



TRANSMARE s.r.l.

PROTOCOLLO 12

GESTIONE CONTABILE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI (PROCESSI A RISCHIO)
4. PRINCIPI GENERALI E DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare procedure di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione Contabile al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata nel "documento reati presupposto D.lgs. 231/2001" del presente MOG 231/2001):

- reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).
- reati tributari (art. 25 – quinquiesdecies D.lgs. 231/01)

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione contabile e societaria.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del CdA
- Amministratore/Membro del Cda
- Consulente fiscale
- Ufficio Gestione Risorse Umane

- Amministrazione

3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla gestione contabile principalmente attraverso i seguenti processi aziendali:

- ✓ Gestione degli adempimenti fiscali
- ✓ Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali
- ✓ Amministrazione del personale - gestione dei rimborsi spese
- ✓ Gestione dei rapporti con i clienti
- ✓ Gestione dei rapporti con gli stakeholders

4. Principi generali e documentazione integrativa

Ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, Transmare Srl deve sempre:

- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel codice etico, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione contabile sia correttamente autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurare l'adozione di un adeguato sistema amministrativo-contabile, affiancato da un sistema gestionale efficace;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di prassi (vedi i principi contabili) vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e alla liquidazione delle imposte;
- verificare l'osservanza delle prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- rispettare il divieto di porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché di diffondere notizie false, non corrette o fuorvianti;
- verificare l'invio tempestivo di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- ✓ Codice Etico
- ✓ Disposizioni di legge vigenti

Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- protocollo 1 (Gestione dei Rapporti con l'OdV) per quanto attiene ai flussi informativi verso l'OdV;
- protocollo 2 (Gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la gestione dei flussi finanziari e l'utilizzo dei fondi aziendali;
- protocollo 3 (Gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene la gestione del rapporto con il consulente esterno, cui l'ente affida l'elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione contabile e fiscale ufficiale;
- protocollo 13 (Gestione Societaria) per quanto attiene agli adempimenti fiscali in ordine alla gestione societaria

5. Procedure da applicare

Le seguenti regole comportamentali sono state elaborate prendendo atto delle risultanze della Risk Assessment ed obbediscono alla finalità di prevenire la realizzazione dei reati tributari di cui al TU IVA 74/2000 contemplati come fattispecie presupposto dall'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Essi si sostanziano in un dolo di profitto, che nel caso dei reati lesivi del gettito IVA, assume i connotati dolosi dell'uso o dell'emissione di fatture e documenti falsi volti a giustificare spese mai sostenute o operazioni inesistenti finalizzate alla realizzazione di dichiarazioni fraudolente. E' condotta integrante del menzionato reato anche la distruzione o l'occultamento di documenti contabili con lo scopo di emettere dichiarazioni mendaci o la totale mancata emissione della dichiarazione.

Con la legge 157/2019 sono stati inseriti tra i reati presupposto della responsabilità degli enti le ipotesi di cui all'art. 2 del d.Lgs. n. 74/2000. La scelta muove da spinte europeistiche, dovendo il Governo recepire la Direttiva PIF (UE)1371/2001 in tema di protezione degli interessi finanziari dell'Unione dal momento che l'IVA è la maggiore voce di gettito fiscale Europea. La discrezionalità nella scelta delle misure, rimessa ai singoli Stati, ha così fatto introdurre nel sistema della responsabilità degli enti il solo reato di dichiarazione fraudolenta, limitando le sanzioni applicabili a quelle pecuniarie.

Va dato atto che tale disposizione segna un'ulteriore evoluzione nell'ambito della normativa ex d.lgs. 231/2001, imponendo una sempre maggiore pianificazione dei rischi aziendali ed un sempre più diffuso sistema di controlli interni. L'inserimento di tali reati fra quelli presupposti per la responsabilità dell'ente era già dibattuto in passato, sia perché coerente con la *ratio* originaria della normativa finalizzata a contenere gli illeciti di impresa ed ad evitare la realizzazione di profitti indebiti a vantaggio della società, sia perché il reato fiscale è valutato quale rischio tipico dell'attività imprenditoriale ed il profitto ad esso connesso, quale concretizzazione dell'interesse e vantaggio dell'ente.

Tale introduzione impone, dunque, una riflessione sulle conseguenze e soprattutto sulle misure preventive da adottare d'ora in poi.

Sotto il primo aspetto l'impianto sanzionatorio risulta particolarmente afflittivo, comportando il rischio di duplicazione o triplicazione di sanzioni, a ragioni di quelle già esistenti per persona fisica e società (gli enti sono destinatari anche delle sanzioni amministrative da reato ai sensi del d.l. 269/2003).

La portata dell'introduzione dei reati tributari è nella numerosità delle attività sensibili che in maniera diretta o strumentale si prestano alla commissione di detti reati. La corretta identificazione e valutazione dei processi e delle attività a rischio non può prescindere:

1. dall'analisi della storia fiscale della Società;
2. da una ricognizione preliminare dei modelli di compliance già esistenti al fine di valorizzare gli ambiti comuni di rilevanza e di controllo: la Società ha prassi virtuose addirittura precedenti all'adozione del modello e un efficiente sistema di misure di prevenzione e controlli per altre tipologie di reati presupposto che qui verranno implementate;
3. dall'esecuzione di uno specifico *risk assessment* ai fini di valutare i rischi fiscali e l'ampiezza che il sistema di controllo deve prevedere.

Con riferimento al punto 1 la Società ha sempre considerato regola basilare avvalersi, con riferimento a tutti gli adempimenti fiscali, di contabilità generale e in merito alla redazione del bilancio, dell'operato di commercialisti regolarmente iscritti all'Albo ed in possesso quindi dei requisiti di Legge per poter esercitare la professione

La nomina del Professionista compete agli Amministratori.

L'iscrizione all'Albo di un Professionista è requisito imprescindibile che può, almeno aprioristicamente, far presumere la competenza professionale di questi e la vigilanza, sull'operato dello stesso, del Consiglio dell'Ordine di appartenenza.

Un serio ed affidabile rapporto professionale con un Commercialista, chiaramente, non esaurisce il novero delle accortezze da osservare, ma, in ogni caso, costituisce sicuramente un buon inizio per incardinare la politica di tenuta delle scritture contabili sui "binari" della Legalità.

Sul punto, vale quanto disposto nel Protocollo 3.

Prendendo le mosse da quanto disposto nel Protocollo 2, paragrafo b) n.6, la trasmissione agli Amministratori della contabilità a cadenza mensile per periodici controlli in corso di anno finanziario, senza attendere l'approvazione del bilancio annuale, costituisce una valida accortezza per assicurare la regolarità della gestione finanziaria.

Qualora gli Amministratori, anche di concerto con il Revisore Legale e il Consulente, rinvenissero voci sospette meritevoli di approfondimento, dovranno darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

Segnatamente rispetto al punto 2. Sotto l'aspetto organizzativo, se è vero che già altri reati imponevano il controllo e la mappatura del rischio collegato alla provenienza ed utilizzo dei flussi finanziari, alla corretta allocazione anche contabile delle risorse e dunque, indirettamente, prendevano in considerazione anche le criticità connesse ai reati tributari, oggi si è reso necessario adeguare i protocolli già esistenti con procedure specifiche di verifica documentale che contengano e monitorino gli specifici rischi fiscali.

Primo obiettivo inevitabilmente dovrà essere quello di impedire la formazione di divergenze fra il reale patrimonio della società e le scritture contabili (l'accaparramento di fatture false o documenti attestanti operazioni inesistenti e quindi spese non sostenute). Deve inoltre essere evitata una falsa fatturazione a vantaggio di altri enti, con accordi illeciti.

Transmare Srl dovrà quindi assolvere correttamente tutti **gli adempimenti fiscali** come segue:

- predisponendo uno scadenziario fiscale e monitorando le tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- monitorando novità normative in materia fiscale;
- definendo criteri per la determinazione delle imposte (dirette e indirette);
- verificando attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;
- verificando circa la completezza e la correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo delle imposte, della corretta compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- analizzando l'andamento dei saldi contabili rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale e successiva analisi degli scostamenti significativi (in termini assoluti e relativi);
- verificando la corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale;
- verificando la gestione della documentazione rilevante ai fini fiscali fornita all'eventuale consulente esterno;
- verificando (i) il contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e (iii) il pagamento delle imposte;
- verificando l'avvenuta trasmissione del Modello dichiarativo.

Essenziale si rivela la tenuta della contabilità ed una redazione dei bilanci di guisa tale da evitare scorte monetarie mascherate da uscite della Società. Si impone quindi un serrato controllo sulla contabilità aziendale. Sul punto il presidio già adottato nel protocollo 2, paragrafo b) n.6 può costituire un primo efficace sistema di prevenzione

Ciò detto, sempre in ottica preventiva e al fine di evitare la commissione dei reati di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto Legislativo n. 231/2001, Transmare Srl deve inoltre osservare quanto segue:

Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali:

Contabilità generale

Transmare Srl deve:

- porre in essere una corretta gestione del piano dei conti;
- porre in essere una corretta gestione delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione;

- registrare le fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti, nonché registrare le poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- verificare la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti ai fini fiscali;
- porre in essere l'analisi e quadratura dei saldi patrimoniali ed economici;
- porre in essere una corretta gestione delle registrazioni correttive (in caso di squadrature o saldi anomali);
- predisporre una corretta gestione di eventuali scritture di rettifica/integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;
- verificare la completezza, accuratezza e tempestività della registrazione delle scritture di rettifica/integrazione/chiusura assestamento;
- verificare la completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni da trasmettere alla eventuale controllante in occasione delle sue operazioni di consolidamento e successiva autorizzazione degli stessi;
- verificare la corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria;
- verificare la completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea;
- archiviare la documentazione, ivi incluse le scritture contabili, al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo.

Contabilità clienti

Transmare Srl deve:

- creare e gestire correttamente l'anagrafica clienti;
- acquisire e registrare le informazioni e i dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);
- verificare la completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali e ai prodotti/servizi erogati;
- verificare la completezza e accuratezza delle registrazioni contabili svolte.

Contabilità fornitori

Transmare Srl deve definire:

- creare e gestire correttamente l'anagrafica fornitori;
- verificare circa (i) la completezza e correttezza dei dati riportati in fattura (ii) la correttezza delle registrazioni contabili svolte; (iii) il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

Bilancio

Transmare Srl deve:

- identificare correttamente le informazioni e i dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società da trasmettere alle funzioni amministrative competenti;
- verificare la corretta esecuzione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte delle competenti funzioni amministrative aziendali, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti funzioni aziendali che ne garantiscono completezza ed accuratezza;
- verificare la veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti della società.

Con riferimento ai pagamenti sarà fondamentale ridurre l'uso del contante: i pagamenti dovranno essere operati a mezzo di strumenti tracciabili (bonifici, assegni, etc.) che riportino in causale il numero della fattura che Transmare Srl starebbe pagando, per assicurare che al titolo corrisponda effettivamente una spesa e non un'operazione fittizia.

In ogni caso non dovranno mai essere superate le soglie di Legge sui pagamenti in contanti: la trasgressione a tali disposizioni legislative costituisce, nell'ambito di Transmare Srl, un grave illecito disciplinare o, comunque, fonte di grave responsabilità per chi se ne renda responsabile.

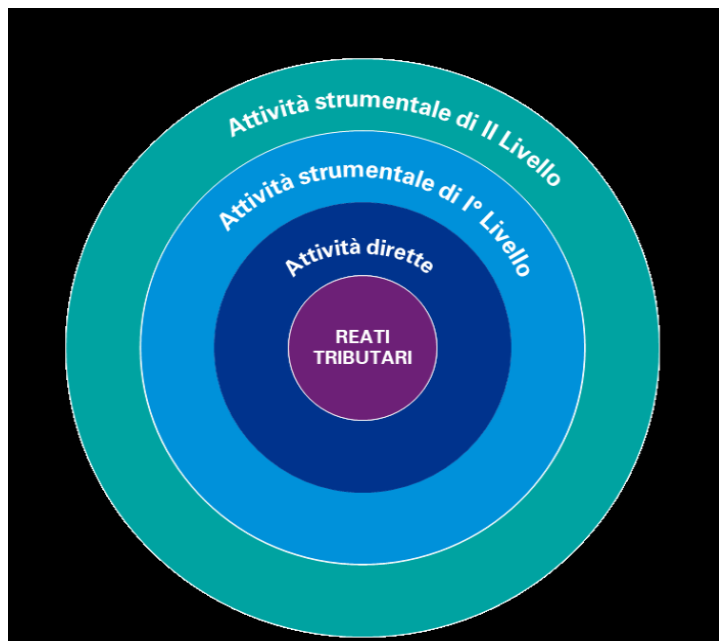
Del pari, Transmare Srl non può accettare pagamenti in contanti da parte di Clienti come corrispettivo di un rapporto contrattuale o pagamento di penali o danni e per ogni pagamento deve rilasciare idonea documentazione/fattura riconducibile all'operazione.

Per quanto concerne il **controllo delle spese (Amministrazione del personale - gestione dei rimborsi spese)**, al fine di evitare mascheramenti contabili, tutti i rimborsi spese richiesti dal personale operante in Transmare Srl dovranno essere richiesti all'Ufficio Risorse Umane e/o all'Amministrazione, e questi, invece, dovranno chiederli agli Amministratori.

Non saranno rimborsabili spese non documentate e non pertinenti alla tipologia di attività che è stata esercitata nell'interesse della azienda; se non dovessero apparire di diretta pertinenza con l'attività di Transmare Srl, potranno essere rimborsate solo previa audizione del richiedente e solo ove le stesse, ad un controllo più approfondito, risultassero effettivamente pertinenti.

In ogni caso, del problema sopra evidenziato dovrà esserne portato a conoscenza l'Organismo di Vigilanza affinché possa attivare una propria indagine in merito.

Come accennato in premessa, le attività coinvolte e le aree funzionali alla commissione dei reati tributari hanno diversa incisività, diretta e indiretta, e possono essere rappresentate dal seguente grafico a cerchi concentrici.



Attività dirette –Attività sensibili tipicamente svolte nell'ambito del processo fiscale, direttamente rilevanti ai fini della commissione dei reati tributari (es. "Predisposizione delle dichiarazioni fiscali IRES ed IVA"). Essendo le attività più incisive

Attività strumentali di 1° livello–Attività sensibili svolte al di fuori del processo fiscale, ma nell'ambito delle quali è possibile commettere direttamente uno o più dei reati tributari 231 (es. "Gestione della contabilità", "Tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili", "modalità di pagamento", "spese e rimborsi").

Le attività dirette e strumentali di 1° livello individuate meritano particolari attenzione

e controllo da parte della Società, e risultano già "presidiate" dal presente protocollo, attraverso tutte le misure, disposizioni e controlli descritti fin qui, anche se con la necessità delle implementazioni specifiche di cui al punto 3.

Attività strumentali di II° livello–Attività sensibili svolte nell'ambito di processi operativi ma con riflessi sul processo fiscale e potenzialmente rilevanti per la commissione dei reati tributari (es. "Gestione acquisti di beni e servizi"; "Gestione vendite di beni e servizi"). Nonostante siano le attività più indirette rappresentano un rischio per la loro varietà e capacità di "camuffamento".

La gestione dei rapporti con gli stakeholder costituisce infatti un'area sensibile strumentale a "celare" scambi di fatture o di documenti per spese fasulle: per esempio un fornitore potrebbe emettere fatture maggiorate o addirittura senza corrispondenza ad una sua prestazione in cambio dello stesso favore da parte di Transmare Srl o di un altro privilegio personale o aziendale, o

potrebbe essere preferito fra i suoi concorrenti per future forniture o altri accordi illeciti con un membro della società.

D'altra parte però, è possibile anche che rappresenti un rischio un **Cliente**, in base ad un lungo e amichevole rapporto con la società o per necessità di *marketing*.

La razionale gestione dei profili di criticità nei **rapporti con i Clienti**, ispirata unicamente a ragioni di carattere aziendalistico ed economico, permette di prevenire il rischio perdite inesistenti.

Con riferimento al punto 3, invece, per implementare questa procedura in ottica della specifica prevenzione dei reati tributari, si rende necessario:

- verificare periodicamente la natura dei rapporti e la reputazione dei propri fornitori ed altri *stakeholder*;
- che l'esercente la Funzione Dirigenziale (Amministratori) e l'esercente quella amministrativa/gestionale (Amministrazione) si informino vicendevolmente in ordine a sconti e/o tolleranze mostrate a clienti, in modo che tali evenienze non costituiscano patrimonio conoscitivo di un solo soggetto;
- attuare un piano di comunicazione, informazione e formazione per promuoverne la consapevolezza e la cultura della trasparenza tra i dipendenti e le parti interessate;
- un'ulteriore implementazione di adeguati flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- prevedere l'esecuzione di verifiche mirate e specifiche di conformità da parte dell'Organismo di vigilanza o altri soggetti da esso preposti delle procedure a questa specifica categoria di reati;
- osservare quando dispongono il Codice della Crisi d'Impresa (CCI) e l'art. 2086 c.c., in base ai quali vige l'obbligo per tutte le società, indipendentemente dalle dimensioni, di predisporre un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato. Ciò ha introdotto di fatto il dovere in capo a imprenditori e amministratori, anche di piccole e medie imprese non quotate, di disegnare e implementare sistemi di controllo interno robusti, inclusi controlli SCIF che assicurino il presidio della corretta traduzione contabile dei fatti di gestione.

Chiunque all'interno di Transmare Srl abbia conoscenza di trasgressioni al presente regolamento o addirittura dell'esistenza di accordi illeciti, deve darne informazione immediata all'Organismo di Vigilanza.

6. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione contabile.

In particolare, su richiesta dell'ODV, i destinatari del presente protocollo sono tenuti a:

- esibire il foglio cassa, la prima nota, la cassa fisica (comprensiva di assegni) gli estratti conto bancari relativi al periodo di competenza dalla prima nota e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata; l'ODV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo dell'ente presso l'emissore o utilizzatore delle fatture inserite nella contabilità dell'ente stesso, facendo richiedere presso il terzo i documenti speculari a quelli inseriti dall'ente;
- esibire i mastrini;
- esibire i libri contabili.

Ogni anomalia insistente deve essere tempestivamente segnalata all'ODV a mezzo di apposita nota informativa.

Tutti i destinatari sono, inoltre, tenuti a comunicare all'ODV ogni anomalia insistente sui documenti contabili in entrata e/o uscita.

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dal presente protocollo.

7. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, ogni presunta violazione di quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

| <i>Descrizione</i> |
|---|
| Approvato con delibera del 22 agosto 2024 |