

**Procedura operativa per la redazione del bilancio ed il controllo di gestione**

**Sede Legale in Ancona (An), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**PREMESSA**

La presente procedura definisce le attività connesse con l’elaborazione del bilancio d’esercizio di Società di Gestione Servizi Industriali S.r.l. (di seguito SO.GE.S.I.). La finalità della procedura è di illustrare le diverse fasi nelle quali si articola il processo contabile evidenziando con chiarezza le fonti e la tempistica di ricezione delle informazioni utilizzate dalla funzione amministrativa e dalle altre funzioni coinvolte e l’effettivo controllo da parte dei diversi organi sociali sul contenuto del bilancio, nonché i rapporti con il collegio sindacale e con la controllante/consolidante.

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili potrebbero essere, in linea di principio, i seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);

- Fatti di lieve entità [Concerne fatti di cui all’art. 2621 c.c]. (art. 2621 bis c.c.)

- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);

- indebita restituzione dei conferimento (art. 2626 c.c.);

- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);

- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

**02 PROCESSO CONTABILE**

# Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell’impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi di cui sopra.

# Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili - relative, in particolare, a:

* Bilancio;
* Controllo di gestione.

# Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

* 02.A01 –Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti
* 02.A02 – Calendarizzazione delle attività per le chiusure contabili
* 02.A03 - Contabilizzazione ed archiviazione
* 02.A04 - Redazione del bilancio d’esercizio
* 02.A05 – Trasmissione informazioni alla controllante ai fini del consolidamento
* 02.A06 – Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.

# Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

## 02.A01- Strumenti contabili e organizzazione del piano dei conti

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A01.1 Attività della funzione amministrativa** |
| L’Amministratore Delegato, coadiuvato dalla funzione amministrativa, verifica la congruenza tra il piano dei conti e i principi di chiarezza, verità e correttezza del bilancio sanciti dal codice civile per garantire un sistema contabile:   * **oggettivo**, tale per cui gli stessi fatti contabili siano registrati in maniera uniforme; * **verificabile**, tale per cui sia possibile ricostruire in modo chiaro e trasparente la procedura contabile; * **costante**, tale per cui le regole di registrazione non mutino nel tempo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A01.2 Redazione del piano dei conti** |
| L’Amministratore Delegato, coadiuvato dalla funzione amministrativa, predispone un piano dei conti analitico e strutturato, che:   * agevoli la redazione del bilancio e la reperibilità dei dati da inserire nella nota integrativa; * permetta i collegamenti tra la contabilità generale e la contabilità analitica (extra-contabile), nel quadro di un sistema contabile integrato e coerente con il controllo di gestione. * permetta le attività di aggregazione dei dati aziendali che confluiranno nel bilancio consolidato della controllante. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A01.3 Verifica sull’adeguatezza del piano dei conti** |
| La funzione amministrativa ed il Collegio Sindacale verificano la coerenza del piano dei conti con l’attività realmente svolta da SO.GE.S.I. e, in particolare:   * la correttezza nell’esecuzione delle operazioni sui saldi (ad es. la coerenza della fattura con la fornitura/prestazione in termini di quantità e valore) mediante analisi delle schede contabili e richiesta di eventuale conferma dei saldi alle funzioni interessate o informazioni aggiuntive, in caso di anomalie riscontrate (ad es. mancanza di un ordine d’acquisto di bene, servizi o consulenze); * le risposte pervenute alle richieste di conferma saldi e di informazioni, procedendo alle integrazioni, modifiche o appostazioni di bilancio che si dovessero ritenere necessarie. | |

## 02.A02- Calendarizzazioni delle attività per le chiusure contabili

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A02.1 Programmazione delle attività** |
| Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell’Amministratore Delegato decide i tempi di redazione ed approvazione del bilancio, l’ufficio amministrazione si adegua calendarizzando le proprie attività. A tal fine, dovrà essere formalizzato un calendario diffuso a tutto il personale coinvolto nell’attività amministrativa. | |

**02.A03- Contabilizzazione e archiviazione**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A03.1 Attività della funzione amministrativa** |
| La funzione amministrativa accerta che tutti i documenti a supporto delle registrazioni contabili siano verificati, autorizzati e conservati per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente, in modo ordinato e tale da poter essere sottoposti a verifica in ogni momento. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A03.2 Controlli e verifiche** |

Il Collegio Sindacale/Revisore Legale dei Conti e l’Organismo di Vigilanza, quest’ultimo quando lo ritenga opportuno, dispongono:

* verifiche a campione della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive;
* controlli a campione sulla leggibilità dei documenti;
* controlli a campione sulla corretta registrazione delle scritture contabili.

**02.A04- Redazione del bilancio d’esercizio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A04.1 Elaborazione del bilancio** |
| L’Amministratore Delegato, coadiuvato dalla funzione amministrativa, dopo aver elaborato le informazioni ricevute:   * predispone un bilancio di verifica al 31 dicembre dell’esercizio a cui si riferisce il bilancio; * verifica le scritture contabili, effettuando eventuali operazioni di integrazione, assestamento e rettifica, in particolare:   + valorizza le fatture da emettere e da ricevere a fronte delle singole prestazioni;   + determina le eventuali svalutazioni di partecipazioni e crediti;   + verifica i crediti e i debiti verso il personale dipendente ed effettua le eventuali integrazioni, modifiche e la valorizzazione dei costi di competenza non ancora rilevati;   + effettua gli eventuali accantonamenti al fondo rischi e oneri per passività potenziali.   In tutte le fasi sopra descritte, il Collegio Sindacale (e la Società di Revisione o il Revisore Unico, qualora presenti) di SO.GE.S.I. effettua i controlli e le verifiche di competenza. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A04.2 Poste valutative del bilancio** |
| Il Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dalla funzione amministrativa, stima i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A04.3 Redazione schemi di bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione** |
| Il Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dalla funzione amministrativa, dopo il completamento delle operazioni suddette, redige lo schema di bilancio e la nota integrativa, in conformità alla legislazione vigente. Inoltre, predispone la Relazione sulla gestione, qualora obbligatoria per legge. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A04.4 Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale/Società di Revisione/Revisore Unico** |
| La funzione amministrativa, nei confronti del Collegio Sindacale/Società di revisione/Revisore Unico deve:   * trasmettere e comunicare i dati al revisore incaricato di svolgere l’attività di verifica; * garantire la correttezza, veridicità, precisione e completezza dei documenti sottoposti a controllo; * controllare il rapporto finale redatto dal Collegio Sindacale/Società di revisione/Revisore Unico nello svolgimento della propria attività e comunicare al Consiglio di Amministrazione e all’Organismo di Vigilanza ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata. | |

**02.A05- Trasmissione informazioni alla controllante ai fini del consolidamento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A05.1 Aggregazione dei dati contabili aziendali** |
| La funzione amministrativa, unitamente al Revisore Legale dei Conti incaricato della revisione legale dei conti nella controllante, dovranno definire le attività di aggregazione dei dati contabili che confluiranno nel bilancio consolidato della controllante e di coordinare l’attività amministrativo e contabile con la controllante ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, in cui è ricompresa SO.GE.S.I.. | |

**04.A06- Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 02** | **A06.1 Attività della funzione amministrativa** |
| La funzione amministrativa ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza, o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata. | |

# Sistema sanzionatorio

L’inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura ovvero delle procedure emanate in materia comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest’ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente documento, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.