



CENTRO DI FORMAZIONE
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 5
Gestione risorse finanziarie- pag. 1**

Rev. Ottobre 2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01

5. PROTOCOLLO RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE



Sommario

5. PROTOCOLLO RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	1
1. Principi generali.....	3
2. Modalità di gestione delle risorse finanziarie attive.....	3
2.1. Modalità operative.....	3
2.2. Incassi insoluti.....	4
2.3. Incassi per bonifico bancario.....	4
2.4. Somme di dubbia provenienza o provenienza illecita.....	5
2.5. Effettuazioni di giroconti.....	5
2.6. Operazioni relative al finanziamento Soci.....	5
3. Modalità di gestione delle risorse finanziarie passive.....	5
3.1. Modalità operative.....	6
3.2. Pagamenti tramite Bonifico bancario.....	6
3.3. Pagamenti tramite carte di credito.....	6
3.4. Gestione del denaro contante.....	7
3.5. Strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	7
3.6. Liberalità e omaggi.....	7
3.7. Liquidazione degli stipendi.....	8
3.8. Liquidazione dei premi al personale.....	8
3.9. Rimborsi spesa.....	9
3.10. Spese di rappresentanza.....	9
3.11. Sponsorizzazioni e pubblicità.....	9
3.12. Gestione del personale.....	9
3.13. Adempimenti in materia fiscale.....	9
3.14. Pagamenti delle imposte e operazioni di compensazione dei crediti.....	10
4. Trasferimenti fittizi.....	11
5. Controllo socio aziendale.....	11
6. Tracciabilità documentale e conservazione.....	12
7. Flussi informativi all'OdV.....	12
8. Sistema Disciplinare.....	13



1. Principi generali

Il Consiglio di Amministrazione deve istituire e costantemente verificare che l'assetto amministrativo e contabile della Società sia adeguato alla natura e dimensioni dell'impresa e permetta di rilevare tempestivamente qualsiasi segnale di crisi in modo da poter porre in essere tutte le misure per assicurare la continuità aziendale.

Nella gestione delle risorse finanziarie deve essere assicurato il coinvolgimento di diversi soggetti nelle operazioni di disposizione, attuazione e verifica al fine di rendere effettivi i controlli.

Tutta la documentazione relativa ad operazioni che possano comportare una movimentazione di danaro in entrata o in uscita deve avere adeguata causale ed essere documentata e debitamente registrata.

È fatto divieto a tutti i soggetti coinvolti di prendere accordi per effettuare sovrappuntazioni, sottopuntazioni o fatturazioni per operazioni inesistenti e creare fondi per la commissione di reati corruttivi, societari o tributari.

È fatto altresì espresso divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle risorse finanziarie di occultare somme di cui si conosce o si sospetta la provenienza illecita (proventi di un delitto doloso, colposo o contravvenzione) e/o di impiegare le stesse in operazioni societarie, nell'interesse o a vantaggio della Società; non effettuare investimenti necessari per l'adempimento di qualsiasi obbligo previsto dalle normative vigenti e applicabili alla Società in modo da generare un indebito risparmio di spesa, poi riutilizzabile nelle attività aziendali.

2. Modalità di gestione delle risorse finanziarie attive

Tutte le risorse finanziarie in entrata devono confluire negli specifici depositi bancari della Società.

Per la gestione del denaro contante si veda quanto previsto nel paragrafo "Gestione del denaro contante".

La decisione di apertura di nuovi conti e depositi deve essere assunta dal Consiglio di Amministrazione. La decisione deve indicare la destinazione del conto o deposito ed eventuali determinate finalità operative.

Nel caso di predisposizione di un conto dedicato a finanziamenti o contributi pubblici, nello stesso devono confluire esclusivamente le risorse finanziarie relative ai contributi e finanziamenti stessi.

In ogni caso, anche se i finanziamenti confluiscono nei conti correnti della Società, le erogazioni pubbliche non devono essere occultate e devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità per le quali sono state erogate.

Se sovvenzioni, finanziamenti o contributi pubblici, vengono erogati successivamente all'esecuzione di un'attività, opera e/o servizio, la stessa deve essere realmente stata svolta e realizzata.

Per l'ottenimento e la gestione dei finanziamenti pubblici si veda quanto riportato nel "Protocollo relativo a finanziamenti ed erogazioni pubbliche" del Modello 231.

In caso di ricevimento di finanziamenti da istituti di credito e istituti finanziari, si veda lo specifico "Protocollo relativo a finanziamenti da istituti di credito e istituti finanziari" del Modello 231.

Le entrate possono avvenire tramite bonifico bancario e devono essere giustificate dall'effettiva erogazione di servizi da parte della Società e provate da idonea documentazione che deve essere verificata, raccolta e conservata secondo le modalità di seguito indicate.

Le rendicontazioni/fatture di vendita infatti devono essere emesse solo per operazioni effettivamente poste in essere e deve esserci corrispondenza tra ordinante e destinatario dell'operazione e della fattura: deve essere quindi documentata l'esistenza di un ordine/preventivo/bando, l'effettiva documentazione giustificativa e l'emissione della relativa fattura.

Non devono altresì essere rilasciati altri documenti attestanti operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

2.1. Modalità operative



Per quanto concerne la fase della formazione della documentazione relativa alle risorse finanziarie attive, deve essere osservato il “Protocollo relativo alle vendite” del Modello 231.

Per i corsi non finanziati le fatture devono essere emesse dal Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” sulla base della documentazione fornita dal Responsabile “Gestione Corsi Privati”.

Per i corsi finanziati la Società può richiedere anticipi rispetto al finanziamento assegnato al progetto fornendo garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, a garanzia della restituzione delle somme anticipate. Il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” deve interfacciarsi con il Direttore al fine di decidere se richiedere gli acconti rispetto al finanziamento assegnato. Alla richiesta di anticipo deve essere allegata tutta la documentazione richiesta dall’Ente finanziatore (ad esempio dichiarazioni circa l’effettiva esecuzione di una parte del progetto, nota di addebito, ...). Le fatture devono essere emesse dal Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione”.

Il Direttore e il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” devono verificare giornalmente i flussi attivi aziendali, individuare i Clienti/Enti pubblici che hanno effettuato i pagamenti, la correttezza degli incassi rispetto ai documenti di riferimento ed effettuare la registrazione contabile delle somme ricevute.

Nel caso in cui vengano riscontrate delle discrepanze, il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” deve confrontarsi con il Responsabile “Gestione Corsi Privati”, Responsabile “Coordinamento Servizi al Lavoro”, Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” e informare il Direttore.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” deve informare il Direttore e il CdA in caso di incassi ritenuti anomali per controparte, importo oggetto, frequenza o entità sospette.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” deve eseguire un controllo giornaliero dei flussi attivi; mensilmente il Direttore, con il supporto del Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione”, deve verificare la pianificazione finanziaria aziendale informandone il Consiglio di Amministrazione.

Periodicamente il Consiglio di Amministrazione deve verificare la situazione finanziaria aziendale relativa ai flussi in entrata.

2.2. Incassi insoluti

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” nel caso in cui riscontri degli insoluti deve informare il Direttore e provvedere a sollecitare il Cliente.

Nel caso in cui permangano gli insoluti anche dopo i solleciti, il Direttore deve interfacciarsi con il Consiglio di Amministrazione per definire le azioni da intraprendere in merito alle pratiche di recupero del credito e comunicarle all’ufficio Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” affinché provveda in conformità a quanto deciso.

2.3. Incassi per bonifico bancario

Il Presidente del CdA, il Direttore e il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” possono visualizzare i movimenti dei conti correnti aziendali.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” giornalmente deve verificare tramite home banking gli accrediti ricevuti sui conti correnti della Società.

Per ogni accredito, il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” deve individuare il Cliente che ha effettuato il pagamento, la commessa alla quale fa riferimento e deve effettuare la registrazione contabile dell’incasso.



2.4. Somme di dubbia provenienza o provenienza illecita

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” non deve provvedere all’incasso o far circolare somme di provenienza illecita o di dubbia provenienza e deve verificare ed informare il Direttore e il Consiglio di Amministrazione in caso di incassi ritenuti anomali per controparte, provenienza, importo oggetto o frequenza.

In particolare, laddove il versamento provenga:

- da banche di paesi black-list o off-shore
- da società fiduciarie o comunque diverse dal Cliente;

prima di effettuare qualsiasi utilizzo o impiego del denaro versato, deve essere informato il Direttore e il CdA.

Qualora il Direttore, o il CdA, lo ritenga necessario, il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” dovrà effettuare una adeguata verifica sul Cliente e farsi rilasciare una dichiarazione dallo stesso sulla prevalente attività svolta e sulla provenienza dei fondi.

Il Direttore, o il CdA all’esito delle verifiche, deve decidere in merito all’accettazione del versamento, dando disposizione per l’utilizzo del denaro versato o per la restituzione del versamento, assumendo nei confronti del soggetto che ha effettuato il pagamento le iniziative più opportune al fine di ricevere il versamento con altre modalità o risolvere i rapporti.

2.5. Effettuazioni di giroconti

Lo spostamento di denaro da un conto della Società ad altro sempre intestato alla stessa deve avvenire solo a fronte di esigenze concrete e verificabili, quali esigenze di maggiore liquidità sul conto di destinazione per l’effettuazione di pagamenti o ragioni di convenienza dovute alle diverse condizioni contrattuali con le banche.

2.6. Operazioni relative al finanziamento Soci

Nel caso in cui si renda necessario ricevere un finanziamento da parte dei Soci, il Consiglio di Amministrazione deve valutare che lo stesso avvenga a fronte di una concreta esigenza della Società.

Il Consiglio di Amministrazione deve compiere delle verifiche e valutazioni, anche mediante raccolta di dichiarazioni da parte del Socio finanziatore, circa la capacità patrimoniale dello stesso in relazione al finanziamento da versare.

La decisione del CdA di richiesta di finanziamento da parte dei Socio deve essere debitamente formalizzata; la decisione deve essere comunicata al Direttore e al Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione”.

3. Modalità di gestione delle risorse finanziarie passive

La movimentazione delle risorse finanziarie in uscita deve essere autorizzata dal Direttore, nei limiti dei poteri conferiti, o dal Consiglio di Amministrazione.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati utilizzando gli strumenti di pagamento di cui la Società è titolare e le risorse presenti sui conti correnti della Società e con modalità tali da consentire la tracciabilità del pagamento, salvo quanto previsto nel paragrafo “Gestione del denaro contante”. È fatto divieto di aprire conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia, nonché creare o utilizzare strumenti di pagamento con tali caratteristiche.

Nel caso di sovvenzioni, finanziamenti o contributi pubblici, il valore erogato non deve essere occultato e deve essere utilizzato esclusivamente per le finalità per le quali è stato erogato. Si veda al riguardo quanto riportato nel “Protocollo relativo a finanziamenti ed erogazioni pubbliche” del Modello 231.



I pagamenti relativi a beni, servizi, consulenze, devono avvenire esclusivamente a seguito della verifica del ricevimento del bene o dell'avvenuta erogazione della prestazione.

Ogni uscita deve essere supportata da documentazione giustificativa quali le fatture o altri documenti e deve essere debitamente registrata in contabilità con le modalità di seguito indicate.

Tutte le uscite devono essere caricate su software gestionale.

3.1. Modalità operative

Per quanto concerne la fase della formazione della documentazione relativa alle risorse finanziarie passive deve essere osservato il "Protocollo relativo agli acquisti" del Modello 231.

All'arrivo della merce devono essere compiuti i controlli sulla corrispondenza quantitativa e qualitativa rispetto all'ordine inviato. In caso di acquisto di servizi deve essere richiesto il rilascio di appositi rapportini o documentazione che attesti l'attività svolta.

Il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" deve scaricare la fattura ricevuta dal sistema di interscambio e verificare se la stessa sia giustificata da un ordine/contratto, DDT di consegna/presenza di rapportino per i servizi, anche con il supporto del Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione" o del Direttore.

Prima di effettuare i pagamenti devono quindi essere svolti i controlli sulla correttezza della fattura rispetto all'ordine/contratto, al prezzo pattuito, bolle/DDT/rapportini ricevuti.

Deve inoltre essere verificato che il soggetto emittente la fattura corrisponda con il reale fornitore del bene e/o servizio con cui sono intervenuti i rapporti e l'effettiva esistenza, l'attinenza alla società e la correttezza di tutti gli altri documenti che vengono registrati nelle scritture contabili quali ad esempio scontrini, parcelle, ricevute fiscali, documenti di trasporto, schede carburante.

In caso di dubbi o richiesta di pagamenti anomali il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" deve interfacciarsi con il Direttore o con il Responsabile di funzione che ha richiesto l'approvvigionamento.

Qualora il Direttore o il CdA lo ritengano necessario, il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" deve effettuare una adeguata verifica sul fornitore e farsi rilasciare una dichiarazione dallo stesso sulla prevalente attività svolta.

Nel caso in cui i controlli diano esito positivo, la fattura deve essere registrata in contabilità.

Il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" deve effettuare un controllo sull'andamento dei costi della Società e preparare uno scadenzario dei pagamenti.

Periodicamente il Consiglio di Amministrazione devono verificare la situazione finanziaria aziendale relativa ai flussi in uscita.

3.2. Pagamenti tramite Bonifico bancario

Il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" deve predisporre l'elenco dei pagamenti da eseguire che deve essere trasmesso al Presidente del CdA e al Direttore per le loro verifiche.

Il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" deve preparare le distinte di pagamento che devono essere sottoposte ai controlli e all'autorizzazione del Direttore, nei limiti dei poteri allo stesso conferiti, o del Presidente del CdA.

Tutti i pagamenti eseguiti devono essere debitamente rendicontati.

3.3. Pagamenti tramite carte di credito

La carta di credito aziendale è assegnata al Direttore che può utilizzarla per effettuare acquisti on-line.



Tutti i documenti giustificativi devono essere consegnati al Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” che deve verificare gli addebiti della carta di credito aziendale e registrare contabilmente i pagamenti.

3.4. Gestione del denaro contante

La gestione di denaro contante deve avvenire solo nei seguenti casi:

- in entrata, per ricevuta di resto su pagamenti in contanti;
- in uscita per spese postali, marche da bollo, cancelleria, piccole forniture di servizi o materiale di consumo o per piccole necessità.

Il denaro contante deve essere gestito in entrata ed uscita in conformità alla normativa antiriciclaggio ed eventuali altre norme vigenti.

Il denaro contante deve essere verificato: nel caso in cui ci sia il sospetto o si rilevi la falsità del denaro ricevuto, lo stesso non deve essere speso, ma deve essere consegnato a qualsiasi banca o ufficio Postale.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” deve gestire la cassa della Società e deve giornalmente controllare che le registrazioni del saldo della cassa contanti, corrispondano a quello presente fisicamente nella cassa.

L’entrata e l’uscita per cassa devono essere debitamente documentati e formalmente contabilizzati in ogni movimento, ai fini della tracciabilità dell’operazione.

3.5. Strumenti di pagamento diversi dai contanti

Tutti gli strumenti di pagamento aziendali diversi dai contanti (homebanking, assegni, carte di credito, carte di debito, POS, sistemi paypal e satispay, criptovalute...) devono essere utilizzati conformemente alla legge e alle condizioni contrattuali sottoscritte per l’utilizzo degli stessi.

In particolare è fatto divieto di:

- utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti indebitamente e senza esserne titolari (ad esempio accedendo abusivamente all’home banking di un soggetto terzo per trasferire denaro sul conto corrente della Società), salvo il caso in cui si agisca su suo consenso nell’esclusivo interesse del titolare, eseguendo materialmente l’operazione;
- falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- possedere, cedere o acquisire strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
- produrre importare, esportare, vendere, trasportare distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti o adattati per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (ad esempio software volti a produrre carte di credito digitali false o per realizzare truffe on line o per utilizzare abusivamente strumenti di pagamento diversi dal contante);
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, per ottenere il trasferimento di denaro, valore monetario o moneta virtuale.

La Società deve dotarsi di strumenti di pagamento dotati di adeguati sistemi di sicurezza e provenienti da provider e/o istituti emittenti affidabili.

Nel caso in cui si ricevano o si riscontrino l’utilizzo di sistemi di pagamento falsificati e/o alterati, o si sospetti la loro falsità, deve esserne data comunicazione alle Autorità competenti.



Il Direttore, con il supporto del Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” deve verificare il corretto utilizzo e la corretta rendicontazione e contabilizzazione delle operazioni effettuate con strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Si veda anche il “Protocollo relativo alla gestione dei sistemi informatici e tutela del diritto d’autore” del Modello 231.

3.6. Liberalità e omaggi

Nel corso della propria attività, la Società può provvedere all’erogazione di liberalità in denaro a favore di terzi (organismi, enti, associazioni, onlus, etc.) per il sostegno di iniziative di carattere benefico, umanitario e sociale.

I soggetti potenzialmente idonei a ricevere liberalità in denaro devono rientrare indicativamente all’interno delle seguenti categorie:

- Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- Università, istituti scolastici e enti che svolgono attività di ricerca;
- Organizzazioni non governative (ONG);
- Associazioni di promozione sociale
- Istituzioni religiose

La Società può offrire come omaggi beni appositamente acquistati per essere erogati come regali, se di modico valore (preferibilmente non superiore a 50 euro) e non eccedenti le normali prassi di cortesia.

È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti e i soggetti che operano per conto della Società di offrire, anche in occasioni di festività, omaggi, doni od altre utilità non di modico valore a soggetti che appartengono a società terze che hanno rapporti con l’azienda, o a funzionari pubblici, che non trovino adeguata giustificazione nelle normali pratiche commerciali o di cortesia o tali da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva omaggi o altre utilità non di modico valore, deve comunicare tempestivamente e per iscritto la circostanza al Direttore o al Consiglio di Amministrazione, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi.

Tutti gli omaggi e le liberalità devono essere autorizzati dal Direttore o dal Consiglio di Amministrazione e devono essere debitamente rendicontati.

3.7. Liquidazione degli stipendi

Il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” deve inserire nel portale messo a disposizione dalla PA controllante i dati delle presenze dei lavoratori; la PA controllante deve elaborare le bozze delle buste paga.

Nel portale devono essere trasmessi anche i dati relativi a modifiche contrattuali, aumenti di stipendi, anticipi TFR.

Le bozze delle buste paga devono essere verificate dal Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” che deve in particolare controllare che siano stati inseriti tutti i dati comunicati al consulente (ad esempio ferie, permessi, malattia, modifiche contrattuali, premi).

Le buste paga sono inserite sul programma informatico del personale; ogni lavoratore è dotato di password per accedere alla propria pagina personale per visualizzare e scaricare il proprio cedolino.

La PA controllante deve trasmettere la distinta dei pagamenti degli stipendi al Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” per l’inserimento nell’home banking.

Il Direttore, nei limiti dei poteri allo stesso conferiti, o il Presidente del CdA, deve autorizzare il pagamento degli stipendi.



Si veda inoltre quanto riportato nel “Protocollo relativo all’assunzione e gestione del personale” del Modello 231.

3.8. Liquidazione dei premi al personale

I premi ai dipendenti devono essere decisi dal Consiglio di Amministrazione, che deve comunicarli al Direttore e al Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione”.

Gli obiettivi e l’ammontare dei premi devono essere comunicati anche al dipendente per iscritto (ad esempio tramite lettera/accordo).

Sulla base delle decisioni che definiscono i premi e il loro ammontare, il Direttore deve verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e informarne il CdA.

Il CdA deve autorizzare la corresponsione dei premi in busta paga.

3.9. Rimborsi spesa

I lavoratori che effettuano spese di trasferta devono compilare l’apposito modulo che deve essere autorizzato dal Direttore, o dal Presidente del CdA in caso di spese sostenute dal Direttore, ed allegare i giustificativi delle spese.

Il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” deve verificare la documentazione giustificativa di supporto, che la spesa sia avvenuta in un giorno lavorativo e il motivo della spesa.

I rimborsi spesa devono essere liquidati in busta paga.

Nel caso in cui vengono riscontrati pagamenti non inerenti all’attività lavorativa, deve essere informato il Direttore o il Presidente del CdA.

3.10. Spese di rappresentanza

I lavoratori che effettuano spese di rappresentanza devono compilare l’apposito modulo dei rimborsi spesa che deve essere autorizzato dal Direttore, o dal Presidente del CdA in caso di spese sostenute dal Direttore, ed allegare i giustificativi delle spese.

Tutti i giustificativi devono essere consegnati al Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione”. Nel modulo dovranno essere obbligatoriamente riportati i dati anagrafici dei beneficiari (nome, cognome e società di appartenenza).

Il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” deve verificare i giustificativi delle spese e registrarle contabilmente.

3.11. Sponsorizzazioni e pubblicità

Per la formazione delle decisioni in materia di sponsorizzazioni/ pubblicità e le modalità di attuazione delle stesse, si veda quanto descritto nel “Protocollo relativo agli acquisti” del Modello 231.

3.12. Gestione del personale

La PA controllante ogni mese deve predisporre un riepilogo generale delle paghe e fornire al Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” una nota contabile che riporti in forma aggregata le varie voci presenti nei cedolini.

Sulla base di tale nota contabile il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione”, anche con il supporto del Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione”, deve elaborare le scritture contabili mensili relative al personale; il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” a fine anno deve verificare la corrispondenza delle scritture contabili e la nota contabile ricevuta per controllare il corretto pagamento di tutti i debiti verso l’erario e i dipendenti.



La PA controllante annualmente deve trasmettere al Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” l’ammontare definitivo del TFR rivalutato con gli indici Istat stabiliti per ogni anno e le autoliquidazioni INAIL dei dipendenti.

Il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” deve controllare la correttezza delle registrazioni effettuate durante l’anno dei TFR dei lavoratori e delle autoliquidazioni INAIL al fine di verificare eventuali crediti da compensare con gli acconti per l’anno successivo.

3.13. Adempimenti in materia fiscale

Gli Amministratori, il Direttore, il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” e tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari, non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell’interesse o vantaggio della Società né nell’interesse o vantaggio di terzi.

Gli Amministratori, il Direttore, il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” e tutti i soggetti coinvolti nel processo non devono compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente e non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell’Amministrazione Finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o falsi; deve sempre essere verificata la regolare e corretta applicazione dell’imposta sul valore aggiunto su tutti i documenti contabili della Società.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” deve fornire al consulente fiscale, la documentazione necessaria affinché possa predisporre le dichiarazioni fiscali, comprese le dichiarazioni IVA; il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” deve fornire alla PA controllante la documentazione necessaria per predisporre le dichiarazioni

Nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, e nella loro predisposizione, non devono essere introdotti:

- elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- elementi passivi fittizi (ad esempio fatture per operazioni mai eseguite o riportanti quantitativi superiori a quelli ricevuti o indicanti prezzi maggiori rispetto ai prodotti ricevuti);
- crediti e ritenute fittizi,

avvalendosi di fatture o altri documenti falsi o ponendo in essere comportamenti fraudolenti, idonei ad ostacolare l’accertamento e/o indurre in errore l’Amministrazione Finanziaria, e finalizzati ad attribuire credibilità alla dichiarazione non corretta predisposta.

In via esemplificativa non devono quindi essere utilizzati documenti fittizi, contraffatti o alterati; non devono essere imputate spese relative ad investimenti inesistenti compravate ad esempio da contratti falsi; non deve essere tenuta una doppia contabilità; non vi devono essere fittizie intestazioni di rapporti finanziari su cui accreditare elementi attivi destinati a non essere contabilizzati.

Prima dell’invio della dichiarazione, i consulenti (fiscale o del lavoro) devono trasmettere la stessa al Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” affinché verifichi che non vi siano dati da aggiornare; le dichiarazioni fiscali devono essere firmate dal Presidente del CdA.

3.14. Pagamenti delle imposte e operazioni di compensazione dei crediti

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione” con il supporto del commercialista deve verificare l’accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte ed effettuare un monitoraggio costante, anche attraverso l’uso di scadenari, degli adempimenti di legge a cui la Società è tenuta al fine di evitare imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali, o il mancato adempimento degli stessi.



Gli Amministratori e tutti i soggetti coinvolti nel processo non devono porre in essere comportamenti aventi la finalità di sottrarsi al pagamento delle imposte attraverso alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, sui propri o su altrui beni, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria. In particolare non devono essere posti in essere atti per il trasferimento fittizio di proprietà, acquisto di partecipazioni societarie, fusioni e scissioni o qualsiasi alienazione caratterizzata da atti simulati e ingannevoli.

Nel caso di proposte di transazioni fiscali, tutta la documentazione presentata deve essere veritiera e non devono essere riportati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi al fine di ottenere un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

Non devono essere posti in compensazione crediti non spettanti (ad esempio perché oltre al limite normativo consentito o perché impossibili da compensare) o crediti inesistenti in quanto già stati utilizzati o spettanti a soggetti diversi.

Sono inoltre vietati tutti i comportamenti che consentano l'accesso a benefici ed agevolazioni di natura fiscale e previdenziale, di qualsiasi natura (es. crediti, dilazioni, riduzioni del carico) non dovuti.

Il consulente fiscale e la PA controllante che si occupa delle buste paga devono presentare per conto della Società gli F24 che contengono delle compensazioni sui crediti/debiti e per il pagamento delle imposte. I consulenti trasmettono la documentazione degli avvenuti pagamenti affinché la Società possa effettuare le registrazioni contabili.

La Società deve quindi, entro i termini massimi consentiti dalla legge, provvedere al versamento:

- delle ritenute, risultanti dalla dichiarazione di Sostituto d'imposta o dalla certificazione rilasciata ai sostituiti;
- il versamento dell'imposta sul valore aggiunto, dovuta in base alla dichiarazione annuale;
- il versamento delle imposte dirette, dovute in base alla dichiarazione annuale.

Dei versamenti effettuati devono essere svolti gli opportuni controlli anche da parte dell'Organo di Controllo.

Tutti i consulenti esterni devono essere vincolati contrattualmente a rispettare gli obblighi e i divieti previsti dalla legge e dal presente protocollo.

Per la gestione dei rapporti con Funzionari dell'Amministrazione finanziaria si veda il "Protocollo per i rapporti con i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo" del Modello 231.

4. Trasferimenti fittizi

Gli Amministratori e tutti i soggetti dagli stessi incaricati, non devono porre in essere atti che attribuiscono fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni, quote societarie, cariche societarie, o altre utilità in modo da creare una difformità tra titolare formale e quello apparente, al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di agevolare la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Allo stesso modo gli Amministratori e i soggetti della Società non devono accettare il trasferimento fittizio della titolarità di beni, denaro o altre utilità da parte di terzi.

5. Controllo socio aziendale

Il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" deve effettuare il monitoraggio, la verifica e la riconciliazione delle risorse finanziarie attive e passive con riferimento a tutte le aree di attività della Società.

Le risultanze di tale verifica devono essere riferite al Direttore che devono effettuare il monitoraggio delle vendite e degli acquisti con il supporto degli addetti agli uffici

Gli Organi di Controllo devono eseguire periodicamente i controlli previsti per legge.



Il Presidente del CdA deve mensilmente effettuare un controllo sugli incassi e sui pagamenti effettuati dalla Società, sugli insoluti e sulle spese da sostenere per valutare il prevedibile andamento aziendale, l'equilibrio finanziario e la sostenibilità del debito informandone il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, deve inoltre effettuare un puntuale controllo sulla gestione delle risorse finanziarie mediante una corretta pianificazione aziendale analizzando gli eventuali scostamenti dalla stessa.

Le segnalazioni dell'Organo di Controllo circa l'esistenza di fondati indizi di difficoltà economico-finanziaria che rende probabile l'insolvenza della Società, devono essere tempestivamente analizzate e, se fondate, il Consiglio di Amministrazione deve, entro i termini stabiliti, fornire adeguata risposta in merito alle soluzioni individuate e le iniziative intraprese per superare lo stato di crisi.

Il Consiglio di Amministrazione deve, entro i termini fissati dalla legge, effettivamente porre in essere le misure ritenute necessarie per superare lo stato di crisi.

Gli Amministratori devono altresì controllare l'operato dei soggetti intervenuti nel processo ed in caso emergano difformità rispetto alla decisione, devono prevedere eventuali azioni correttive e curare che le stesse siano portate a conoscenza del soggetto interessato e che siano attuate.

6. Tracciabilità documentale e conservazione

Per ogni passaggio, richiesta di informazioni, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto tali attività deve siglare i documenti o garantirne la successiva rintracciabilità al fine di agevolare eventuali verifiche e controlli.

Tutta la documentazione contabile deve essere archiviata e custodita in luoghi non accessibile a terzi: è fatto espresso divieto a tutti i soggetti che operano per la Società di occultare o distruggere 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, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentirne l'evasione a terzi.

Deve inoltre essere garantito un back up, a livello del sistema informatico, che preveda quanto meno: la conservazione elettronica delle scritture contabili e adeguati livelli autorizzativi per l'accesso informatico ai back up e per cancellare la documentazione archiviata.

I libri sociali e le scritture contabili (es. Libro Soci, libro Adunanze Assemblee, Libro Adunanze CdA, Libro degli inventari, Registro IVA,...) devono essere conservati secondo le modalità e tempistiche previste per legge.

Devono essere segnalate agli Organi competenti eventuali eventi accidentali a danno della documentazione sopra richiamata.

7. Flussi informativi all'OdV

Il Direttore deve semestralmente informare l'O.d.V. sull'andamento economico finanziario della Società.

Il Direttore deve annualmente informare l'O.d.V.: sulla situazione degli insoluti e sulle eventuali azioni giudiziarie intraprese per il recupero del Credito; degli omaggi e libertà riconosciute dalla Società, e i premi riconosciuti al personale.

Il Direttore deve altresì informare l'O.d.V. sull'eventuale ricevimento di somme di dubbia provenienza o richieste di pagamento ritenute anomale, delle situazioni contabili anomale che comportino effetti significativi sulla situazione patrimoniale della Società, o l'avvio di procedimenti di riscossione coattiva o di transazione fiscale con l'Amministrazione finanziaria.

Il Presidente del CdA deve informare l'O.d.V. su eventuali segnalazioni degli Organi di Controllo circa l'esistenza di fondati indizi di difficoltà economico-finanziaria che rendono probabile l'insolvenza della Società e sulle iniziative intraprese del Consiglio di Amministrazione per superare lo stato di crisi.



Tutti i soggetti coinvolti nel processo relativo alla gestione delle risorse finanziarie sono tenuti a comunicare all'O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale o suscettibile di incidere sull'effettività od operatività del presente Protocollo. In particolar modo chiunque nell'ambito delle attività di competenza riscontri difformità rilevanti tra i movimenti in entrata ed in uscita e nella relativa documentazione di supporto o difformità minori ma ripetute nei rapporti con il medesimo cliente o fornitore, deve informare l'O.d.V.

Le azioni correttive intraprese e adottate devono essere comunicate all'O.d.V.

Tutti i soggetti coinvolti devono mettersi a disposizione dell'O.d.V, fornire le eventuali informazioni richieste per iscritto o durante i sopralluoghi non ostacolando le attività di vigilanza svolte dall'O.d.V.

8. Sistema Disciplinare

Eventuali violazioni o inosservanze al protocollo sopra indicato dovranno essere trattate secondo quanto previsto dal "Sistema disciplinare" predisposto in seno alla Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione.