



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

PROCEDURA 4 GESTIONE CONTABILE, 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*
 - 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 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 bis c.p. – riciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/01)
- art. 648 ter.1 c.p. – autoriciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/01)
- art. 640 ter c.p. – frode informatica (art. 25 octies 1 D.lgs. 231/01);
- art. 493 ter c.p. – indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 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.

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 2 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, 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.

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 3 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, 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 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
- 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'espore 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



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- 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;
- 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

La presente Parte Speciale prevede espressamente a carico dei Destinatari – in via diretta o tramite apposite clausole contrattuali – i seguenti **obblighi**:

- osservare attentamente tutte le leggi, regolamenti e procedure vigenti;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a ASP Asti s.p.a.;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad ASP Asti s.p.a.
- di conservare un adeguato supporto documentale di ciascuna operazione a rischio, che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
- di registrare correttamente ogni operazione che deve essere anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- di assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale;
- di conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società;
- di garantire la tracciabilità del processo di gestione dei Flussi Finanziari, conservando la documentazione a supporto;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- lo svolgimento delle attività relative ai Flussi Finanziari è riservato ai soggetti formalmente preposti e autorizzati;
- ispirarsi ai criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella gestione dei rapporti con Soggetti Terzi;
- di verificare che ogni Flusso Finanziario, ivi compresa la provenienza e la destinazione del denaro, siano adeguatamente giustificati;
- di utilizzare di carte di credito o di pagamento nonché l'utilizzo di qualsiasi strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi (a titolo esemplificativo: carte prepagate, e-payments, bonifici elettronici, mobile-payments, ecc.) solo ove gli stessi siano di titolarità della Società;
- l'esecuzione dei pagamenti - anche mediante l'uso di assegni, bonifici, carte di debito o di credito, carte prepagate, e-payments, mobile-payments – deve essere effettuata unicamente dai soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure vigenti;
- i pagamenti e gli incassi devono essere effettuati secondo le modalità previste nelle policy / procedure interne, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità e avvalendosi unicamente degli strumenti individuati dalla Società;
- le credenziali di accesso / di autenticazione per l'utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante devono essere assegnate unicamente ai soggetti autorizzati all'esecuzione dei pagamenti e devono essere fornite regole di comportamento da seguire al fine di evitare l'indebito utilizzo da parte di soggetti terzi;
- le attività di sviluppo e implementazione di strumenti informatici / software deve avvenire nel rispetto delle previsioni normative e in ogni caso per finalità lecite;
- l'utilizzo dei sistemi informatici della Società o di terzi deve essere effettuato unicamente dai soggetti debitamente autorizzati dalla Società, i quali dovranno rispettare tutte le previsioni del Modello (in particolare quelle contenute nella Parte Speciale dedicata alla prevenzione dei reati informatici), nonché tutte le procedure in materia informatica adottate dalla Società.

La presente Parte Speciale prevede espressamente dei Destinatari – in via diretta o tramite apposite clausole contrattuali – i seguenti **divieti**:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 25-octies e 25-octies.1 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle o favorirne la commissione;
- eludere od omettere le attività di controllo implementate dalla Società;
- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da reato al fine di procurare a sé o ad altri un profitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da reato né compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza illecita e/o dell'autore del reato



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

presupposto;

- impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative della Società, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di reati, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura a soggetti apicali (o loro sottoposti) di enti privati con i quali la Società intrattiene – anche saltuariamente – rapporti, con la finalità di promuovere o favorire interessi illeciti della Società;
- utilizzare carte di credito o di pagamento né qualsiasi altro strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi (a titolo esemplificativo: carte prepagate, e-payments, bonifici elettronici, mobile-payments, ecc.) di cui la Società non sia titolare;
- utilizzare carte di credito o di debito o altri strumenti di pagamento provenienti da fornitori o canali commerciali dubbi / non ufficiali;
- falsificare o alterare carte di credito o di pagamento né qualsiasi altro strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- cedere né acquisire strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
- alterare i sistemi informatici / telematici della Società o di soggetti terzi né, è consentito intervenire indebitamente sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti;
- compiere qualsiasi operazione negoziale di mera natura apparente (e.g. operazioni straordinarie, trasferimento di quote/azioni, attribuzione di cariche amministrative ovvero compiere altri atti al fine di eludere l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali;
- attribuire fittiziamente la titolarità o disponibilità di denaro o altro bene o utilità che rimangono nella propria disponibilità né accettare l'intestazione di beni, denaro e altro al fine di eludere l'applicazione di misure di prevenzione e/o le disposizioni in materia contrabbando ovvero al fine di agevolare i delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita;
- compiere operazioni di intestazione fittizia di imprese, azioni, quote o cariche sociali al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia in occasione della partecipazione a gare pubbliche.

a. gestione contabile

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;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- 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:

- 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

La presente procedura prevede espressamente a carico dei destinatari– in via diretta o tramite apposite clausole contrattuali i seguenti obblighi:

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 8 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- osservare attentamente tutte le leggi, regolamenti e procedure vigenti;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche e/o i compensi concordati – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società;
- conservare la documentazione relativa alle operazioni su un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
- porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti per coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (inclusione in dichiarazione - previa contabilizzazione - di fatture e altri documenti);
- provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, alla predisposizione ed alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali cui la Società è tenuta (ivi comprese: dichiarazione dei redditi, dichiarazione IVA e dichiarazione del sostituto d'imposta);
- provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, al pagamento delle imposte dovute coerentemente con le risultanze delle dichiarazioni presentate;
- conservare e rendere disponibile la documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini della ricostruzione dei redditi o del volume d'affari, adottando le misure di sicurezza fisica e logica idonee ad evitarne l'indebita modifica/ cancellazione/alterazione;
- formalizzare adeguatamente tutti i rapporti con i Soggetti Terzi (ivi compresi: clienti, fornitori, consulenti, società controllate e/o collegate o con parti correlate), attraverso specifici accordi, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, i criteri oggettivi di commisurazione degli stessi;
- gestire i processi aziendali con trasparenza, chiarezza e verificabilità in merito agli iter valutativi e decisionali con riferimento alle tematiche fiscali;
- garantire la tracciabilità e la segregazione nelle attività con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali e di tutte le operazioni che richiedano un'analisi dell'impatto fiscale;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 9 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- collaborare in modo proattivo con le funzioni aziendali competenti e/o consulente incaricato in merito ai nuovi progetti, alle problematiche legate all'imposizione fiscale di operazioni non ricorrenti e agli adempimenti normativi di natura fiscale;
- collaborare con le funzioni aziendali ed i consulenti esterni deputati alla gestione delle dichiarazioni fiscali e/o alla loro trasmissione e/o al pagamento delle imposte, fornendo informazioni e documenti chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono;
- procedere alla compensazione dei crediti nei confronti degli enti preposti alla riscossione nei casi previsti dalle normative vigenti (D.lgs. 9 luglio 1997, n. 241), conservando la documentazione a supporto;
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione di fornitori, consulenti e clienti conservando la documentazione acquisita;
- conservare la documentazione volta ad attestare l'effettiva esecuzione delle prestazioni da parte della Società, dei clienti, dei fornitori e/o dei consulenti;
- nella gestione degli incassi e dei pagamenti, verificare la coerenza tra il soggetto che ha erogato/ricevuto la prestazione ed il soggetto che effettua/riceve il pagamento;
- nella documentazione presentata all'amministrazione finanziaria, anche ai fini della procedura di transazione fiscale, indicare elementi chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono.

La Società – in via diretta o tramite apposite clausole contrattuali –fa espresso **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 25-octies e 25-octies.1 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle o favorirne la commissione;
- eludere od omettere le attività di controllo implementate dalla Società;
- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da reato al fine di procurare a sé o ad altri un profitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da reato né compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza illecita e/o dell'autore del reato presupposto;
- impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative della Società, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di reati, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita;

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 10 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura a soggetti apicali (o loro sottoposti) di enti privati con i quali la Società intrattiene – anche saltuariamente – rapporti, con la finalità di promuovere o favorire interessi illeciti della Società;
- utilizzare carte di credito o di pagamento né qualsiasi altro strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi (a titolo esemplificativo: carte prepagate, e-payments, bonifici elettronici, mobile-payments, ecc.) di cui la Società non sia titolare;
- utilizzare carte di credito o di debito o altri strumenti di pagamento provenienti da fornitori o canali commerciali dubbi / non ufficiali;
- falsificare o alterare carte di credito o di pagamento né qualsiasi altro strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- cedere né acquisire strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
- alterare i sistemi informatici / telematici della Società o di soggetti terzi né, è consentito intervenire indebitamente sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti;
- compiere qualsiasi operazione negoziale di mera natura apparente (e.g. operazioni straordinarie, trasferimento di quote/azioni, attribuzione di cariche amministrative ovvero compiere altri atti al fine di eludere l’applicazione di misure di prevenzione patrimoniali;
- attribuire fittiziamente la titolarità o disponibilità di denaro o altro bene o utilità che rimangono nella propria disponibilità né accettare l’intestazione di beni, denaro e altro al fine di eludere l’applicazione di misure di prevenzione e/o le disposizioni in materia contrabbandando ovvero al fine di agevolare i delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita;
- compiere operazioni di intestazione fittizia di imprese, azioni, quote o cariche sociali al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia in occasione della partecipazione a gare pubbliche;
- 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.

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:



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 11 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- 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).

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.

È, 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:

- 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;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 12 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.4 GESTIONE CONTABILE, E FISCALE

- 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.