

SOGESID S.P.A

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE – “H”

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O
UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO**

Rev. VI

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 18/02/2021

INDICE

- PARTE SPECIALE "H"-	3
1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ	3
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	5
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	9
4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	11

- PARTE SPECIALE "H"-

1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "H", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell'art. 25-octies del Decreto Legislativo 231/2001 e ritenuti potenzialmente realizzabili anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte e ritenute "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. Mappatura o "Matrice delle Attività a rischio-reato) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Direzione/Unità organizzativa competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Commette il reato di ricettazione chiunque, fuori dai casi di concorso nel reato, acquista, riceve od occulta, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, commette il delitto di riciclaggio chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione delittuosa della loro provenienza.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Tale norma dispone inoltre che, al di fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 (ricettazione) e 648-bis (riciclaggio), commette il delitto di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita chiunque "impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto".

Autoriciclaggio (Art. 648 ter 1 c.p.)

Il reato consiste nel fatto di chi, avendo commesso direttamente o concorso con altri a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente

l'identificazione della loro provenienza delittuosa. In tal senso, non sarà punibile nell'ipotesi in cui i beni siano destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale.

2. ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, sono indicate in dettaglio nella "Matrice delle Attività a Rischio-Reato", conservata a cura della Società.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "H", sono di seguito riepilogate sulla base della numerazione indicata all'interno della "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001".

Si evidenzia che le possibili modalità e finalità di realizzazione delle principali fattispecie di reato connesse alle Aree e alle Attività sensibili sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001" allegata al Modello 231.

F. RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

F. 4) Gestione degli omaggi, regalie ed altre forme di utilità. Nello specifico:

- ricevimento da parte di soggetti dipendenti dall'azienda di regalie;
- concessione di regalie verso soggetti esterni

Principali fattispecie di reato connesse

- Riciclaggio (art 648 - bis. c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Potenzialmente tutte i dipendenti

G. SERVIZIO DI STAZIONE APPALTANTE E AFFIDAMENTO

G.1) Gestione degli acquisti di beni e servizi, con particolare riferimento alle attività relative a:

- programmazione dei fabbisogni (analisi e definizione del fabbisogno aziendale, definizione specifica dell'oggetto dell'affidamento/individuazione caratteristiche dell'opera, bene o servizio in relazione alle necessità da soddisfare);
- progettazione della gara (ad es. ricognizione e individuazione della procedura da esperire, individuazione dei Responsabili di Procedimento e DEC, individuazione dei requisiti di qualificazione e di idoneità dei candidati, individuazione dei criteri di aggiudicazione e delle cause ostative all'affidamento, predisposizione della

documentazione di gara, valutazione del ricorso a procedure negoziate o ad affidamenti diretti);

- scelta del contraente (individuazione dei commissari di gara, gestione dei rapporti con potenziali offerenti, ricezione offerte, svolgimento della gara, valutazione e verifica delle congruità delle offerte, revoca o annullamento delle procedure di gara, conservazione della documentazione di gara).

Principali fattispecie di reato connesse

- Ricettazione (art 648 c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Presidente e Amministratore Delegato "PAD"
- ✓ Direttore Generale (ove nominato)
- ✓ PM
- ✓ RUP
- ✓ DAPL
- ✓ DAPL Gare e Appalti
- ✓ DAPL -Responsabile di Direzione proponente
- ✓ DAPL Controllo di Gestione e Rendicontazione -Responsabile di Direzione proponente
- ✓ DAPL Gare e Appalti
- ✓ DAPL Gare e Appalti - Responsabile proponente
- ✓ DAPL Affari Generali - Responsabile proponente
- ✓ DAPL Affari Generali
- ✓ Commissione di gara

H. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E NOMINE

H.1) Gestione degli incarichi di consulenze e prestazioni di professionisti con particolare riferimento alle seguenti attività:

- conferimento di incarichi a dipendenti nell'ambito dell'organizzazione aziendale (conferimento incarico di profilo professionale classificato elevato);

- nomine relative al processo di affidamento di beni, servizi, lavori (individuazione RUP, DEC, commissari di gara);
- nomine relative al processo di servizi di ingegneria (individuazione DL, Coordinatore sicurezza, progettista, verificatori progetti, ispettore di cantiere, commissione di collaudo, etc.);
- autorizzazione ai dipendenti per incarichi esterni.

Principali fattispecie di reato connesse

- Riciclaggio (art 648 – bis c.p.)
- Induzione di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 649 – ter c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Responsabile proponente
- ✓ DAPL
- ✓ PAD
- ✓ DG
- ✓ DAPL Gare e Appalti
- ✓ Direzione Tecnica
- ✓ Responsabile del dipendente
- ✓ DAPL Personale

M. ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

M.2) Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- monitoraggio e tracciabilità flussi finanziari;
- gestione degli incassi;
- gestione dei pagamenti;
- gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari;

- gestione della piccola cassa.

Principali fattispecie di reato connesse

- Riciclaggio (art 648 – bis c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 – ter 1 c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ DAPL Amministrazione, Fatturazione e Tesoreria
- ✓ DAPL Controllo di gestione e Rendicontazione
- ✓ DAPL Unità Bilancio, Finanza e Controllo
- ✓ PAD
- ✓ DG
- ✓ Dirigente Preposto

M.4) Gestione della fiscalità aziendale, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- liquidazione delle imposte.

Principali fattispecie di reato connesse

- Autoriciclaggio (Art. 648 ter co. 1 c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Dirigente Preposto
- ✓ DAPL Amministrazione, Fatturazione e Tesoreria
- ✓ DAPL Unità Bilancio, Finanza e Controllo
- ✓ PAD

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento.

In particolare, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e autoriciclaggio, presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato;
- Intraprendere attività commerciali con i fornitori senza l'adeguata formalizzazione di un contratto;
- Effettuare pagamenti a favore e/o ricevere incassi da parte di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale con la clausola di trasferibilità o di provenienza illecita;
- Acquistare fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi dal soggetto terzo, il quale dopo aver ricevuto il relativo pagamento restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che invece proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata;
- Ricevere o trasferire fondi da parte o a favore di soggetti terzi (ad es. dislocati in "paradisi fiscali" o in "paesi a regime fiscale privilegiato" o le cui banche di appoggio per la transazione siano dislocate nei predetti paesi), senza che vi sia una causa sottostante che giustifichi il trasferimento, oppure in presenza di una causa non concretamente accertabile;
- Convertire o trasferire beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- Occultare o dissimulare la reale natura, provenienza, disposizione, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- Impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche o finanziarie il denaro, i beni o altre utilità di natura illecita, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

- Tenere una non corretta conservazione delle scritture contabili ai fini fiscali non predisponendo la relativa dichiarazione dei redditi della società e non procedendo alla corresponsione delle imposte liquidate reimpiegando, quindi, tale danaro per il finanziamento di altre attività di interesse della società.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, la Società ha previsto, con riferimento alle aree a rischio

- Relazioni esterne e comunicazione
- Servizio di stazione appaltante e affidamento
- Attribuzione di incarichi e nomine
- Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione

I principi di controllo specifici di seguito elencati.

Relazioni esterne e comunicazione

- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
 - predispone il Piano di Comunicazione annuale e chi lo approva;
 - verifica la necessità di diffondere un comunicato stampa e chi lo approva;
 - predispone i contenuti informativi da pubblicare sul sito aziendale/social network ufficiale e chi li approva.
- Individuazione di ruoli e responsabilità nella gestione dell'organizzazione di eventi di interesse e di promozione dell'immagine della Società.
- Condivisione del Piano di Comunicazione annuale con tutti i Responsabili di Direzione/Area/Servizio.
- Coordinamento del servizio di rassegna stampa, eventualmente affidato a società esterne, a cura della funzione aziendale preposta.
- Cura dei rapporti con i media e con i comunicatori istituzionali da parte della funzione aziendale preposta.
- Formalizzazione di comunicazioni per iscritto o tramite email, della partecipazione dei rappresentanti aziendali agli eventi in cui è coinvolta la Società.
- Svolgimento di controlli, da parte della funzione aziendale preposta, della effettiva rilevanza/utilità della partecipazione ad un evento da parte di un rappresentante della Società, nonché dell'attinenza delle tematiche trattate nell'ambito dell'evento stesso rispetto all'attività svolta dalla Società.
- Inserimento nei contratti stipulati con i collaboratori/società di comunicazione di specifiche informative sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.

- Tenuta dell'Agenda degli incontri con i portatori pubblici di interessi e verifica della completezza delle informazioni fornite a cura della funzione aziendale preposta.
- Dazione o ricezione di omaggi, regali e altre forme di benefici nel rispetto dei limiti previsti dalle procedure aziendali e dal Codice Etico e di Condotta della Società.

Servizio di stazione appaltante e affidamento

- Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi e/o lavori mediante apposita modulistica.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
 - esprime il fabbisogno di beni, servizi e/o lavori e chi lo autorizza.
 - predispone il contratto e chi lo verifica.
- Sottoscrizione degli ordini d'acquisto da parte di soggetti dotati di idonee procure.
- Chiara ricognizione e individuazione della procedura da esperire con riferimento a tipologia/importo dell'affidamento.
- Identificazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica del fornitore che tengano conto di eventuali criticità verificatesi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- Attivazione di una nuova categoria dell'Albo Fornitori previa autorizzazione da parte della funzione aziendale preposta.
- Verifica del possesso, in capo all'operatore, dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo Fornitori.
- Verifica della coerenza tra le dichiarazioni contenute nel modulo di iscrizione online e la categoria per la quale l'operatore economico ha chiesto l'iscrizione.
- Iscrizione all'Albo Fornitori dell'operatore previa autorizzazione della funzione aziendale preposta.
- Monitoraggio periodico, anche tramite verifiche a campione, al fine di accertare il possesso ed il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni rese dall'operatore.
- Nomina della Commissione Giudicatrice nel rispetto della normativa vigente e delle procedure/ regolamenti aziendali.
- Sottoscrizione, da parte del RUP, di un apposito modulo al fine di attestare l'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali.

- Sollevamento dall'incarico di RUP, a cura della funzione aziendale preposta, nel caso di sussistenza di conflitti di interesse.
- Espletamento della procedura di gara secondo le soglie e le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Identificazione del fornitore di beni/servizi e lavori mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali, al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità.
- Verifica delle offerte anomale ed eventuale esclusione delle stesse secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Attivazione delle procedure per l'acquisizione del certificato antimafia dell'aggiudicatario, qualora previsto dalla normativa e dai protocolli di legalità, vigilanza e collaborazione con ANAC sottoscritti da Sogesid.
- Identificazione delle modalità per la definizione e approvazione delle vendor list al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori.
- Formalizzazione dell'aggiudicazione della gara a cura della Commissione Giudicatrice mediante provvedimento di aggiudicazione definitiva, siglato dal Coordinatore GA e sottoscritto dal RUP e dal PAD.
- Predisposizione e invio, tramite Portale, di tutte le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 76 D.lgs. 50/2016 ed esecuzione delle pubblicazioni di legge.
- Tracciabilità dei controlli effettuati in capo all'aggiudicatario sul possesso dei requisiti.
- Verifica dello schema di contratto al fine di assicurare che il contenuto dello stesso sia conforme alle vigenti discipline applicabili in materia.
- Comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti richiamati dall'art. 76 del Codice dei Contratti, immediatamente, e comunque entro cinque giorni.
- Monitoraggio del corretto andamento del contratto stipulato affinché venga garantito un adeguato controllo della prestazione eseguita dall'affidatario, secondo quanto previsto dalla lex di gara e dalla normativa di settore.
- Tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni, servizi e/o lavori.

- Formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti.

Attribuzione di incarichi e nomine

- Verifica preventiva dell'esistenza di figure professionali interne alla Società che siano idonee a soddisfare la necessità emersa, prima di provvedere alla ricerca dello specialista sul mercato.
- Monitoraggio delle cause di incompatibilità-inconferibilità in riferimento all'incarico individuato.
- Verifica, in fase di richiesta di iscrizione all'albo da parte dello specialista, che il candidato sia in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione ai suddetti ambiti.
- Verifica avente ad oggetto la presentazione, da parte del candidato, di tutti i documenti richiesti per l'iscrizione ed effettuazione di eventuali ulteriori verifiche, laddove ritenuto opportuno.
- Ottenimento, da parte del professionista selezionato, di una dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e verifica dell'effettiva veridicità di quanto dichiarato.
- Indicazione della motivazione della scelta del professionista cui affidare l'incarico e formalizzazione delle ragioni di esclusione degli altri candidati.
- Monitoraggio dell'implementazione di una effettiva rotazione dei professionisti selezionati.
- Inserimento, nel contratto con il professionista, di un'apposita clausola di rispetto del Modello e del Codice Etico e di Condotta della Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici.

Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione

- Formale identificazione dei soggetti, delle modalità e delle tempistiche in relazione all'elaborazione del budget.
- Formale definizione del budget, relativo alle spese e agli investimenti previsti, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società.
- Verifica di completezza delle informazioni inserite in relazione alle singole voci che compongono il budget.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:

- predisporre il budget e chi approva il budget/extra-budget;
 - emette l'ordine di acquisto e verifica la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio e chi autorizza la fattura al pagamento.
- Monitoraggio periodico del budget e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti, mediante evidenze formali.
 - Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione periodica, autorizzazione delle spese.
 - Rendicontazione delle attività di commessa e/o attività imputabili ai singoli centri di costo secondo le modalità e le tempistiche indicate nella procedura aziendale.
 - Gestione dell'anagrafica fornitori nel rispetto della segregazione dei compiti e monitoraggio periodico della medesima al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti.
 - Effettuazione dei pagamenti relativi a beni e servizi, incluse le consulenze, esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene/controprestazione e della verifica delle relative fatture (raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura).
 - Verifica della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.
 - Analisi periodica delle anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio, stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).
 - Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali.
 - Monitoraggio delle fatture registrate e in scadenza e della documentazione predisposta per i pagamenti.
 - Aggiornamento costante del software utilizzato per la gestione delle fatture attive e passive.
 - Verifica del rispetto dei criteri di fatturazione per le attività di commessa sulla base delle indicazioni contenute nelle convenzioni/accordi.
 - Emissione di eventuali fatture di anticipo, a cura della funzione aziendale preposta, previa verifica della conclusione dell'iter connesso alla registrazione presso gli Organi competenti e di controllo.
 - Verifica dell'effettivo incasso delle somme fatturate dalla Società.

- Adeguato e costante monitoraggio dei crediti scaduti da parte della funzione aziendale preposta.
- Adeguata verifica circa l'emissione di note di credito e relativa archiviazione e conservazione delle stesse.
- Apertura/chiusura dei conti correnti esclusivamente a cura dei soggetti dotati di idonei poteri.
- Controllo periodico, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva).
- Rispetto del principio di ragionevolezza e chiara esposizione dei parametri di valutazione seguiti sulla base dei principi contabili di riferimento, nel procedimento di stima delle poste contabili.
- Rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, secondo modalità tali da assicurare una costante evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.
- Definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione del piano dei conti.
- Registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie esclusivamente a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.
- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento.
- Svolgimento di attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio.
- Redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società sulla base di dati ed informazioni che devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.
- Archiviazione di tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio.
- Verifica del rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA.
- Verifica della tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) nel rispetto delle scadenze di legge e di quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.

- Verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.
- Verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli.
- Apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente collegio sindacale o revisore legale, intermediario incaricato della trasmissione), sulla copia cartacea che resta agli atti della società.
- Definizione, gestione e diffusione di uno scadenziario fiscale a cura della funzione aziendale preposta.
- Effettuazione di un monitoraggio costante degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali.
- Custodia delle scritture contabili e degli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, mediante l'adozione di difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.
- Verifica periodica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

Principali procedure operative (PO), istruzioni operative (IST), regolamenti (Reg.) di riferimento:

- PO 01 – Redazione, modifica e tenuta sotto controllo della documentazione e delle registrazioni
- PO 07 – Approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- PO 10 – Esecuzione di un'opera pubblica e di servizi di ingegneria ed architettura a cura della Società (stazione appaltante)
- PO 13 – Amministrazione trasparente
- PO 14 - Omaggi regalie ed altre forme di utilità
- PO 15 - Due Diligence
- PO 16 – Attività di comunicazione
- IST 01 – Archiviazione documentale e protocollo
- IST 2a – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Budget e Consuntivi
- IST 2b – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Rendicontazione attività svolta (timesheet e diari di bordo) e fatturazione attiva e passiva
- IST 2c – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Tesoreria

- IST 2d – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Gestione cespiti
- IST 8 – Gestione dell’albo fornitori
- IST 11 – Flusso informativo in materia di trasparenza
- IST 16 - Contrattualizzazione ai sensi del D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.
- Reg 05 - Commissione giudicatrice di procedure di affidamento con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa
- Procedure amministrative contabili del Dirigente Preposto compliance con il D.Lgs. 262 del 2005 – Ciclo Acquisti
- Procedure amministrative contabili del Dirigente Preposto compliance con il D.Lgs. 262 del 2005 – Fatturazione attiva e passiva
- Procedure amministrative contabili del Dirigente Preposto compliance con il D.Lgs. 262 del 2005 – Tesoreria
- Procedure amministrative contabili del Dirigente Preposto compliance con il D.Lgs. 262 del 2005 – Ciclo Budget Aziendale
- Procedure amministrative contabili del Dirigente Preposto compliance con il D.Lgs. 262 del 2005 – Preconsuntivo semestrale e bilancio d’esercizio