

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

**Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza**

### 1. SCOPO

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate (di seguito “Decreto”), in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, e di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 SIN S.p.A. - Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell’agricoltura (di seguito “Società” o “SIN”), ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito “Modello e Piano”).

Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello e del Piano, individua i principi che devono ispirare le modalità di conduzione delle attività riconducibili ai processi di amministrazione e finanza.

L’obiettivo è di garantire che l’intero processo sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente al fine precipuo di evitare la commissione dei reati previsti dal richiamato Decreto 231/01 e dalla L. 190/12.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ciascuno per quanto di competenza.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo disciplina, in generale, le attività di controllo inerenti alla formazione del bilancio, alla tenuta della contabilità, alla tesoreria, alla gestione bancaria e degli investimenti ed ai relativi aspetti amministrativi e, pertanto, si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società riconducibile a tali operazioni.

Si precisa che la gestione dell’elaborazione del bilancio della Società e la modalità di gestione della documentazione dello stesso è disciplinata dal Codice Civile e dai principi contabili nazionali e internazionali.

### 3. REATI DA PRESIDARE

L’elaborazione non corretta del bilancio d’esercizio potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dall’art. 25-ter del D.lgs. n. 231/2001 (reati societari), introdotto dal D.lgs. 61/02 ed integrato dalle Leggi 190/12 e 69/2015.

VERSIONE	APPROVATO DA	SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019	Modello 6.0 del 29.03.2018	1 di 13



## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

L'elenco completo dei reati applicabili è indicato nel “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*” (S-SIN-SMAQ-V2-1001) e nella matrice rischi di reato

#### 4. RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente Protocollo di prevenzione, le responsabilità sono distribuite come segue:

- il **responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza** deve assicurare il rispetto dei principi contabili ed il corretto funzionamento delle attività amministrative e contabili a supporto di una gestione trasparente del processo di elaborazione del bilancio;
- il **responsabile della Area Infrastruttura** deve assicurare il corretto accesso e gestione alle informazioni e ai dati contabili e di bilancio gestiti dal sistema informatico, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza a salvaguardia del sopra citato sistema aziendale e del trattamento dei dati;
- i rimanenti **responsabili delle direzioni/aree/funzioni** coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.
- Tutti devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza dell'ente ([organismodivigilanza@sin.it](mailto:organismodivigilanza@sin.it)) e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ([rpc@sin.it](mailto:rpc@sin.it)) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso.

I responsabili dell'Area Amministrazione e Finanza e Infrastruttura spetta, inoltre, il compito dell'applicazione e della proposta di aggiornamento e modifica del Protocollo, secondo quanto di competenza.

La verifica delle proposte di aggiornamento del presente Protocollo avanzate dai responsabili spetta, secondo competenza, all'OdV ed al RPCT.

L'approvazione finale delle modifiche al presente Protocollo spetta al Consiglio di Amministrazione.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

VERSIONE

APPROVATO DA



SOSTITUISCE

PAGINA

1.0

CdA del 27.03.2019

Modello 6.0 del 29.03.2018

2 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

Analogamente condotta va tenuta nel caso si venga a conoscenza di alterazioni, omissioni, inesattezze, falsificazioni o ogni altro elemento rilevante e significativo attinente ad eventuali violazioni rientranti nell'ambito delle attività del presente Protocollo informando altresì l'Organismo di Vigilanza, e se interessato anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche e valutazioni.

Inoltre, in caso di dubbi su un'azione intrapresa o da intraprendere o qualora ci si trovi di fronte ad istruzioni impartite dal proprio superiore gerarchico che potrebbero riflettersi in un comportamento inadeguato o anche potenzialmente contrario ai dettami del presente Protocollo, è opportuno contattare l'OdV e/o il RPCT per le delucidazioni ed i chiarimenti del caso.

Ciascuna direzione/area/funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### 5. PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE

Le attività disciplinate dal presente Protocollo devono svolgersi nella più totale osservanza:

1. delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
2. dei principi contenuti nel Codice Etico;
3. delle procedure di formazione del bilancio e della contabilità e delle connesse *policies*, raccomandazioni, disposizioni e regolamenti già in vigore presso la Società.

Inoltre, tutti i soggetti coinvolti nelle attività del presente Protocollo devono:

- mantenere un rigoroso comportamento orientato all'etica ed alla trasparenza nel rispetto dei principi e dei valori che l'impresa ha fatto propri e trasmesso all'ambiente circostante tramite l'operatività quotidiana;
- favorire uno spirito di collaborazione e condivisione delle informazioni con gli organi deputati alle attività di controllo e di revisione evitando di omettere fatti o dati considerati rilevanti per le sopra citate operazioni;
- condividere preliminarmente le informazioni sensibili prima di comunicarle, attraverso i soggetti a ciò specificatamente deputati all'esterno.

Oltre ai principi appena citati, è opportuno:

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	3 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

- ai sensi della norma 5.5 delle Norme di comportamento del Collegio Sindacale, pianificare una volta l'anno un incontro tra l'Organismo di Vigilanza, il RPCT ed il Collegio Sindacale avente ad oggetto il tema della normativa societaria;
- prevedere un programma periodico di formazione e informazione orientato specificatamente alla prevenzione del rischio di commissione di una fattispecie di reato societario coinvolgendo le risorse umane interessate per competenza e ponendo l'accento sulle nozioni civilistiche e tributarie in tema di bilancio e sulla *corporate governance* in materia societaria.

Pertanto, sono chiaramente definite linee guida di bilancio che prevedono la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, dei criteri contabili per l'elaborazione dei dati e della tempistica per la loro consegna.

#### 6. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO: IL BILANCIO D'ESERCIZIO E LE ATTIVITÀ AD ESSO CORRELATE

##### 6.1. Principi di comportamento degli Amministratori

Con riferimento ai principi di comportamento degli Amministratori è vietato, tra l'altro ed in particolare:

1. esporre, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai Soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti 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;
2. gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
3. impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ai Revisori ed ai terzi autorizzati attraverso occultamenti, mendaci valutazioni, congetture, arbitrari giudizi di valore o altri artifici;
4. 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;
5. 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;
6. compiere riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni tali da causare un danno ai creditori medesimi, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
7. formare o aumentare fittiziamente il capitale dell'ente, anche in parte, mediante

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

4 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

- sopravalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione;
8. ostacolare in qualunque modo le Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni esponendo fatti falsi ovvero omettendo le informazioni dovute nelle comunicazioni indirizzate alle predette Autorità, tralasciando di effettuare le comunicazioni dovute e in genere tenendo comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta;
  9. determinare la maggioranza in Assemblea, attraverso atti simulati o fraudolenti e diffondere notizie false ovvero attuare operazioni simulate o altri artifici;
  10. dare o promettere denaro o altre utilità, anche tramite interposta persona o ente, ad esponenti di altre società per procurare vantaggio a SIN.

#### 6.2. Contabilità e scritture contabili

Si premette che ogni operazione deve essere sempre verificabile, documentata, coerente e congrua al fine di assicurare una *“rappresentazione veritiera e corretta”* del bilancio.

L'indicazione di qualsiasi fatto materiale non corrispondente al vero di qualsivoglia entità può integrare il reato di false comunicazioni sociali, quantomeno nella forma attenuata.

Con specifico richiamo al Codice Etico si sottolinea che l'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, tracciabilità 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 ed 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), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne. Esse devono infine essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione e segregazione dei compiti con conseguente allocazione delle responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi;
- le analisi e le conseguenti verifiche obiettive.

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

5 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

Le rilevazioni/registrazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per 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.);
- eseguire controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività aziendali;
- riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutti i dipendenti/distaccati/collaboratori sono tenuti ad 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.

È compito di tutto il personale di SIN far sì che la documentazione a supporto della redazione del bilancio sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici, ed archiviata in modo che sia reperibile. Devono essere sempre tracciate, registrate ed archiviate opportunamente, anche ai fini di eventuali successive verifiche, informazioni/documenti forniti ad, ovvero ricevuti da, eventuali consulenti esterni in materiale contabile, fiscale, tributaria ecc.

#### 6.3. Fornitura dei dati per la predisposizione del bilancio

Le funzioni responsabili della fornitura dei dati necessari per la predisposizione del bilancio devono:

- tenere comportamenti collaborativi, corretti e trasparenti in tutte le attività che concorrono alla formazione del bilancio allo scopo di fornire alla direzione amministrativa, ai soci, ed a terzi, informazioni veritiere e conformi all'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione nell'acquisizione, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati e delle informazioni sulla gestione societaria di SIN alle strutture preposte all'elaborazione del bilancio evitando di rappresentare od inviare informazioni false, lacunose o non corrispondenti alla realtà oppure omettere dati ed informazioni necessari per una corretta rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria di SIN;
- evitare di attuare operazioni simulate o non corrispondenti alla realtà;
- mantenere i rapporti con la Società di Revisione contabile secondo i principi di correttezza, buona fede e trasparenza;
- tracciare, registrare e mantenere opportunamente archiviata tutta la documentazione/informazioni fornite o ricevute anche ai fini di successive eventuali verifiche.

VERSIONE

APPROVATO DA



SOSTITUISCE

PAGINA

1.0

CdA del 27.03.2019

Modello 6.0 del 29.03.2018

6 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

### 6.4. Predisposizione della bozza di bilancio

I responsabili delle Funzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali devono garantire, in fase di trasmissione dei dati, la veridicità e completezza dei dati e delle informazioni (con particolare riferimento alle partite contabili non ancora contabilizzate di competenza dell'esercizio in chiusura) che fanno parte della documentazione a supporto del fascicolo di bilancio. Tutta la documentazione/informazioni fornite devono essere opportunamente registrate ed archiviate anche ai fini di successive eventuali verifiche.

I responsabili di Funzione coinvolti nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi devono possedere le conoscenze necessarie per fornire alla Funzione Amministrativa dati e valutazioni il più possibile corretti e veritieri (nozioni sul bilancio, norme di legge, principi contabili); qualora necessarie, vengono svolte, dall'Area Amministrazione e Finanza, specifiche sessioni informative/formative per le funzioni interne coinvolte nel processo di redazione di bilancio.

### 6.5. Valutazione delle poste estimative e il mendacio societario

Con particolare riferimento alle poste estimative di bilancio, la cui stragrande maggioranza delle voci è frutto di una qualche valutazione, occorre verificare che le stesse siano il risultato:

- dell'applicazione di criteri obiettivi e valutativi, determinati dalla disciplina civilistica (tra cui l'art. 2426 c.c.), coerenti ed indiscussi sul piano tecnico e normativo;
- di Direttive e Regolamenti comunitari;
- di decisioni individuabili e tracciate;
- di prassi universalmente accettate e standard elaborati a livello internazionale (ad es.: IAS/IFRS).

Deve essere, infatti, sempre possibile individuare i criteri e le metodologie utilizzate dalla Direzione interessata sul fronte di tali valutazioni estimative onde evitare rappresentazioni soggettive, arbitrarie e discrezionali della realtà non conformi ai normali standard di riferimento e che possono essere idonee ad indurre in errore i terzi sulla stessa consistenza fisica del dato contabile.

Ciò tenuto presente che ogni valutazione ha in sé un coefficiente di soggettività e, di conseguenza, di opinabilità.

In taluni casi, al fine di addivenire ad una certezza dei conteggi e ottenere una validità estimativa, può essere opportuno il ricorso a pareri *pro veritate* da parte di esperti esterni con l'obiettivo di assicurare sia un parere *super partes* sia la massima correttezza possibile in aderenza alle norme fiscali e tributarie (ad es. Legal Due Diligence).

Nel caso di valutazioni complesse e basate su fattori estimativi articolati deve essere prevista una

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

7 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

disposizione interna che preveda, in Nota Integrativa, la agevole ricostruzione ex post del processo valutativo adottato da parte del lettore del bilancio stesso (rispetto dei principi di ricostruibilità e tracciabilità del procedimento).

Particolare attenzione va posta<sup>1</sup> alla rappresentazione in bilancio di fatti oggettivamente non esistenti e dunque falsi (valori difformi in tutto o in parte dalla realtà) oltre che alla rappresentazione di valori potenzialmente oggetto di possibili valutazioni opinabili<sup>2</sup>.

#### 6.5.1. LE POSSIBILI IPOTESI DI RILEVANZA PENALE DELLE VALUTAZIONI

Possono concorrere a commettere il reato di false comunicazioni sociali le seguenti fattispecie il cui elenco è meramente esemplificativo:

- la valutazione di bilancio ha ad oggetto dati fattuali inesistenti;
- in Nota Integrativa è dichiarato che la valutazione è stata eseguita secondo un determinato criterio che, tuttavia, è applicato in modo scorretto o del tutto parziale;
- l'attribuzione come costi accessori di spese che non possono essere ricomprese in tale tipologia o oneri finanziari estranei alla realizzazione del bene;
- vi è disparità fra i criteri di valutazione iscritti in Nota Integrativa e le stime compiute in bilancio (cosiddetto criterio della “*difformità fra prescelto e dichiarato*”).

Appare evidente come le poste di bilancio frutto di un processo valutativo incidano in modo più determinante sul risultato finale d'esercizio (utile o perdita) rispetto alle voci direttamente riferibili ai “*fatti materiali*” penalmente e potenzialmente rilevanti quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ricavi falsamente incrementati, costi non inseriti, false attestazioni di esistenza di conti bancari, annotazione di fatture per operazioni inesistenti, iscrizione di crediti non più esigibili, ecc.

Considerando, altresì, che cosa potrebbe succedere in caso di contestazioni susseguenti alle verifiche fiscali, è utile rammentare i seguenti esempi di valutazioni penalmente rilevanti, nella redazione dei bilanci, da parte del “*valutatore*”:

- sovrastime di rimanenze finali a fronte di una crisi acclarata del mercato di riferimento;
- mancate svalutazioni di crediti sostanzialmente inesigibili o di partecipazioni in società oramai insolventi;
- mancate svalutazioni in presenza di evidenti indicatori di perdite di valore di immobilizzazioni materiali ed immateriali;
- ammortamenti non parametrati alla residua utilizzazione dei beni;

<sup>1</sup> Si veda la sentenza della Cassazione n. 6916 del 22 febbraio 2016,

<sup>2</sup> Si veda la Legge 69/2015 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

- ammortamenti dell'avviamento non corretti e oggetto conseguente di contestazione dell'Amministrazione finanziaria;
- sottostima di accantonamenti per rischi ed oneri futuri;
- sottostima di riserve.

Si precisa che, nel caso delle valutazioni di bilancio, oltre alle cinque fasi attinenti ai Principi Italiani di Valutazione (PIV), se ne aggiungono altre due per via del fatto che tali valutazioni, al contrario di quelle compiute per altri fini, si caratterizzano per essere ripetute nel tempo e quindi è necessario che siano:

1. fra loro coerenti
2. e calibrate su eventuali nuove evidenze di mercato.

Per tali ragioni nelle valutazioni ai fini di bilancio occorre considerare anche:

- la calibrazione delle metodologie valutative e/o degli input valutativi nel tempo;
- la riconciliazione rispetto alle valutazioni precedenti compiute agli stessi fini.

#### 6.6. Sistema dei controlli

Viene eseguito il controllo di secondo livello da parte del Direttore responsabile sul bilancio redatto dalla Funzione che gestisce il Bilancio. Tale controllo deve essere opportunamente tracciato e l'evidenza deve essere archiviata.

#### 6.7. Divieti specifici

È espressamente incompatibile con l'attività di revisione del bilancio di esercizio ed è pertanto vietato il conferimento di incarichi di consulenza alla Società di Revisione o altre Società appartenenti al medesimo network.

#### 6.8. Rapporti con gli organi di controllo ed approvazione del bilancio

Il Direttore Generale deve sottoscrivere la Lettera di attestazione richiesta dalla Società di Revisione, previa sigla di approvazione da parte del Direttore responsabile.

È prevista una adeguata identificazione del personale preposto alla trasmissione della documentazione alla Società di revisione. Tutta la documentazione/informazioni fornite, o ricevute, devono essere opportunamente registrate ed archiviate anche ai fini di successive eventuali verifiche.

Il Direttore Generale consegna a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, in tempo utile per lo svolgimento delle necessarie verifiche, la bozza di bilancio registrando la tempistica della trasmissione

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

9 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

ed archiviando la documentazione di avvenuta consegna. Copia di detta comunicazione di trasmissione viene archiviata presso l'ufficio responsabile della gestione societaria.

Sono da tenersi incontri periodici tra i responsabili della Società di Revisione, il Collegio Sindacale e il Direttore responsabile prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che approva la bozza del bilancio.

Prima della riunione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio si tiene una specifica riunione tra il Collegio Sindacale, l'OdV e il RPCT per un reciproco scambio di informazioni al fine di segnalare al Consiglio di Amministrazione utili informazioni emerse dalle rispettive attività di controllo attuate nel corso dell'esercizio per eventuali integrazioni del documento e sugli esiti della riunione viene redatto specifico verbale che viene archiviato dall'OdV.

A tale scopo il segretario del CdA segnalerà per tempo all'OdV e al RPCT la data prevista per l'approvazione del bilancio.

Deve essere messa a disposizione del Collegio Sindacale tutta la documentazione sulla gestione di SIN di cui il Collegio necessita per le sue verifiche periodiche.

#### 6.9. Gestione della documentazione contabile

I documenti riguardanti la gestione dell'elaborazione del Bilancio sono archiviati e conservati, a cura dell'Area Amministrazione e Finanza, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, e, su richiesta, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

#### 6.10. Gestioni contabili particolari

##### Gestione contabilità clienti

Deve essere:

- formalizzata la definizione delle modalità e dei criteri per l'autorizzazione, la creazione, la modifica e l'eliminazione delle anagrafiche clienti per la contabilità clienti;
- formalizzato il processo di sollecito clienti in presenza di fatture scadute.

##### Gestione contabilità fornitori

Deve sussistere:

- una chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati all'accesso al sistema aziendale che

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	10 di 13



## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

gestisce l'anagrafica dei fornitori;

- l'esistenza di controlli volti ad evitare il duplice inserimento di uno stesso fornitore in anagrafica.

## 7. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO: TESORERIA E BANCHE

### 7.1. Istruttoria del pagamento

Ai fini del pagamento delle fatture è necessario un controllo preventivo qualitativo-quantitativo/collaudo della merce ricevuta e/o del servizio prestato da parte del Responsabile del contratto o, in sua assenza, del RUP o, in sua assenza, del Responsabile del Centro di costo, con emissione del benestare al pagamento in caso di conformità.

L'Area Amministrativa deve svolgere una verifica di conformità amministrativa e di correttezza fiscale delle fatture relative a merci e forniture al fine di effettuare la registrazione contabile ed eseguire il pagamento coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla SIN, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi delle informazioni richieste dalla normativa sulla trasparenza, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Qualsiasi pagamento può essere eseguito solo se corrispondente ad una specifica e autorizzata documentazione di acquisto (contratto, ordine di acquisto e fattura), fatti salvi casi specifici espressamente autorizzati dalle procedure aziendali vigenti.

Prima di procedere nel pagamento dei compensi di titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza deve essere sempre verificato l'adempimento di pubblicazione previsto dalla normativa in tema di trasparenza.

Gli scambi di informazioni e/o documentazione da/verso il consulente fiscale/tributario devono essere opportunamente tracciati, registrati ed archiviati, in modo che siano disponibili per eventuali verifiche successive.

### 7.2. Autorizzazione ai pagamenti

Tutti i pagamenti di importo superiore a euro 500,00 sono effettuati a mezzo bonifico bancario o carta prepagata.

Tutte le operazioni effettuate con l'ausilio dell'home banking devono disporre, prima dell'inoltro alla banca, di un secondo e distinto livello di autorizzazione.

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	11 di 13



## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

#### 7.3. Gestione della cassa, dei valori e dei buoni

Tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto delle Società senza distinzione alcuna sono tenuti, nel trattamento di valori (banconote, monete, valori bollati, ecc.) e di altri titoli (buoni taxi, ecc.) ad operare nell'osservanza della legge, dei regolamenti e delle normative interne, improntando i propri comportamenti ai principi di lealtà, integrità, correttezza, trasparenza e buona fede.

Gli acquisti per pronta cassa possono effettuarsi solo nei casi previsti dalle procedure vigenti (di norma in caso di urgenza operativa ovvero per acquisti di importo limitato), non possono superare il valore di euro 500,00 e possono essere eseguiti unicamente da soggetti abilitati ad autorizzarli.

Gli uffici che gestiscono valuta in banconote sono dotati di dispositivi di verifica della loro idoneità, da utilizzare per escludere la movimentazione di banconote false.

È necessario limitare l'acquisto dei valori bollati secondo le necessità di immediato utilizzo, evitando la giacenza di valori bollati di valore superiore a 500,00 euro.

Devono essere adottate particolari cautele, attraverso registrazioni e identificazione certa degli operatori addetti alla movimentazione e custodia di contante e altri valori, che prevedano la segregazione delle attività e dei compiti tra i diversi soggetti partecipanti al processo operativo di gestione di valori e buoni.

Deve essere mantenuto un registro aggiornato dei valori e buoni, che tracci le entrate e le uscite.

All'atto del pagamento delle relative fatture deve essere verificato l'elenco dei buoni/valori fatturati.

Il registro dei valori e buoni deve essere oggetto di riesame periodico, almeno una volta l'anno, da parte del Direttore Servizi Amministrativi, anche coinvolgendo i responsabili dei centri di costo competenti delle spese sostenute.

#### 7.4. Gestione dei conti correnti

Devono essere eseguite riconciliazioni mensili dei conti bancari, chiusura mensile della cassa, relativa conta e riconciliazione con formalizzazione dei controlli svolti.

Deve essere garantita la piena aderenza alla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### 7.5. Disposizioni finali

Deve essere assicurata:

- la formale autorizzazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, delle operazioni di apertura di un nuovo conto corrente della Società o di finanziamento;

VERSIONE

1.0

APPROVATO DA

CdA del 27.03.2019



SOSTITUISCE

Modello 6.0 del 29.03.2018

PAGINA

12 di 13

## PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2018

### Oggetto: Controllo dei processi di amministrazione e finanza

- la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società;
- la formale autorizzazione delle modifiche/chiusura dei conti correnti della Società;
- la formale autorizzazione, nel rispetto del sistema dei poteri vigente, dei flussi di pagamento da trasmettere agli istituti di credito;
- la limitazione degli accessi al sistema di remote banking, ai fini delle movimentazioni sui conti correnti della Società, tramite l'assegnazione di username e password dispositive;
- la formale autorizzazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, delle operazioni di effettuazione di un investimento finanziario;
- la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sugli investimenti finanziari della Società;
- la formale autorizzazione delle modifiche/chiusura degli investimenti finanziari della Società;
- l'autorizzazione degli investimenti in base alle linee guida/strategie aziendali adottate.

#### 8. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Protocollo etico organizzativo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 e Piano prevenzione corruzione e trasparenza della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e Piano e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Codice Disciplinare e Regolamento Sanzionatorio (S-SIN-SPER-I7-14001).

#### 9. RICHIAMO ALLE PROCEDURE INTERNE COLLEGATE

Si veda l'Elenco generale Documenti di Sistema (S-SIN-SMAQ-L2-11001).

#### 10. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

Art. 25-ter del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate.

Legge 27 maggio 2015 n. 69.

Specifici articoli del Codice Civile.

Direttive e regolamenti di diritto comunitario (Direttiva 2013/34/UE).

Standard internazionali IAS/IFRS.

Prassi contabili generalmente accettate (Principi contabili nazionali elaborati dall'OIC).

Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.

Per completezza informativa, si rimanda ai riferimenti normativi elencati nel *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”* (S-SIN-SMAQ-V2-1001).

VERSIONE	APPROVATO DA		SOSTITUISCE	PAGINA
1.0	CdA del 27.03.2019		Modello 6.0 del 29.03.2018	13 di 13

