|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | CATANIA MULTISERVIZI S.P.A. |

|  |
| --- |
| Procedura PO SOC – MONITORAGGIO OPERATIVO REATI SOCIETARI |

**INDICE**

[1 SINTESI E SCOPO 3](#_Toc437446774)

[2 CAMPO DI APPLICAZIONE 3](#_Toc437446775)

[3 DEFINIZIONI 3](#_Toc437446776)

[4 REPONSABILITA’ 4](#_Toc437446777)

[5 CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO 5](#_Toc437446778)

[6 MODALITA’ OPERATIVE 6](#_Toc437446779)

[6.1 Principi generali di comportamento 6](#_Toc437446780)

[6.2 Attività sensibili nell’ambito dei reati societari 8](#_Toc437446781)

[6.3 Protocolli di prevenzione 8](#_Toc437446782)

[6.4 Controllo Operativo 15](#_Toc437446783)

[7 FLUSSO INFORMATIVO ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA 16](#_Toc437446784)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNITÀ ORGANIZZATIVA** | **Firma** |
| Redatto da | Dott. Davide La Morella |  |
| Verificato da | Dott. Carmine Pallante (ODV) |  |
| Approvato da | Consiglio di Amministrazione |  |
|  |  |  |
| Pubblicazione |  |
|   |
| Revisione | Data  | Descrizione |
| 00 | 07/03/2019 | Prima Emissione |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# SINTESI E SCOPO

La presente procedura disciplina gli aspetti inerenti la gestione ed il controllo delle attività relative ai reati societari previsti dall’art. 25 Ter del D.l.gs 231/2001. Inoltre, in osservanza del Dlgs n.231 dell’8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, la presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della CATANIA MULTISERVIZI S.p.A.

La procedura assolve, fra le diverse finalità, il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell’Organismo di Vigilanza e di prevenire i seguenti reati:

* Art. 2621 del codice civile (False comunicazioni sociali) Art. 2621 Bis del codice civile (False comunicazioni sociali, Fatti di lieve entità);
* Art. 2625 del codice civile (Impedito controllo);
* Art. 2626 del codice civile (Indebita restituzione dei conferimenti);
* Art. 2629 del codice civile (Operazioni in pregiudizio dei creditori);
* Art .2635 del Codice Civile (Delitto di corruzione tra privati);
* Art. 2638 del codice civile (Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza).

# CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di contabilizzazione e di redazione del bilancio di esercizio effettuate da CATANIA MULTISERVIZI SPA.

# DEFINIZIONI

**Bilancio di esercizio:** Rilevazione periodica, sistematica, quantitativa e consuntiva che riporta la posizione finanziaria di un'azienda e la composizione quali-quantitativa del reddito netto dell'esercizio. È costituito di tre documenti principali: il conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa.

**Stato patrimoniale**: Rendiconto finanziario che riporta le attività, le passività e il capitale netto di un'azienda in un dato momento, quindi la sua posizione finanziaria.

**Conto economico**: Prospetto di valori che riporta i ricavi e i costi relativi a un periodo amministrativo, nonché la differenza tra i primi e i secondi.

**Nota integrativa**: Riepilogo di commenti (contenuto minimo richiesto dall’art. 2427 del C.C.) per ogni voce di bilancio, sia dello Stato patrimoniale che del Conto Economico, significativa per essere evidenziata tramite anche prospetti di movimentazione nel corso dell’esercizio.

**Relazione sulla Gestione:** relazione dell’Amministratore (contenuto minimo richiesto dall’art. 2428 del C.C.) sulla situazione della società e sull’andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti.

Ecco la lista dei principali acronimi utilizzati in questo protocollo:

CdA: Consiglio di Amministrazione

PR: Presidente del Consiglio di Amministrazione

RSPP: Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

DOPR: Direttore Operativo

DAMM: Direttore Amministrativo

DCI: Direttore Controllo Interno, S.I. e Certificazione ISO

RCB: Responsabile Contabilità e Bilancio

# REPONSABILITA’

| **Attività** | **Reati** | Art. 2621 del codice civile (False comunicazioni sociali)Art. 2621 del codice civile (False comunicazioni sociali, Fatti di lieve entità) | Art. 2625 del codice civile (Impedito controllo) | Art. 2626 del codice civile (Indebita restituzione dei conferimenti) | Art. 2629 del codice civile (Operazioni in pregiudizio dei creditori) | Art .2635 del Codice Civile (Delitto di corruzione tra privati) | Art. 2638 del codice civile (Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali; | CdA, PR, DAMM, RCB |  | CdA, PR, DAMM, RCB | CdA, PR, DAMM, RCB | CdA, PR, DAMM, RCB |  |
| Gestione del ciclo attivo e passivo | CdA, PR, DAMM, RCB |  |  | CdA, PR, DAMM, RCB |  |  |
| Gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione | CdA, PR, DAMM | CdA, PR, DAMM |  |  |  |  |
| Gestione rapporti con Enti Pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza |  | CdA, PR, DAMM |  |  |  | CdA, PR, DAMM |

La sottostante tabella correla le attività aziendali in occasione delle quali uno dei soggetti responsabili può commettere uno dei reati presupposto "Reati Societari".

# CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO

La sottostante tabella riporta l’esito della classificazione del rischio di commissione del reato descritta nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per i soggetti responsabili indicati nel paragrafo precedente

|  | **Classificazione del rischio** | MoltoBasso | Basso | Medio | Alto | Molto Alto |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reati** |  |
| Art. 2621 del codice civile (False comunicazioni sociali) Art. 2621 del codice civile (False comunicazioni sociali, Fatti di lieve entità) |  | X |  |  |  |
| Art. 2625 del codice civile (Impedito controllo) |  |  | X |  |  |
| Art. 2626 del codice civile (Indebita restituzione dei conferimenti) | X |  |  |  |  |
| Art. 2629 del codice civile (Operazioni in pregiudizio dei creditori) |  |  | X |  |  |
| Art .2635 del Codice Civile (Delitto di corruzione tra privati) |  |  | X |  |  |
| Art. 2638 del codice civile (Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza) |  |  | X |  |  |

#

# MODALITA’ OPERATIVE

## Principi generali di comportamento

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione dei reati previsti dalla presente procedura è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società.

In particolare:

* È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter del Decreto;
* È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
* È obbligatorio tenere 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 e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
* È obbligatorio tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, nonché l'efficienza e la trasparenza del mercato dei capitali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sulla evoluzione della sua attività;
* È obbligatorio osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
* È obbligatorio assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

Infine è fatto divieto di:

* Rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
* Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
* Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
* Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
* Acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate, fuori dei casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
* Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
* Procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
* Distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
* Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei soggetti a ciò deputati.

## Attività sensibili nell’ambito dei reati societari

Attraverso un’attività di mappatura delle aree a rischio e di controllo, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall’art. 25-ter del Decreto:

1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio;
2. Gestione del ciclo attivo e passivo
3. Gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione;
4. Gestione rapporti con Enti Pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza.

L’elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

## Protocolli di prevenzione

In relazione alle attività sensibili individuate e per ciascuna di esse sono determinati protocolli di prevenzione riconducibili al Piano Anticorruzione.

1. **Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere**

La tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere prevede che la Direzione Amministrativa:

* Verifica l’aggiornamento costante dei documenti contabili;
* Effettua tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
* fissandone la relativa tempistica, richiede ai diversi servizi societari le informazioni, i dati e le notizie occorrenti per l’espletamento dei propri compiti amministrativi, di cui al superiore punto a), e richiedendo ove occorrente i documenti necessari a supporto.
* Deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione per eventuali modifiche ai criteri di contabilizzazione;
* Deve mettere a disposizione degli Amministratori, del Collegio Sindacale e del Revisore Unico le bozze del bilancio e gli altri documenti contabili con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dello stesso Consiglio d’Amministrazione chiamato a deliberare sull’approvazione del bilancio.

Di seguito il protocollo operativo nella Redazione del Bilancio di Esercizio.

1. **Redazione del Bilancio di esercizio**

Per quel che riguarda il Bilancio di Esercizio al fine di garantire che tutti gli accadimenti aziendali possano essere adeguatamente esposti in bilancio, nel rispetto di una chiara e analitica rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, devono essere effettuate una serie di attività volte ad identificare eventuali carenze e/o incongruenze del Piano dei Conti, in modo da poter porre in essere le eventuali azioni correttive.

La Direzione Amministrativa gestisce il Piano dei Conti della contabilità generale in termini di creazione, modifica e/o eliminazione dei conti, verificandone periodicamente, nell’ambito dell’esercizio finanziario di riferimento, l’adeguatezza. A tal fine verifica che tutti gli accadimenti aziendali e/o cambiamenti normativi che si sono manifestati durante il periodo trovino al suo interno adeguata collocazione.

La Gestione del Piano dei conti propedeutica alla redazione del bilancio deve essere gestita in conformità a quanto di seguito riportato.

La predisposizione di un calendario risulta essere un valido strumento per pianificare in modo ottimale l’attività di chiusura.

Tutti gli organi coinvolti, attraverso un processo iterativo di discussione e rettifica, dovranno pervenire al Bilancio definitivo e l’approvazione del progetto dovrà avvenire entro il 31 marzo dell’anno successivo all’esercizio sociale.

L’intero processo di formazione del bilancio segue il seguente calendario di scadenze sia di tipo aziendale che di legge (cogente):

| **Data****Scadenza** | **Attività** | **Tipo scadenza** | **Svolta da** | **Approvata da** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16 gennaio** | Chiusura registri Iva | Di Legge | DAMM |  |
| **15 marzo** | Redazione bozza stato patrimoniale e conto economico | Aziendale | DAMM |  |
| **20 marzo** | Redazione della nota integrativa | Aziendale | DAMM |  |
| **20 marzo** | Redazione della bozza della relazione sulla gestione | Aziendale | Presidente | Consiglio di Amministrazione |
| **25 marzo** | Invio progetto di bilancio al Collegio Sindacale, Revisore Legale dei Conti | Aziendale | DAMM |  |
| **31 marzo** | Approvazione bozza di bilancio | Di legge |  | Consiglio di Amministrazione |
| **15 aprile** | Predisposizione relazione delCollegio sindacale | Di legge | Collegio sindacale |  |
| **15 aprile** | Predisposizione relazione del revisore legale dei conti | Di legge | Revisore legale dei conti |  |
| **15 aprile** | Deposito bilancio e allegati presso la sede sociale | Di legge | Presidenza del Consiglio di Amministrazione |  |
| **30 aprile** | Approvazione bilancio | Di legge |  | Assemblea dei soci |
| **30 maggio** | Pubblicazione bilancio | Di legge | Presidenza del Consiglio di Amministrazione |  |

Qualora DAMM, in data 31 marzo, rilevi un ritardo nella predisposizione delle attività sopra indicate, che impediscono il rispetto delle scadenze di legge sopra indicate, prepara una comunicazione ai sensi dell’arti. 2364c.2 del Codice Civile e dallo Statuto Aziendale, chiede al CDA di essere autorizzato di fruire per l’approvazione del bilancio del maggior termine di legge per la chiusura definitiva. I motivi della dilazione dei tempi saranno esplicitati sulla Relazione sulla Gestione.

Tutte le scadenze indicate nel suddetto calendario verranno posticipate di 60 giorni rispetto alle scadenze sopra indicate.

Al fine di garantire il rispetto del calendario indicato, DAMM comunica alle Unità interessate l’elenco delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di chiusura ed il termine per l’invio.

Il processo di chiusura del bilancio di esercizio è composto da una serie di attività al fine di redigere e approvare un documento ufficiale da rendere noto ai terzi, che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società nonché il risultato economico dell’esercizio.

Tale processo può essere operativamente e cronologicamente suddiviso in quattro fasi a cui partecipano, secondo modalità e tempi differenti, i soggetti responsabili. In particolare, le fasi sono:

1. Chiusura registri IVA: Entro il 16 gennaio, DAMM provvede a chiudere i registri IVA al 31 dicembre dell’anno precedente;
2. Predisposizione schemi di bilancio (stato patrimoniale, conto economico, movimentazioni di patrimonio netto e rendiconto finanziario) ed elaborazione delle note esplicative;

Completate le suddette verifiche relative alla contabilizzazione delle partite di fine esercizio, DAMM procede alla formalizzazione del bilancio che, come previsto dalla Legge (art.2423 del codice civile) contiene i seguenti documenti:

* 1. Stato Patrimoniale
	2. Conto Economico
	3. Nota Integrativa.
	4. Rendiconto Finanziario

DAMM predispone:

* 1. una bozza di Conto Economico e Stato Patrimoniale entro il 15 marzo;
	2. una bozza di Nota integrativa e Rendiconto Finanziario entro il 20 marzo.

Entrambe le bozze sono sottoposte al Presidente e vengono inviate a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione al fine di procedere con l’approvazione. A corredo del bilancio di esercizio viene redatta, se prevista dalla legge, anche la Relazione sulla Gestione da parte del Presidente che riporta in sintesi i principali dati di bilancio e rimanda alla Nota integrativa per una trattazione più dettagliata della situazione della società, dell’andamento degli affari, delle attività di ricerca e sviluppo, dei fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell’esercizio, dell’evoluzione della prevedibile gestione e dell’uso di strumenti finanziari. La bozza del predetto documento è preparata entro il 31 Marzo.

Il Consiglio di Amministrazione, entro i 30 giorni che precedono l’Assemblea dei Soci, provvede ad inoltrare il Bilancio e gli allegati agli organi incaricati del controllo contabile ed in particolare al Collegio Sindacale ed al Revisore legale dei conti. Il Bilancio e gli allegati saranno inoltre depositati presso la sede sociale per i 15 giorni che precedono la data di convocazione dell’Assemblea dei Soci.

1. Approvazione e pubblicazione del Bilancio e degli altri documenti.

Entro 15 giorni dalla data prevista per l’Assemblea dei Soci, il Collegio Sindacale e il revisore legale dei conti esaminano il bilancio d’esercizio della Società e redigono la propria relazione.

Entro 15 giorni dalla data prevista per l’Assemblea il bilancio della Società viene controllato dalla Società di Revisione nell’ambito incarico di revisione del bilancio, che ne accerta la regolarità e la corrispondenza alle scritture contabili e verifica, la corretta applicazione dei principi contabili. L’attività di revisione, è svolta sulla base di un piano di revisione concordato prima della fine dell’esercizio, che prevede, tra l’altro, lo svolgimento di alcune attività fra le quali: riconciliazione dei conti presso gli istituti di credito, circolarizzazione dei legali, dei fiscalisti e dei principali clienti e fornitori, partecipazione alle verifiche inventariali di magazzino, etc.

Entro 30 giorni dall’approvazione, una copia del Bilancio, corredata dalla Relazione sulla gestione, dalla Relazione del Collegio Sindacale e dal verbale di approvazione dell’Assemblea, deve essere depositata, a cura del Presidente del CdA, presso l’ufficio del Registro delle Imprese.

1. **Gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo**

Il presente protocollo è finalizzato a garantire la tracciabilità e la corretta gestione delle operazioni relative al ciclo attivo e passivo, identificando modalità, controlli, soggetti, strumenti e luoghi di conservazione dei relativi documenti.

1. **Gestione del ciclo attivo**

Per quel che riguarda la gestione del ciclo attivo l’emissione delle fatture può derivare da:

1. Maturazione dei tempi di pagamento previsti dal contratto di fornitura per il socio Unico in seguito all’esecuzione dei servizi;
2. Maturazione dei tempi di pagamento previsti per prestazioni rese da Catania Multiservizi (servizi cimiteriali)
3. Rendicontazione di eventuali investimenti.

I servizi amministrativi maturati i tempi di pagamento e ricevuti i documenti giustificativi dell’emissione dai competenti Servizi Societari, provvede al riesame degli stessi ed all’emissione delle fatture relative alle prestazioni sopra riportate.

Ogni fattura emessa dalla Catania Multiservizi deve essere giustificata da una prestazione che ha generato il credito.

1. **Gestione del Ciclo passivo**

La gestione del ciclo passivo è avviata alla ricezione della fatturazione elettronica.

La gestione e il pagamento fatture avviene secondo quanto previsto dai Protocolli definiti dal Piano Anticorruzione.

Solo in seguito al controllo della presenza di tutti i documenti, i servizi amministrativi potranno procedere con l’emissione del Mandato di Pagamento. Sara inoltre cura degli stessi richiedere ai servizi competenti documenti giustificativi eventualmente mancanti.

Il mandati di pagamento sono approvati e sottoscritti sulla base dei poteri stabiliti dalle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione.

La gestione del ciclo passivo include anche la gestione dei pagamenti dei dipendenti, dei contributi degli stessi e degli adempimenti fiscali della Catania Multiservizi.

L’attività è gestita da DAMM e segue le scadenze previste dai Contratti e dalle normative vigenti in materia di gestione fiscale e del personale.

DAMM a seguito delle operazioni per le elaborazioni delle paghe e dei contributi predispone il flusso dati relativo ai pagamenti dei dipendenti, verificandone la corrispondenza ai cedolini paga, autorizza l’invio dei relativi flussi alla Banca e di un riepilogo per la predisposizione del Mandato.

DAMM deve controllare la corrispondenza dell’ammontare complessivo dei pagamenti con quello del cedolino riepilogativo.

Nel caso in cui il controllo dia esito negativo il Dirigente sottoscrive le differenze e rinvia i documenti all’Ufficio Personale affinché ponga in essere le opportune azioni correttive.

Ad esito positivo DAMM redige il mandato e lo sottopone alla firma dei competenti organi societari.

Dell’attività di contabilizzazione viene redatto:

* un report semestrale che evidenzi:
* Fatture passive per importi superiori ad € 25.000,00
* Fatture passive per servizi di consulenza superiori ai € 5.000
* Fatture per spese di rappresentanza, promozionali e sponsorizzazioni

Il report è oggetto di flusso verso l’Organismo di Vigilanza e verso il Responsabile Anticorruzione.

Tutte le modalità sopra elencate devono avvenire nel rispetto dei protocolli previsti dal Piano Anticorruzione.

1. **Gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e con il revisore legale dei conti**

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale, il revisore legale dei conti, si osservano le seguenti prescrizioni:

* Il collegio sindacale e il revisore legale dei conti trimestralmente si riuniscono presso la sede dell’azienda e richiedono le informazioni previste dalla normativa contabile al fine di effettuare la propria attività di vigilanza. La direzione amministrativa fornisce le informazioni richieste nell’ottica della piena collaborazione con gli enti di controllo, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
* Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal collegio sindacale, dal revisore legale dei conti comunicate alla società vanno acquisite al protocollo generale societario e sono istruite e documentate per il relativo formale riscontro a cura del Responsabile del Servizio Competente;
* Tutti i documenti relativi ad operazioni all’ordine del giorno delle riunioni dell’assemblea del consiglio d’amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale, il revisore legale dei conti debbano esprimere un parere, sono comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione a cura del segretario del Consiglio di Amministrazione (ufficio legale);
* Sia garantito ai soci, al Revisore Legale dei Conti e al collegio sindacale il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell’incarico.

La presente procedura ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. deve attenersi nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo, quali Revisore Legale dei Conti ed il Collegio Sindacale, in occasione delle attività di verifica e controllo svolte da tali Organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Ai sensi del D.l.gs 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di impedito controllo, ai sensi dell’art. 2625 del codice civile.

1. **Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.**

Le attività di gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni in genere, essendo CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. soggetta ad un controllo da parte della stessa, può esporla a situazioni in cui i soggetti sottoposti all’ispezione possano avviare processi corruttivi al fine di pregiudicare l’indipendenza di giudizio da parte degli organismi di vigilanza.

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia fiscale possono essere racchiuse nel seguente elenco:

1. Attività di supporto agli organi di controllo fiscali durante la verifica presso l’organizzazione
2. Produzione di documenti, atti, fatture, bilanci, ricevute fiscali, delibere, modelli dell’Organizzazione in risposta alle richieste dell’organo di controllo.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari è curata della Direzione Amministrativa e con il supporto di un consulente fiscale, del lavoro, tributario e societario.

La Direzione Amministrativa con il supporto di un consulente fiscale, del lavoro, tributario e societario sulla base della normativa di settore, si occupa della gestione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni necessarie.

In particolare, verifica la completezza e la correttezza di quanto predisposto e sottopone i documenti alla firma del Presidente, o provvede a sottoscriverli direttamente ove già autorizzato in base al sistema di procure/deleghe in vigore presso la società.

A seguito dell’avvenuta trasmissione all’Ente Pubblico competente, la Direzione Amministrativa archivia copia della dichiarazione/comunicazione trasmessa assieme alla documentazione di supporto o mediante richiamo alla stessa e ne riferisce al Presidente.

## Controllo Operativo

Il controllo operativo degli aspetti relativi ai reati societari è specificato nelle procedure di sistema, nel presente protocollo e nel Piano Anticorruzione.

Il Collegio Sindacale vigila (con atti di ispezione e controllo) sull'osservanza della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione.

Il Revisore Legale dei Conti ha una funzione di controllo contabile ed economico della CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. In particolare il Revisore Legale dei Conti verifica la correttezza delle procedure amministrative e la loro applicazione, la correttezza delle registrazioni contabili, la correttezza e la rispondenza del bilancio alle norme di legge, l’applicazione dei Principi Contabili Nazionali o Internazionali.

# FLUSSO INFORMATIVO ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA

| **Da** | **Oggetto** | **Periodicità** |
| --- | --- | --- |
| CdA | Copia dei verbali di controllo rilasciati dalle Autorità competenti o nota redatta del Direttore/Dirigente Responsabile in caso di mancata redazione del verbale da parte dell’autorità (GDF, Agenzie per le entrate, etc.) | Al verificarsi dell’evento o annualmente anche in assenza di eventi |
| CdA | Copia del Bilancio di Esercizio Approvato | Annuale |
| Collegio sindacale | Relazione sul bilancio | Annuale (Prima della redazione definitiva) |
| Revisione Legale dei Conti | Relazione annuale del Revisore Legale dei Conti | Annuale |
| DAMM | un report semestrale che evidenzi:* Fatture passive per importi superiori ad € 25.000,00
* Fatture passive per servizi di consulenza superiori ai € 5.000
* Fatture per spese di rappresentanza, promozionali e sponsorizzazioni
 | Semestrale |
| DAMM | Report informatico excel contenente elenco delle fatture scadenzate con indicazione per ciascuna fattura dei giorni trascorsi dalla data di acquisizione al protocollo aziendale e dei giorni trascorsi dalla data di scadenza | Annuale |
| DAMM | Scritture contabili privi di documentazione giustificativa al verificarsi | Al verificarsi |
| Presidente | Variazione delle tariffe in convenzione con Comune di Catania | Al verificarsi |