



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ALLEGATO 3 – PROTOCOLLO OPERATIVO B)

Tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di

CIM S.p.A in data 26/11/2019

Revisione n. 1 – Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del: xx/xx/2020

Sommario

1. Ambito di applicazione	3
2. Ruoli e Responsabilità	3
3. Descrizione del processo	5
4. Principi di controllo	5
5. Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza	9
6. Diffusione e manutenzione del protocollo.....	9

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato da CIM, in particolare:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello");
- Statuto Sociale.

Tutti i dipendenti della Società, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio (di seguito i "Destinatari") devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Rimane esclusa dall'ambito di applicazione di questo Protocollo la seguente attività:

- gestione dei rapporti con soggetti terzi della Pubblica Amministrazione in ambito amministrativo (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate) e degli affari fiscali disciplinata dal Protocollo "Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", al quale si rimanda.

Nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Direzioni aziendali:

- Assemblea:
 - approva i Bilanci annuali ed eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura.
- Consiglio di Amministrazione:
 - provvede all'approvazione del Progetto di Bilancio.
- Amministratore Delegato:
 - verifica lo stato di avanzamento delle attività di chiusura e il rispetto dei tempi definiti per le chiusure contabili;
 - condivide con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo la prima bozza del Progetto di Bilancio d'esercizio;
 - autorizza la stampa del progetto di Bilancio di esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - in occasione della seduta del Consiglio di Amministrazione, illustra il Progetto di Bilancio

d'esercizio e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo:
 - condivide con l'Amministratore Delegato la bozza della Relazione sulla Gestione;
 - controlla la coerenza e la completezza delle informazioni contenute nel fascicolo del Progetto di Bilancio d'esercizio;
 - trasmette il Progetto di Bilancio, approvato dal Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e li assiste periodicamente nello svolgimento delle verifiche di competenza, con la collaborazione della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, e nell'emissione della loro Relazione al bilancio;
 - aggiorna il Piano dei Conti, strutturato gerarchicamente in mastri, conti e sottoconti, e lo condivide con il Consulente fiscale esterno;
 - provvede alla contabilizzazione dei fatti di gestione della Società;
 - provvede alla conservazione della documentazione al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte;
 - tiene, controlla e conserva i registri contabili obbligatori (Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA, Registro dei beni ammortizzabili);
 - provvede al controllo, alla registrazione nel programma di contabilità GIC della società Genesys e all'archiviazione delle fatture passive;
 - emette le fatture attive (locazioni, rimborsi spese,..) secondo quanto indicato dal prospetto mensile fornito dalla Direzione Commerciale. La contabilizzazione delle fatture attive è automatica da parte del sistema contabile;
 - provvede all'invio delle fatture emesse e all'archiviazione nel relativo dossier;
 - verifica la correttezza di tutti i movimenti IVA, provvede alla tenuta del Registro IVA e alla liquidazione mensile della stessa;
 - gestisce le riconciliazioni periodiche dei movimenti contabili con i movimenti in entrate e uscita presenti nell'estratto conto bancario;
 - predispone la prima nota delle scritture di assestamento, integrazione e/o rettifica da registrare nel sistema contabile GIC;
 - predispone la Nota Integrativa con la collaborazione del consulente fiscale;
 - con la collaborazione del consulente fiscale, verifica la ragionevolezza delle voci presenti nella bozza del progetto di bilancio di esercizio attraverso il confronto tra il bilancio di verifica, le schede contabili, i giustificativi e gli schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- Consulente fiscale esterno:
 - predispone la Nota Integrativa del bilancio di esercizio;

- effettua il calcolo delle imposte;
- a seguito della ricezione del bilancio di esercizio in formato excel, provvede al caricamento del file nel gestionale permettendo la creazione del formato xbrl del bilancio e della nota integrativa necessario al deposito in CCIAA.

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio disciplinato nell'ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- Tenuta della contabilità generale:
 - gestione e manutenzione del Piano dei Conti
 - tenuta dei libri contabili obbligatori
 - archiviazione e registrazione delle fatture passive (Contabilità fornitori)
 - emissione e registrazione delle fatture attive (Contabilità clienti)
 - gestione della contabilità generale e altri aspetti contabili (gestione della fiscalità, ecc...)
- Bilancio d'esercizio, che a sua volta si suddivide in:
 - Chiusura del periodo contabile ordinario:
 - Raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura
 - Valutazione e stima delle poste del Bilancio
 - Predisposizione del progetto di bilancio
 - Approvazione del Progetto di Bilancio annuale e delle situazioni contabili infrannuali

Le modalità operative per la gestione di suddetti processi, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Direzioni competenti.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Direzione, sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio devono osservare.

In particolare:

Livelli autorizzativi

- Esistenza di livelli autorizzativi per la tenuta della contabilità e la predisposizione del Bilancio coerenti con il sistema dei poteri aziendali, tale per cui:

- la possibilità di effettuare registrazioni contabili è limitata alle sole risorse della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- la gestione del Piano dei conti e i relativi inserimenti/modifiche/eliminazioni di conti è affidata esclusivamente alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- i criteri di valutazione delle poste di bilancio sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, come anche l'eventuale capitalizzazione di spese straordinarie di valutazione;
- la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo è responsabile della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite in relazione alla gestione della contabilità e predisposizione del bilancio che sono tutte opportunamente tracciate;
- la predisposizione del progetto di bilancio d'esercizio è di competenza dell'Amministratore Delegato con la collaborazione della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- la bozza dei progetti di bilancio è sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- i bilanci annuali sono approvati dall'Assemblea, previo rilascio della relazione del Collegio Sindacale;
- eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura del periodo contabile devono essere approvate dall'Assemblea.

Separazione delle funzioni

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo", ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 2.

Controlli specifici

- Il sistema informativo contabile è dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle Direzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate.
- Ad ogni registrazione contabile è abbinato in automatico un numero pertanto il sistema non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.
- Nel sistema contabile sono definiti campi obbligatori per le transazioni (data registrazione, data contabile, importo, ecc.) al fine di assicurare che le transazioni incomplete non vengano registrate. Inoltre, le regole di validazione del sistema contabile non permettono di inserire registrazioni non quadrate.
- La verifica delle fatture viene fatta con il documento CONWIP emesso dalla Direzione competente.
- In occasione della chiusura d'esercizio, successivamente all'approvazione del bilancio, viene effettuata la chiusura del relativo periodo contabile, attraverso una procedura automatica di

sistema che inibisce la possibilità di effettuare registrazioni con riferimento all'esercizio chiuso.

- Per quanto concerne la registrazione delle fatture passive, all'arrivo della fattura/pro forma, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua la verifica di corrispondenza con la prestazione/fornitura ricevuta e, in caso di prestazione/materiale non conforme, richiede al fornitore l'emissione di una Nota Credito parziale o totale.
- Per quanto concerne l'emissione e la registrazione delle fatture attive, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua un controllo di correttezza della fattura da inviare.
- Periodicamente, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la corrispondenza tra le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti, provvedendo all'eventuale sollecito.
- In merito alla liquidazione periodica dell'IVA, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la correttezza di tutti i dati inseriti nel "Brogliaccio movimenti IVA" e che la stampa in provvisorio del Registro IVA Acquisti/Vendite non riporti errati caricamenti. Inoltre, con periodicità trimestrale, il Collegio Sindacale effettua una verifica campionaria sulla corretta tenuta dei Registri IVA Acquisti/Vendite e sulla liquidazione mensile dell'IVA.
- Per quanto concerne le riconciliazioni bancarie, al ricevimento di copia dell'estratto conto bancario trimestrale, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua la riconciliazione dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell'estratto conto con la stampa dei movimenti contabili, allegando la documentazione a supporto.
- In merito alle chiusure contabili, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica lo stato di avanzamento delle attività di chiusura e il rispetto dei tempi definiti per le chiusure contabili. Conclusa la contabilizzazione di tutte le scritture di assestamento, integrazione e/o rettifica, il sistema contabile non consente di effettuare ulteriori registrazioni.
- Il Collegio Sindacale incaricato della revisione legale dei conti svolge le seguenti attività di controllo:
 - verifiche periodiche sulla regolare tenuta della contabilità sociale e sulla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
 - verifica annuale della corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili e della sua conformità alle norme che li disciplinano.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alla conservazione della documentazione relativa alla tenuta della contabilità al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte. Ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile è supportata da adeguata evidenza documentale, atta a fornire gli elementi, i dati e informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo.
- I registri contabili obbligatori sono conservati presso la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo nei termini previsti dalla legge. Gli originali delle fatture sono archiviati nel dossier delle fatture passive. Copia delle fatture sono allegate insieme alla stampa dei pagamenti con la documentazione a supporto (incarichi, affidamenti, contratti, DURC..) è conservata nello

scadenziario cartaceo.

- Le fatture elettroniche sono archiviate attraverso un servizio di conservazione sostitutiva, come previsto dall'Agenzia delle Entrate.
- Per quanto concerne la registrazione delle fatture attive, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alla registrazione degli incassi nel programma di contabilità generale solo dopo verifica dell'avvenuto accredito sul conto corrente, tramite internet banking.
- Per quanto concerne le riconciliazioni bancarie, la formalizzazione dell'attività di riconciliazione dei conti correnti bancari con le risultanze contabili viene tracciata all'interno sul mastrino.
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.
- Le informazioni rilasciate dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, sono chiare, precise, veritiere e complete. È vietato registrare poste valutative di bilancio (ad es. fatture da emettere/da ricevere, valutazione cespiti, valutazione immobilizzazioni immateriali, ecc.) non conformi alla reale situazione patrimoniale, economica, finanziaria della Società ed ai principi contabili di riferimento.
- Tutti i calcoli, quadrature e verifiche effettuate con riferimento alle poste valutative sono documentate, tracciate ed archiviate a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- In generale, l'attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- I soggetti coinvolti nelle attività di redazione del bilancio di esercizio tengono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione completa, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. È vietato porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o contabilità parallele; i soggetti che intervengono nel procedimento delle poste di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento.
- I soggetti coinvolti nelle attività di redazione del bilancio di esercizio osservano rigorosamente tutte le norme poste 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.

- Gli effetti delle rilevazioni contabili con impatto fiscale sono calcolati e registrati nel rispetto della normativa applicabile.
- La Società effettua, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile.
- È vietato determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Direzione di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via cartacea, telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative al processo di tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio.

I Responsabili delle Direzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Direzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili delle Direzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

6. DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.