



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. N. 231/2001
PARTE SPECIALE N. 2
BILANCIO E COMUNICAZIONI
PERIODICHE

INDICE

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO	1
REATI ASSOCIABILI.....	1
Possibili occasioni di illecito	3
SISTEMA DI CONTROLLO	4
Principi di controllo generali.....	4
Principi di controllo specifici.....	5
RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione Cima nel processo nel processo "Bilancio e comunicazioni periodiche".

Il protocollo attiene all'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro documento, dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione Cima nel processo richiesto da disposizioni di legge (cfr. n. 2 della mappatura dei processi).

REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-**bis**, 24-**ter**, 25-**ter** e 25-**quinqüesdecies** del Decreto:

Art. 24-**bis**: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 640 quinquies c.p. Frode informatica del certificato di firma elettronica;

Art. 491 bis c.p. Falsità documenti informatici;

Art. 484 c.p. Falsità in registri e notificazioni.

Art. 24-**ter**: Delitti di criminalità organizzata

Art. 416, escluso c.6. c.p. Associazione per delinquere.

Art. 25-**ter**: Reati societari

Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali;

Art. 2621-*bis* c.c. Fatti di lieve entità;

Art. 2625 c.c. Impedito controllo;

Art. 2626 c.c. Indebita restituzione di conferimenti;

Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;

Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori;

Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale;

Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;

Art. 2635-*bis* c.c. Istigazione alla corruzione tra privati;

Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea;

Art. 2637 c.c. Aggiotaggio;

Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;

Art. 54, D.lgs. 19/2023 False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (per le fusioni transfrontaliere).

Art. 25-**quinquesdecies**: Reati societari

Art. 2, co.1, D.Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 2, comma 2-*bis*, D.lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 3, D.lgs n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;

Art. 8, comma 1, D.lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 8, comma 2-*bis*, D.lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 10, D.lgs. n. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili;

Art. 11, D.lgs. n. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-bis del Decreto:

Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 489 c.p. Uso di atto falso.

POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO

L'area di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata, per quanto riguarda la formazione del bilancio, nella non veridicità e falsa rappresentazione della reale situazione societaria.

Inoltre, i reati sopra richiamati potrebbero essere realizzati nelle fasi che seguono e che si riportano al fine di permettere una loro maggiore attenzione all'attivazione del processo in questione:

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;
- definizione di poste valutative;
- predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio;
- registrazione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, etc.);
- servizi non resi ma oggetto di fatture attive e passive;
- servizi resi da soggetti diversi rispetto agli intestati delle fatture;
- occultamento o distruzione delle scritture contabili e/o degli altri documenti obbligatori;
- vendita dei beni per sottrarsi al pagamento delle imposte.

Con riferimento all'ipotesi associativa, si ritiene che la stessa possa configurarsi nella circostanza di un eventuale sodalizio tra un numero di soggetti maggiore o uguale a tre, che operano a favore della Società, per la commissione di uno dei reati sopraindicati.

SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice di Comportamento, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generalisti", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Tali principi sono di seguito indicati:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo è stata prevista una specifica procedura inserita direttamente nel presente protocollo e articolata come segue:

RACCOLTA DATI ECONOMICI

Sarà raccolta, in via preliminare, la documentazione contabile (passiva, attiva, operazioni di carattere finanziario, etc), nonché le ulteriori informazioni da parte degli uffici direttamente coinvolti (es. risorse umane; amministrazione, progetti, etc)..

Tracciabilità

Il flusso tra gli Uffici avviene tramite mail/gestionale.

STESURA DEL BILANCIO

Sarà redatta la c.d. “prima bozza” del bilancio contabile, del conto economico trimestrale, del bilancio di previsione per l’esercizio successivo.

La stesura delle scritture contabili segue le disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali così come pubblicati dall'Organismo Italiano di Contabilità. Per la redazione vi sarà un interscambio informativo e di verifica tra gli uffici interni e i consulenti esterni.

Per la stesura del bilancio sono stati individuati i controlli che seguono:

- le registrazioni contabili sono effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;
- il sistema numera automaticamente -e in sequenza- tutte le transazioni contabili
- l'applicativo contabile non permette duplicazioni nella numerazione delle transazioni;
- il totale dei saldi è effettuato dal sistema;
- Sono previsti campi obbligatori nelle transazioni al fine di assicurare che transazioni incomplete non possano essere registrate;
- eventuali scritture contabili di rettifica e/o di assestamento sono oggetto di revisione da parte del personale competente;
- le registrazioni contabili ed extracontabili correlate al processo di formazione del bilancio sono supportate da documentazione opportunamente archiviata;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività della Fondazione sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di chiarezza, veridicità e completezza;

- l'accesso al database per la gestione della contabilità è concesso alle sole persone autorizzate secondo il profilo di utenza attribuito: ogni utilizzatore ha una password collegata ad uno specifico profilo di accesso in relazione al proprio ruolo.
- il Piano dei Conti è in grado di soddisfare le esigenze di rappresentazione delle specificità del settore in cui si opera, nonché la sua congruenza con quanto prescritto dagli artt. 2423 e seguenti del Codice civile
- tutte le funzioni aziendali coinvolte, fonti delle informazioni contabili, prestano la massima collaborazione per le attività di cui sopra.
- il progetto di Bilancio, sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, è redatto secondo il Codice Civile, i principi contabili nazionali e le altre indicazioni dettate dalla normativa vigente
- sono adottati comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati della Fondazione;
- la Nota Integrativa e la Relazione sulla gestione sono standardizzate e aggiornate periodicamente in base all'evoluzione della normativa
- le scritture contabili di rettifica e di assestamento effettuate sulla base delle informazioni ricevute dai vari ambiti sono rese disponibili al Collegio Sindacale per una verifica della coerenza tra quanto contabilizzato ed i documenti a supporto
- il bilancio di esercizio è sottoposto a revisione legale e contabile da parte del Collegio Sindacale;
- il bilancio di esercizio è sottoposto ad *audit* di revisore esterno.

Tracciabilità

Il flusso comunicativo avviene tramite mail/gestionale.

DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE IMPOSTE

Il consulente/collaboratore esterno compila le dichiarazioni e provvede alla stampa del modello F24;

L'Ufficio contabilità verifica il dato e lo inserisce tra i pagamenti e ove necessario ottiene l'autorizzazione del Presidente;

L'istituto di credito da utilizzare per il pagamento sarà indicato dal servizio contabilità.

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale.

ARCHIVIAZIONE LIBRI CONTABILI

I Libri contabili obbligatori (IVA acquisti, IVA vendite, libro giornale, etc.) sono custoditi in apposito Ufficio Contabilità.

CONDIVISIONE CON IL CDA

Gli uffici competenti producono il bilancio contabile, il bilancio IV Direttiva CEE, la relazione sulla gestione, la nota integrativa e il rendiconto finanziario. Tale documentazione, normalmente entro 48 ore antecedenti all'adunanza del Consiglio di Amministrazione, viene trasmessa a tutti i componenti del CdA.

PUNTI DI CONTROLLO

Il controllo delle scritture contabili è operato dal Collegio Sindacale.

Inoltre, per la partecipazione a determinate gare internazionali, può essere richiesta la produzione di bilanci 'auditati' e pertanto la documentazione è verificata da un *auditor* esterno.

La selezione del professionista segue le regole ordinarie.

RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione al Responsabile Aziendale dell'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il Responsabile Aziendale del flusso valuterà il successivo inoltro all'Organismo di Vigilanza tempestivamente o nell'ambito delle comunicazioni periodiche.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica 231@cimafoundation.org.

Il Referente dell'OdV invierà, secondo le tempistiche indicate nel documento "Flusso verso OdV", le seguenti informazioni:

- predisposizione progetto di bilancio:
 - dati o saldi anomali riscontrati ed eventuali chiarimenti;
 - scostamenti da bilancio previsionale e relative giustificazioni.
- controlli effettuati sui conti di contabilità e risultati delle verifiche svolte;
- elenco di tutte le richieste scritte pervenute e di tutte le informazioni / dati / documenti consegnati o resi disponibili agli organi societari di controllo;
- *report* eventuali comportamenti censurabili ex art. 2625 c.c.;
- bilancio d'esercizio completo - relazione revisore;
- informativa sulle operazioni di variazione del capitale e sulle riserve (di rivalutazione, legale, statutaria);
- contenziosi, procedure di riscossione e/o criticità emerse;
- libri obbligatori.

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale.