

**SOGESID S.P.A**

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

**PARTE SPECIALE – “D”**

**FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E  
IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

## INDICE

<b>- PARTE SPECIALE "D"-</b> .....	<b>3</b>
<b>1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ATTIVITÀ SENSIBILI</b> .....	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</b> .....	<b>7</b>

## **- PARTE SPECIALE "D"-**

### **1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ**

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "D", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell'art. 25-bis del Decreto Legislativo 231/2001 e ritenuti potenzialmente realizzabili 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/Funzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

#### **Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)**

*Fattispecie di reato inserita in via prudenziale*

Il reato punisce chiunque spende, o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede.

## **2. ATTIVITÀ SENSIBILI**

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di "Falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento", 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 "D", 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.

### **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:

Gestione del ciclo passivo/gestione dei pagamenti: elaborazione e liquidazione cedolini/pagamento competenze personale dipendente; elaborazione e liquidazione pagamento co.co.co.; elaborazione pagamenti competenze professionisti a partita IVA e affidatari di servizi; emolumenti e rimborsi spese agli organi societari;

Gestione del ciclo attivo/gestione degli incassi/rendicontazione: analisi dei costi sostenuti in relazione alle commesse anche finanziate da fondi comunitari o nazionali, nonché identificazione dei costi ammissibili; elaborazione della reportistica e della documentazione giustificativa di commessa; fatturazione attiva;

Gestione della tesoreria e cassa: apertura e chiusura c/c bancari; riconciliazione c/c bancari; raccolta di documentazione di supporto o acquisizione autorizzazione pagamenti gestione cassa aziendale/piccola cassa;

- monitoraggio e tracciabilità flussi finanziari;
- gestione di flussi di cassa e liquidità;
- gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari
- gestione e utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante e dei servizi di remote banking.

Principali fattispecie di reato connesse

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) (fattispecie inserita in via prudenziale)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Dirigente Preposto
- ✓ DAP/B-CG-CGST-R-GSP
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ PM
- ✓ SPM

### **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-bis del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo o segni di riconoscimento, presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato;
- Spendere e/o mettere in circolazione monete contraffatte attraverso la gestione dell'attività di tesoreria (ad es. in caso di utilizzo della piccola cassa).

In via generale, ai destinatari della presente parte speciale è richiesto di:

- Definire la tipologia di spesa che può essere sostenute a mezzo piccola cassa, prevedendo, eventualmente, l'implementazione di un'apposita procedura aziendale.
- Garantire una segregazione dei compiti nell'ambito di tutte le attività di gestione dei flussi monetari e finanziari (ad es. gestione della piccola cassa, gestione dei pagamenti, gestione degli incassi, riconciliazioni periodiche). Ad es. in linea di principio non deve esserci coincidenza di identità tra chi effettua operativamente l'attività e chi autorizza/supervisiona l'attività stessa.

#### **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 alla macro area a rischio

➤ Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione i principi di controllo specifici di seguito elencati.

##### 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:
  - predispone 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
- 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 – Istruzione e gestione dell'Albo Fornitori

pubblicato il 11/01/2024