

PARTE SPECIALE III

PROTOCOLLO DI CONFORMITÀ AL D.LGS. 231/2001

RELATIVO AL PROCESSO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

INDICE

FINALITÀ	2
2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	2
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
5. REATI ASTRATTAMENTE PERPETRABILI	4
6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
7. PRESID DI CONTROLLO	7
7.1 TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE E CONTROLLO CONTABILE	7
7.1.1 Gestione dei pagamenti	9
7.2 MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DELLA TESORERIA	10
7.2.1 Apertura, gestione e chiusura dei conti correnti	10
7.2.2 Gestione delle riconciliazioni bancarie	10
7.3 FORMAZIONE DEL BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI	11
7.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E CON IL COLLEGIO SINDACALE	11
7.4.1 Rapporti con i Soci	11
7.4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale	12
7. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	12

FINALITÀ

Il presente Protocollo regola le attività operative e i controlli-chiave tendenti alla prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231/2001. L'obiettivo è quello di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e codici comportamentali cui tutto il personale deve attenersi nell'ambito del processo di "Amministrazione, finanza e controllo".

Il Protocollo è redatto in conformità alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, nella parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 della Società e nelle disposizioni interne aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- Indicare le procedure che i membri degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Collaboratori esterni sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- Fornire all'OdV e ai responsabili delle altre Funzioni aziendali che cooperano con lo stesso gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti – in via diretta – e dei Collaboratori Esterni – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione– di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da – considerati individualmente o collettivamente – integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

La Società individua i principi per la redazione dei Protocolli di prevenzione, cui i destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- **tracciabilità:** il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali. Tale regola prevede che nello svolgimento delle attività, vengano adottate le cautele necessarie a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale e autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo;
- **separazione di compiti e funzioni:** si richiede il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; è previsto che nello svolgimento di qualsiasi attività, siano coinvolti in fase attuativa, gestionale e autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati in conformità a regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità

organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa. Le procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;

- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della Funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della Funzione e al soggetto da questi delegato. È altresì consentito all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione.
- **formalizzazione della normativa aziendale:** devono esistere all'interno della Società disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento di ogni attività sensibile;
- **compliance:** nell'esecuzione del processo in oggetto tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori nonché soggetti esterni devono operare conformemente al Modello e al Codice Etico.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a Clinica Sanatrix S.p.A. (di seguito anche denominata "la Clinica" o "la Società"), in conformità alle prescrizioni del D.lgs. 231/2001 e concerne, in particolare, tutte quelle Funzioni e uffici interessati e coinvolti nei seguenti processi:

- apertura e chiusura dei conti correnti;
- gestione delle riconciliazioni bancarie;
- rilevazione ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie alla corretta e completa effettuazione delle chiusure contabili e alla redazione del bilancio civilistico della nota integrativa e di ogni altro documento previsto dalla legge o dallo statuto come necessario all'adozione della delibera di approvazione del Bilancio;
- gestione dei rapporti con Soci e con il Collegio Sindacale.

In particolare, le Funzioni coinvolte nelle attività sensibili sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Collegio Sindacale;
- Contabilità e Liquidazione;
- Consulente Legale esterno.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Al fine di garantire il rispetto delle procedure aziendali, i soggetti a vario titolo coinvolti nelle diverse fasi del presente processo hanno l'obbligo di osservare la seguente normativa di riferimento:

- D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 30”*.
- L. 19 dicembre 2019, n. 157, conversione con modificazioni, del D.l. 26 ottobre 2019, n.124 recante *“disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Organigramma aziendale;
- Procedure gestionali (PA) e Procedure operative specifiche (PS);
- Linee-guida e regolamenti;
- Procure, deleghe e disposizioni organizzative;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione.

5. REATI ASTRATTAMENTE PERPETRABILI

I reati presupposto di cui al D.lgs. 231/01 da prevenire seguendo i controlli e attuando le procedure elaborate nel presente documento sono di seguito elencati.

- **Reati societari, introdotti dal D.lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25-ter):**
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), False comunicazioni sociali. Fatto di lieve entità (art. 2621 bis c.c.), False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).
- **Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, introdotti dal D.lgs. 231/2007 (art. 25-octies):**
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);

- Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.).
- **Delitti di criminalità organizzata, introdotti dalla Legge 94/2009 (art. 24-ter):**
 - Associazione per delinquere, anche diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (art 416 c.p.).
- **Reati contro la Pubblica Contabilità(artt. 24 e 25):**
 - Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.).
- **Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, introdotti dalla Legge 62/2005 e modificati dalla legge 262/2005 (art. 25-sexies):**
 - Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.lgs. 58/1998);
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D.lgs. 58/1998).
- **Reati tributari, introdotti dalla L. n. 157/2019 (art 25-quinquiesdecies):**
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art.3 D.lgs n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs n. 74/2000)

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e ai principi contenuti nel Codice Etico aziendale.

Con specifico richiamo al Codice Etico, si sottolinea che l'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa nonché frodi a danno proprio e di terzi.

Le rilevazioni contabili e i documenti che da esse derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono altresì riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne. Esse devono infine essere corredate dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (es. *report* per la pianificazione e il controllo, *report* di analisi di fatti specifici richiesti dal *management*, ecc.) sia all'esterno dell'Azienda (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'Azienda e di terzi;

- eseguire controlli che consentano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività aziendali.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo/contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

I Revisori, qualora nominati, devono avere libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

Con riferimento ai principi di comportamento degli Amministratori è vietato:

- a) esporre, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai Soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero di omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione o da cagionare un danno patrimoniale ai Soci e ai creditori dell'ente;
- b) impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ai Revisori, ove nominati, ed ai terzi autorizzati attraverso occultamenti o altri idonei artifici;
- c) restituire, anche attraverso atti simulati, i conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e neanche ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite;
- e) compiere riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni tali da causare un danno ai creditori medesimi, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- f) formare o aumentare fittiziamente il capitale dell'ente, anche in parte, mediante sopravvalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione.

Con specifico richiamo al Codice Etico, si sottolinea che l'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa nonché frodi a danno proprio e di terzi.

Le rilevazioni contabili e i documenti che da esse derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono altresì riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne. Esse devono infine essere corredate dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (es. *report* per la pianificazione e il controllo, *report* di analisi di fatti specifici richiesti dal *management*, ecc.) sia all'esterno dell'Azienda (bilanci,

documenti informativi, ecc.);

- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'Azienda e di terzi;
- eseguire controlli che consentano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività aziendali.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo/contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte. In particolare, il personale della Società, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico, deve far riferimento alle seguenti regole di comportamento:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto ed essere effettuata in conformità e coerenza con le istruzioni operative del software dedicato.

È fatto obbligo di assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici oltre che immediatamente disponibile per ogni eventuale attività di *audit* interno.

Coerentemente è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione;
- porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni nei confronti delle Funzioni coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo al fine di eludere le relative disposizioni.

Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre è vietato determinare la maggioranza in Assemblea, attraverso atti simulati o fraudolenti e diffondere notizie false ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici.

7. PRESIDI DI CONTROLLO

7.1 TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE E CONTROLLO CONTABILE

La documentazione amministrativa, costituita da atti relativi a movimenti bancari, fatture passive, note di debito e/o di credito, perviene alla funzione Contabilità e Liquidazione, la quale, ricevuti gli atti amministrativi, rileva i fatti amministrativi in contabilità generale relativi al complesso delle attività poste in essere per il conseguimento dello scopo sociale. Essa è responsabile di quanto registrato nel coacervo dei movimenti contabili, ivi incluso il controllo e la registrazione del ciclo di fatturazione attiva e passiva.

La gestione della contabilità dovrà garantire la piena tracciabilità dell'operazione di carico dei dati e/o di modifica delle poste, al contempo prevedendo che ogni operazione sia sempre imputabile a un singolo operatore che sia dotato delle necessarie autorizzazioni.

Ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale. Si considera adeguato ogni valido e utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati e informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione, all'occorrenza, dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima.

Tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione.

Le movimentazioni finanziarie attive o passive devono sempre essere riconducibili a eventi certi, documentati e strettamente inerenti all'attività finanziaria stessa della Società.

La Società agevola, promuove e realizza metodologie di tracciamento elettronico dei comportamenti e dei documenti quali la fattura digitale e l'archiviazione sostitutiva secondo quanto stabilito dalla legislazione in vigore; ciò allo scopo di garantire una perfetta trasparenza dell'intero sistema contabile.

Al fine di minimizzare il rischio di operare in violazione di norme tributarie, ovvero in contrasto con i principi o le finalità dell'ordinamento, la Società gestisce le attività amministrative e contabili mediante una reportistica che, in ottica preventiva, garantisce il monitoraggio costante dei rischi aziendali attraverso un'informativa completa ed aggiornata dei documenti contabili. In particolare, il sistema di gestione del rischio fiscale adottato si fonda sui seguenti principi:

- **Attribuzione di ruoli e responsabilità.**

La Società attribuisce un controllo di primo livello o "controllo di linea" all'Ufficio Contabilità relativamente agli adempimenti tributari e fiscali ordinari ed un controllo di secondo livello, esercitato dagli Organi preposti (Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza, revisori etc.), che ha l'obiettivo di valutare la funzionalità complessiva del sistema nonché determinare eventuali andamenti anomali o violazioni della procedura aziendale.

- **Flussi informativi e reporting**

La Società garantisce una aggiornata circolazione al proprio interno e all'interno del gruppo mediante opportuni flussi informativi.

Un ruolo rilevante e centrale è svolto dal Collegio Sindacale; altro ruolo determinante, anche in ottica dei controlli di secondo livello, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, sia in termini di verifiche

dirette e indirette per il tramite di altre funzioni e organi su tematiche fiscali, sia quale soggetto responsabile del coordinamento di tali verifiche e controlli

7.1.1 GESTIONE DEI PAGAMENTI

Tutti i pagamenti vengono effettuati previa verifica dell'avvenuta autorizzazione da parte dei singoli soggetti titolari del potere di disporre spese. L'Ufficio Contabilità e Liquidazione assicura che i pagamenti vengano disposti esclusivamente laddove il processo decisionale che porta alla richiesta di pagamento sia stato correttamente seguito da parte delle singole Funzioni che richiedono di procedere.

I dati vengono altresì sempre assunti esclusivamente tramite sistemi informatici in grado di verificare, per il ciclo passivo di fatturazione, la corrispondenza tra l'impegno di spesa assunto e il relativo impiego di risorse; per il ciclo attivo, la piena corrispondenza tra le effettive prestazioni erogate, il valore delle stesse e le richieste in pagamento rivolte ai soggetti pubblici/privati.

Tutti i pagamenti vengono effettuati previa verifica dell'avvenuta autorizzazione. La Funzione competente assicura che i pagamenti vengano disposti esclusivamente laddove il processo decisionale che porta alla richiesta di pagamento sia stato correttamente seguito da parte delle singole Funzioni che richiedono di procedere e laddove sia stata verificata l'effettiva erogazione delle prestazioni e/o fornitura dei servizi e l'equivalenza tra quanto indicato nei documenti contabili e quanto effettivamente nella disponibilità della Società.

È fatto divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, e dei quali non sia tracciabile il pagamento (es. mancata indicazione dell'importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

I dati vengono altresì sempre assunti esclusivamente tramite sistemi informatici in grado di verificare, per il ciclo passivo di fatturazione, la corrispondenza tra l'impegno di spesa assunto e il relativo impiego di risorse; per il ciclo attivo, la piena corrispondenza tra le effettive prestazioni erogate, il valore delle stesse e le richieste in pagamento rivolte ai soggetti pubblici/privati.

Laddove l'Ufficio Contabilità e Liquidazione riscontri eventuali criticità o difformità rispetto alla procedura, ne informa l'Amministratore Delegato nonché l'Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui la difformità o l'anomalia venga successivamente sanata, procede al pagamento, archiviando copia della corrispondenza intercorsa.

7.1.2. LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Tutte le operazioni che comportano impiego di risorse finanziarie sono, nel pieno rispetto dei criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, adeguatamente documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile (tenuta di uno scadenziario fiscale, tenuta dei registri fiscali, elaborazioni finalizzate ai versamenti delle imposte dirette ed indirette, assolvimento degli adempimenti dichiarativi fiscali).

In particolare, è fatto obbligo di:

- curare la prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, le modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- curare lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie con le registrazioni e gli aggiornamenti periodici;

- verificare il rispetto delle modalità e dei termini di pagamento con quelli previsti dalle clausole contrattuali;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

Nella liquidazione dei tributi, la Società individua - nel consulente esterno - il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale.

Eventuali anomalie nella gestione degli adempimenti fiscali sono segnalate all'OdV.

7.2 MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DELLA TESORERIA

7.2.1 APERTURA, GESTIONE E CHIUSURA DEI CONTI CORRENTI

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente è di competenza dell'Amministratore Delegato ovvero degli amministratori/procuratori appositamente delegati.

Le attività operative di gestione (es. invio documentazione, comunicazioni, ecc.) sono di competenza dell'Ufficio Contabilità e Liquidazione, e sono periodicamente monitorate dall'Amministratore Delegato, il quale può richiedere il dettaglio dei conti in essere e delle movimentazioni su di essi. Inoltre, l'Ufficio Contabilità e Liquidazione discute e negozia con cadenza periodica, anche in funzione delle esigenze e specifiche circostanze, le condizioni economiche (es. interessi, spese, commissioni, ecc.) che regolano i rapporti di conto corrente, nonché monitora la corretta applicazione delle stesse.

Con cadenza quotidiana, l'Ufficio Contabilità e Liquidazione, tramite un suo addetto, inoltra all'Amministratore Delegato la situazione dei conti correnti, la lista dei pagamenti svolti (autorizzati secondo procedura), la previsione della disponibilità finanziaria a breve e lungo termine. Tutti i pagamenti aziendali devono essere effettuati tramite meccanismi di tracciamento informatico.

La Società effettua quotidianamente il riscontro di cassa. L'Ufficio Contabilità e Liquidazione verifica che tutti i pagamenti siano dotati delle necessarie autorizzazioni.

Annualmente l'Amministratore Delegato accerta con gli istituti bancari che i poteri di firma depositati siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso di disallineamenti, comunica agli istituti di effettuare le relative modifiche, trasmettendo la dovuta documentazione di supporto.

7.2.2 GESTIONE DELLE RICONCILIAZIONI BANCARIE

Con cadenza periodica almeno mensile l'Ufficio Contabilità e Liquidazione attraverso i software in uso, effettua la riconciliazione tra gli estratti conto bancari e la scheda contabile dei conti correnti.

In caso di disallineamenti nelle riconciliazioni, l'Ufficio Contabilità e Liquidazione, dopo aver verificato la motivazione dello scostamento e archiviato idonea documentazione a supporto, riallinea la scheda contabile rispetto alle operazioni registrate nell'estratto conto bancario (tramite scritture di storno o conguaglio) o, viceversa, richiede alla banca la necessità di correggere eventuali errori od omissioni di registrazione in conto corrente.

Eventuali anomalie nelle riconciliazioni andranno segnalate agli organi di controllo nonché all'Organismo di Vigilanza.

7.3 FORMAZIONE DEL BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

In coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio Civilistico, l'Ufficio Contabilità e Liquidazione pianifica le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di Bilancio. L'Ufficio Contabilità e Liquidazione, inoltre, si occupa di:

- inviare periodicamente, ove necessario, una comunicazione con la quale richiede l'indicazione di dati e/o informazioni necessari alla predisposizione della bozza di Bilancio ai Responsabili di tutte le Funzioni aziendali interessate;
- accertarsi che sia dato tempestivo riscontro alla richiesta di dati e/o informazioni, segnalando eventuali omissioni o ritardi non giustificati agli Organi di controllo;
- monitorare i dati contabili presenti a sistema, analizzandoli su base comparativa rispetto ai periodi precedenti, e verificandone la congruità;
- predisporre e inoltrare eventualmente a Funzioni coinvolte un calendario di chiusure contabili, in coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio Civilistico;
- verificare la tempestività, la completezza e la correttezza dell'esecuzione delle scritture automatiche generate a sistema (es. ammortamenti);
- sollecitare l'inserimento o l'adeguamento automatico di alcune voci, al fine di giungere a una completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste;
- verificare le scritture di assestamento e di rettifica, nonché la determinazione delle poste valutative di Bilancio per la verifica degli aggiornamenti fiscali a essi connessi.

L'Ufficio Contabilità e Liquidazione Il Direttore Generale predispone una prima bozza di Bilancio e informa l'Amministratore Delegato dell'avvio del ciclo di approvazione del Bilancio.

Successivamente, l'Ufficio Contabilità e Liquidazione predispone le convocazioni del CdA per l'approvazione del Bilancio e invia agli Amministratori, in tempo utile prima della relativa riunione, la bozza di bilancio, i suoi allegati e ogni eventuale altro documento, conservandone prova dell'avvenuta consegna/notifica. Il Presidente del CdA indice la riunione per l'approvazione della bozza. Il CdA approva la bozza e procede alla convocazione dell'Assemblea dei Soci cui sottopone l'approvazione del Bilancio nei tempi previsti dalla legge e dallo Statuto, mettendo a disposizione dei Soci tutta la documentazione necessaria alla redazione del bilancio stesso.

Una volta terminate le operazioni di bilancio, avviene il passaggio formale dei dati contabili alla società controllante onde consentire l'elaborazione del Bilancio Consolidato.

Questa operazione deve vedere le parti condividere il passaggio di tali dati in un'ottica di trasparente tracciabilità di flusso tra i bilanci.

7.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E CON IL COLLEGIO SINDACALE

7.4.1 RAPPORTI CON I SOCI

L'Amministratore Delegato è il referente aziendale preposto ai rapporti con i Soci, supportato dall'Ufficio Contabilità e Liquidazione nella gestione delle seguenti attività:

- predisporre le convocazioni delle Assemblee dei Soci;
- soddisfare in autonomia richieste di informazioni e chiarimenti “di ordinaria amministrazione” (es. relative allo statuto), anche attraverso, ove necessario, il coinvolgimento di personale interno alla Società, agendo nella massima correttezza e trasparenza;
- predisporre la documentazione in caso di richieste specifiche sottoposte dai Soci agli Amministratori (es. trasferimenti azionari, iscrizione al libro soci, ecc.);
- mantenere traccia delle richieste di documentazione dei Soci e della relativa documentazione fornita;
- mettere a disposizione dei Soci, tramite anche strumenti o piattaforme informatiche che garantiscano la tracciabilità, tutta la documentazione necessaria all’adozione delle delibere assembleari, laddove previsto dallo Statuto e/odalla legge;
- fornire risposte in ordine all’andamento sociale e ogni altra informazione inerente la Società esclusivamente ai Soci tramite comunicazioni scritte o con posta elettronica tracciabile della società, laddove previsto dallo Statuto e/o dalla Legge.

Gli Amministratori sono responsabili di operare con tempestività, trasparenza e nel più assoluto rispetto delle normative applicabili per consentire ai Soci e al Collegio Sindacale di effettuare, nel rispetto dei tempi previsti, gli adempimenti loro riservati.

7.4.2 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE

Tutti gli uffici forniscono supporto e informazioni al Collegio Sindacale, attivandosi per:

- raccogliere la documentazione a supporto dell’attività del Collegio Sindacale e soddisfare le richieste informative avanzate dallo stesso, agendo nella massima correttezza e trasparenza;
- archiviare la documentazione legata all’attività del Collegio Sindacale;
- assistere il Collegio Sindacale nel corso delle verifiche periodiche di merito (es. controllo libri sociali), quale interfaccia verso le strutture organizzative della Società.

7. FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di verificare il processo in oggetto, i Responsabili delle Funzioni/Uffici interessati e più in generale i soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure sono tenuti a trasmettere, con periodicità definita dall’Organismo di Vigilanza, adeguati flussi informativi. Conformemente a quanto stabilito nella Parte Generale, fermo restando il suo potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito della segnalazione ricevute, l’OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività di “Amministrazione, Finanza e Controllo”, e comunque su ogni attività sensibile individuata nel presente Protocollo, diretti a verificarne l’applicazione in conformità a quanto sopra previsto.

8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I Responsabili delle Funzioni/Uffici coinvolti nei processi sensibili individuati nel presente Protocollo operativo sono responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, della conservazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni aziendali. La documentazione è, inoltre, messa a disposizione, su

richiesta, del Presidente del CdA, dell'Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.