



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 1 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

PROCEDURA 4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a. *gestione contabile e societaria*
 - i. *comunicazioni sociali*
 - ii. *rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione*
 - b. *gestione fiscale e tributari.*
 - i. *gestione della fatturazione attiva e passiva*
 - ii. *adempimenti fiscali*
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione Contabile, Fiscale e Societaria al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG 231):

- reati societari (art. 25 ter D.lgs. 231/01)
- art. 648 ter.1 c.p. – autoriciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/01)
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 2 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

2. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione contabile, fiscale e societaria.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ CdA
- ✓ Segreteria CdA
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Responsabile Funzione Affari legali, appalti e gestione crediti
- ✓ Responsabile Funzione Servizi Amministrativi
- ✓ Responsabile Funzione Servizi Informativi ed Innovazione;
- ✓ Responsabile funzione gestione immobili
- ✓ Responsabile funzione SGI
- ✓ Responsabile Funzione Comunicazione e Segreteria Direzionale
- ✓ Responsabile del procedimento
- ✓ Responsabile funzione personale e servizi generali di staff Procuratore –
- ✓ Responsabile della BU Servizi Cimiteriali – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Energia – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Trasporti e Mobilità – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizio Idrico Integrato – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Igiene Urbana – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Collegio Sindacale
- ✓ Consulente Contabile, fiscale e legale;
- ✓ Società di revisione.



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 3 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

3. Processi aziendali coinvolti

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

- Ordinaria e straordinaria amministrazione
- Acquisto o cessione di partecipazioni in altre società
- Gestione dei processi in materia fiscale
- Verifiche trimestrali sulle scritture contabili
- Gestione contabile e societaria
- Gestione della contabilità generale e analitica
- Predisposizione del bilancio
- Convocazione alle sedute; trasmissione e custodia documentazione; verbalizzazione sedute del CdA e Assemblee dei Soci; tenuta libri sociali
- Gestione contratti forniture e servizi (dati rilevanti per contabilità)
- Poteri di controllo ed intervento stabiliti ex lege.

4. Protocolli di prevenzione

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi, dai regolamenti vigenti, nonché ai principi contabili emessi dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili.

Pertanto, nella redazione e tenuta delle scritture contabili la società deve astenersi dall'espone fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza che ciò indurrà in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto.

Il flusso di documenti contabili deve avvenire solo ed esclusivamente attraverso gli uffici e le risorse a ciò deputate ed individuati sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente MOG 231.

Nel caso in cui l'ente affidasse ad un consulente esterno l'elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione contabile e fiscale ufficiale quest'ultimo è tenuto al rispetto della procedura in materia di gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10) del presente MOG 231.

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Manuale del Sistema di gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro;



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 4 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l’OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la corretta contabilizzazione e gestione dei flussi finanziari da e verso la società;
 - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene la gestione del rapporto con l’eventuale consulente esterno, cui la società affida l’elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione contabile e fiscale;
 - procedura 14: (tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni all’RPCT;

4.2. Procedure da applicare

a. gestione contabile e societaria

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01, è fatto obbligo di:

- trasmettere in forma scritta i dati e le informazioni utili ai fini della redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali nel rispetto dei principi di veridicità, certezza, accuratezza, completezza, competenza e classificazione;
- conservare ed archiviare ogni documento contabile;
- predisporre sistemi di inserimento dati in prima nota di immediata lettura, attenendosi a voci riconducibili a quelle di bilancio;
- ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari anche con riferimento alla liquidazione dei tributi (Proc. 2).

Inoltre, il Responsabile Funzione Servizi Amministrativi:

- in vista della chiusura annale del bilancio, predispone un elenco delle attività necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione della bozza del progetto di bilancio, indicando la tempistica da rispettare in linea con quanto normativamente previsto in merito all’approvazione e pubblicazione dei bilanci di esercizio;
- effettua le registrazioni di chiusura, e, con il supporto del consulente fiscale, calcola le imposte correnti e differite da imputare a bilancio;
- aggrega le informazioni fornite dall’AD e dai Responsabili di BU, le integra con dati e informazioni di carattere economico/finanziario, in base alle indicazioni fornite dall’AD stesso, e provvede alla predisposizione della bozza del prospetto di bilancio di esercizio,

Il fascicolo, in bozza, viene quindi trasmesso all’AD per la verifica della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione, per poi procedere alla sua presentazione ed approvazione.

i. comunicazioni sociali

La Società è tenuta a dotarsi di procedure che garantiscano:



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 5 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

- la consegna a tutti i componenti del Consiglio di amministrazione della bozza di bilancio e della relazione sul bilancio con largo anticipo rispetto alla riunione del CdA per l'approvazione di questi documenti;
- l'introduzione di un sistema di anagrafe ed agenda delle varie comunicazioni societarie, con l'indicazione della tempistica e dei responsabili.

ii. Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione

La Società è tenuta a identificare il personale preposto alla trasmissione della documentazione alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale.

Per quanto attiene ai rapporti tra l'OdV e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, si rinvia alla Procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1) del presente MOG231.

b) Gestione fiscale e tributaria

i. gestione della fatturazione attiva e passiva

La Società è tenuta a gestire il ciclo attivo e il ciclo passivo nel rispetto della normativa vigente, dei principi di cui al Codice Etico, nonché nel rispetto delle procedure di gestione dei flussi finanziari (proc. 2), di gestione degli affidamenti (proc. 3) e di gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10) e di gestione dell'erogazione del servizio (proc. 12) del presente MOG231.

L'emissione e/o l'utilizzazione di qualunque documento fiscale deve essere preceduta da:

- avvenuto referenziamento del fornitore/consulente, mediante verifica dell'effettività ed esistenza della relativa attività;
- verifica dell'inerenza della prestazione erogata dal fornitore e/o dal consulente all'attività d'impresa;
- verifica dell'esistenza e coincidenza della prestazione descritta nella fattura attiva o passiva;
- verifica dell'avvenuto svolgimento della prestazione tra i soggetti indicati in fattura,

sulla base di quanto previsto dalle procc. 2, 3, 10 e 12 del presente MOG231 e delle istruzioni e procedure operative interne ivi richiamate.

In caso di anomalie tali da far ritenere che il fornitore/consulente sia soggetto sostanzialmente inoperativo ovvero fiscalmente inadempiente, ovvero che la prestazione non sia stata effettivamente eseguita in tutto o in parte ovvero sia intercorsa tra soggetti diversi rispetto a quelli indicati nel relativo documento fiscale, è fatto obbligo di segnalazione all'OdV a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 6 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

ii. adempimenti fiscali

La Società deve:

- pianificare l'adempimento degli obblighi tributari;
- compilare le dichiarazioni fiscali obbligatorie nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza e completezza;
- verificare la correttezza dei dati indicati nelle dichiarazioni fiscali (es. esistenza di crediti utilizzati in compensazione);
- far sottoscrivere le dichiarazioni fiscali dal soggetto all'uopo delegato (ove presente) ovvero dal Legale Rappresentante;
- far trasmettere le dichiarazioni fiscali obbligatorie nei termini di legge;
- conservare in apposito archivio (anche telematico) tutta la documentazione contabile e di supporto (es. ricevute di deposito/presentazione dichiarazioni I.V.A.);
- curare gli eventuali rapporti e contatti con i soggetti appartenenti alla PA di settore, nel rispetto della procedura 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) del presente MOG 231.

5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione contabile societaria.

In particolare, su richiesta dell'OdV, i destinatari della presente procedura sono tenuti a:

- esibire la documentazione contabile e gli estratti conto bancari relativi al periodo di competenza e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata; l'OdV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo della società presso il terzo incaricato di emettere o utilizzare le fatture inserite nella contabilità della società stessa, facendo richiedere presso questi i documenti speculari a quelli inseriti dalla società;
- esibire i mastrini;
- esibire i libri contabili;
- esibire i libri societari.

E', altresì, garantito lo scambio costante di informazioni tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'OdV in ossequio alla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1, *Rapporti tra l'ODV e gli Organi di Controllo*).

Inoltre, l'OdV ha facoltà di:



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 7 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

- monitorare le attività di controllo, di revisione e di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, delle quali deve essere tempestivamente informato dalla società;
- verificare, anche a mezzo di propri consulenti all'uopo nominati, la corretta tenuta dei libri societari e contabili, al fine di vigilare su:
 - la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
 - la corretta formazione del capitale sociale;
 - la corretta restituzione dei conferimenti;
 - la corretta distribuzione di utili e dividendi;
 - la correttezza delle operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante o delle società controllate.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella *"Procedura a per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing)"* (Proc. 14)

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.