercizio delle proprie funzioni, sul fondamento che qualsiasi condotta attiva od omissiva posta in essere in violazione diretta od indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne che attengono alla formazione della documentazione contabile ed alla rappresentazione esterna, così come all'esercizio delle attività di controllo e di vigilanza, è da considerare come commessa in danno del Consorzio stesso.

### **5.2 Regole di condotta specifiche**

Nell'ambito di tali comportamenti, con specifico riferimento alle condotte materiali sanzionate dalle fattispecie delittuose richiamate all'art. 25-ter del Decreto, è fatto divieto in particolare di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre Comunicazioni Sociali previste dalla legge, dati falsi, imprecisi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- omettere od alterare dati ed informazioni rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio destinati ad essere utilizzati in bilanci, relazioni o altre Comunicazioni Sociali previste dalla legge o dallo Statuto;
- omettere od alterare dati ed informazioni destinati ad essere trasmessi all'interno o a terzi (ad esempio, ad esperti indipendenti e valutatori), in modo idoneo a causare un'alterazione dei dati e delle informazioni diretti ad essere rappresentati nelle Comunicazioni Sociali;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo o che comunque la ostacolino;
- procedere alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- compravendere quote del Consorzio al di fuori delle ipotesi normativamente previste;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione del Consorzio, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.



Inoltre esistono e sono diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio regole non formalizzate ed istruzioni operative che definiscono:

- i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione;
- le istruzioni rivolte alle strutture nelle quali si stabilisce quali dati e notizie debbano essere forniti alla funzione competente per la redazione del bilancio civilistico e consolidato, nonché per la redazione di relazioni e di ogni altra Comunicazioni sociale, con vincoli altresì di tempi e modalità;
- ruoli e responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, dall'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, nonché alla relativa archiviazione;

Si richiede inoltre il rispetto da parte di tutti i destinatari del Modello dei seguenti specifici principi:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne in tutte le attività finalizzate o collegate alla formazione del bilancio e delle altre Comunicazioni Sociali previste dalla legge, allo scopo di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera, precisa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- osservare rigorosamente la normativa di legge e regolamentare posta a presidio dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale;
- assicurare il regolare funzionamento del Consorzio e dei suoi organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge o dallo Statuto;
- mantenere e garantire, nei confronti delle attività di controllo spettanti ai soci - oltre che agli amministratori e ai membri dell'Organismo di Vigilanza - un comportamento idoneo a consentire l'espletamento delle loro attività istituzionali;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Assemblea dei Soci, della quale deve essere garantita la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- impedire la restituzione dei conferimenti ai soci (o la liberazione dall'obbligo di eseguirli), al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- impedire l'effettuazione di riduzioni del capitale fusioni, scissioni, in violazione delle norme di legge poste a tutela dei creditori;

### **5.3 Attività contabili di chiusura – aspetti specifici**

AMM periodicamente si interfaccia con CONS FIS per un controllo sulla contabilità e sui costi di ogni commessa e del personale.

Previa richiesta di invio alle funzioni aziendali interessate di tutta la documentazione fiscale rilevante ai fini della predisposizione del bilancio, CONS FIS procede ad inserire in contabilità tutte le scritture di assestamento e rettifica necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo, fatture da emettere e da ricevere; interessi attivi e passivi; ratei e risconti, fondi e altri eventuali stanziamenti ed effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari, dei saldi clienti e fornitori terzi più rilevanti.

Completate tutte le operazioni di chiusura, provvede alla stampa di un bilancio di verifica per effettuare un controllo sistematico per l'individuazione di eventuali errori (a titolo esemplificativo:



omissione di registrazioni; imputazione di importi o utilizzo di conti errati).

Completate tutte le operazioni di chiusura, CONS FIS provvede a redigere il progetto di bilancio riclassificato secondo la normativa CE (comprensivo di Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa).

Il progetto di bilancio prima di essere sottoposto all'approvazione dell'Organo deliberativo societario, dovrà essere discusso da CONS FIS, con RAMM anche con il supporto di AMM/RBC.

RAMM dovrà fornire, laddove richiesto, le informazioni che gli organi di controllo riterranno necessario richiedere. Per tali operazioni CONS FIS, RAMM e AMM/RBC supporteranno CD.

Il bilancio così discusso verrà sottoposto all'Assemblea Soci per la sua approvazione. Il Revisore preparerà la relazione sul bilancio.

Successivamente all'approvazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione da parte dell'assemblea, CONS FIS con il supporto di AMM/RBC procederà alla definitiva acquisizione dei conti annuali finali ed alla loro chiusura e riapertura contabile.

#### 5.4 Principi contabili aziendali

I principi di seguito richiamati integrano, e non sostituiscono, il Codice Civile e i principi contabili italiani e sono riferiti alle modalità contabili e operative di formazione, valutazione e registrazione di alcune voci ritenute particolarmente rilevanti per la realtà aziendale in quanto, oltre ad essere significative all'interno del bilancio, risultano caratteristiche dell'operatività del Consorzio e/o di complessa determinazione.

##### Formazione e registrazione dei valori di bilancio

In sede di chiusura di bilancio, nel rispetto delle tempistiche previste dal calendario di chiusura, CONS FIS verifica in collaborazione con AMM e RCS eventuali contenziosi (legali, del lavoro, fiscali) e di altri rischi potenziali sorti nel corso dell'esercizio e di evoluzione di contenziosi/rischi segnalati negli esercizi precedenti, con indicazione di formalizzare in caso positivo:

- ⌚ breve descrizione del contenzioso/rischio e, nel caso di contenzioso/rischio preesistente, sua evoluzione rispetto agli esercizi precedenti;
- ⌚ segnalazione, nel caso di contenzioso, se questo sia stato affidato o meno ad un legale esterno, indicandone anche il nominativo e allegando eventuali pareri scritti;
- ⌚ indicazione, nel caso di rischio potenziale o di contenzioso che non sia stato ancora affidato ad un legale esterno, di:
  - ✓ tempistiche e probabilità di accadimento (evento certo, probabile, possibile o remoto).
  - ✓ possibile valore economico del contenzioso/rischio (anche approssimativo, definendo i possibili importi minimi e massimi).

Sulla base delle informazioni ricevute CONS FIS definisce, nel rispetto dei principi contabili esistenti sull'argomento, e valuta la possibilità di creare un apposito fondo rischi o di adeguare/rilasciare i fondi rischi esistenti sottoponendola alla valutazione di CD che deve darne approvazione.

Nel caso in cui i contenziosi siano stati affidati a un legale esterno, RCS procederà a contattarlo per ottenere, in forma scritta (tramite fax o lettera), i relativi pareri (compresa la quantificazione delle spese legali da sostenere) al fine dell'eventuale determinazione dei fondi rischi.

*Si ricorda che, sulla base di quanto statuito dai principi contabili, ai fini di definire le modalità di trattamento a bilancio di un contenzioso o di un rischio potenziale è necessario tenere in considerazione la probabilità di accadimento dell'evento, in particolare:*

- ⌚ *nel caso di evento certo, vale a dire senza margini di aleatorietà, in bilancio deve essere iscritto un debito;*



⌚ *nel caso di evento probabile, vale a dire ammissibile in base a motivi attendibili e abbastanza sicuri, in bilancio dovrà essere iscritto l'accantonamento a fondo rischi;*

⌚ *nel caso di evento probabile, ma di cui non sia possibile stimare il valore economico, o nel caso di evento possibile, vale a dire che può eventualmente verificarsi, a bilancio non deve essere effettuato alcun accantonamento a fondo rischi, ma, in Nota Integrativa, dovranno essere forniti adeguati dettagli;*

⌚ *nel caso di evento remoto, vale a dire che ha scarsissime probabilità di verificarsi, a bilancio non deve essere iscritto alcun accantonamento a fondo rischi e l'evento non dovrà essere segnalato neppure in Nota Integrativa.*

AMM/RBC avrà cura di conservare tutta la documentazione a supporto delle stime di bilancio pervenute (via e-mail o in formato cartaceo) ed i pareri raccolti dai legali.

## **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni al presente protocollo.

## **7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo deve essere archiviata e conservata in originale a cura di CONS FIS.

## **8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

AMM/RBC raccoglie e mette a disposizione durante gli incontri periodici la documentazione amministrativa contabile.

AMM deve informare l'ODV della predisposizione della bozza di bilancio e della sua approvazione per i controlli del caso.

## **9. SANZIONI**

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo ovvero delle procedure complementari emanate dal Consorzio, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dal Consorzio all'interno del proprio MOG.