



CENTRO DI FORMAZIONE  
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-  
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 6  
Formazione e approvazione del bilancio- pag. 1**

Rev. Ottobre 2024

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01**

**6. PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL  
BILANCIO DI ESERCIZIO**



## Sommario

<b>6. PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO.....</b>	<b>1</b>
1. Principi generali.....	2
2. Formazione del bilancio d'esercizio.....	3
3. Approvazione del progetto di bilancio.....	3
4. Tracciabilità documentale e conservazione.....	4
5. Flussi informativi all'O.d.V.....	4
6. Sistema Disciplinare.....	4

### 1. Principi generali

Le modalità operative seguite per la formazione del bilancio d'esercizio devono essere eseguite nel rispetto dello Statuto e di quanto previsto nel Codice Civile e nelle leggi speciali.

Tutti i dipendenti della Società devono osservare le regole della corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani, in modo che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e veritiera.

Tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione durante l'attività di verifica dell'Organo di Controllo e dell'Assemblea dei Soci.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate e volte a creare disponibilità extracontabili o volte a creare "fondi neri";
- occultare somme di cui si conosce o si sospetta la provenienza illecita (proventi di un delitto doloso, colposo o contravvenzione) e/o di impiegare le stesse in operazioni societarie;
- non effettuare gli investimenti necessari per l'adempimento di qualsiasi obbligo previsto dalle normative vigenti e applicabili alla Società in modo da generare un indebito risparmio di spesa, poi riutilizzabile nelle attività aziendali;
- impedire o ostacolare in qualunque modo, anche occultando i documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo e revisione;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati che siano falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ripartire utili o acconti;
- effettuare riduzioni sul capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando così un danno agli stessi;
- non rispettare le leggi che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di creare un nocumento alle garanzie dei creditori e, più in generale, dei terzi;
- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo atti simulati o fraudolenti diretti ad alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà dell'Assemblea.

Inoltre nel progetto di bilancio non devono essere inseriti:

- elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- elementi passivi fittizi (ad esempio fatture per operazione mai eseguite o riportanti quantitativi superiori a quelli ricevuti o indicando prezzi maggiori rispetto ai prodotti forniti);
- crediti e ritenute fittizi.

Per quanto riguarda le comunicazioni sociali, le informazioni sullo stato economico, finanziario e patrimoniale della Società, le comunicazioni ai Soci, all'Organo di Controllo ed Autorità di vigilanza si veda il "Protocollo per la comunicazione di dati ed informazioni societarie" ed il "Protocollo per i rapporti con i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo" del Modello 231.



Nel caso in cui il bilancio debba essere inviato alla P.A. a supporto della richiesta di contributi pubblici si vedano anche il “Protocollo relativo a finanziamenti ed erogazioni pubbliche”, il “Protocollo per i rapporti con i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo” e il “Protocollo per la gestione dei sistemi informatici e tutela dei diritti d’autore” del Modello 231.

## 2. Formazione del bilancio d’esercizio

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione- Budgeting e Controllo di gestione” deve a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- entro il termine della data di chiusura del periodo di esercizio, provvedere, sulla base della documentazione prodotta e non fatturata, a far emettere le relative fatture o a sollecitare i pagamenti;
- effettuare una analisi di eventuali finanziamenti in corso di esecuzione e di eventuali contributi ottenuti per rilevare gli eventuali diritti di credito;
- entro il termine della data di chiusura del periodo di esercizio, controllare le spese che non sono state registrate in contabilità relative a fatture non pagate o per le quali non è arrivata la fattura sulla base degli ordini di acquisto o altro documento comprovante l’evasione dell’ordine,
- acquisire dalla PA controllante i costi relativi al lavoro dipendente il saldo aggiornato del TFR e l’ammontare dei costi per diritti maturati e non goduti dai dipendenti (quali ad esempio ferie non godute, permessi non goduti).
- acquisire la conferma e convalida dei saldi presso gli Istituti bancari e finanziari a breve, medio e lungo termine con la relativa riconciliazione dei saldi in contabilità generale, evidenziando e motivando, ove occorra, le differenze.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione- Budgeting e Controllo di gestione” con il supporto del Direttore deve inoltre:

- preparare la bozza del progetto di bilancio nel pieno rispetto dei principi contabili, delle norme di legge e fiscali e la nota integrativa;
- inviare la bozza al consulente esterno per i controlli del caso ed il completamento della bozza.

## 3. Approvazione del progetto di bilancio

Il Presidente deve mettere a disposizione degli altri Amministratori la bozza di bilancio e gli altri documenti contabili con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente deve presentare al Consiglio di Amministrazione la bozza di progetto di bilancio.

Il Consiglio di Amministrazione deve esaminare e discutere la bozza di progetto di bilancio, prima di procedere alla sua approvazione ed alla redazione della relativa relazione sulla gestione per la successiva presentazione all’Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione deve comunicare il progetto di bilancio approvato e la relazione sulla gestione all’Organo di Controllo con ragionevole anticipo rispetto al giorno fissato per l’Assemblea dei Soci che deve discuterlo.

Ogni modifica ai dati contabili, fatta eccezione per piccole operazioni di storno e/o rettifica dettate dalla normale e ordinaria tenuta delle contabilità, deve essere effettuata garantendo la tracciabilità dell’operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione se tale potere gli è stato conferito dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione deve condividere con l’Organo di Controllo le valutazioni delle voci contabili in occasione di operazioni straordinarie e comunque in tutti i casi in cui ciò sia previsto dal Codice Civile.

L’Assemblea dei Soci deve approvare il bilancio nei termini previsti per legge.



#### **4. Tracciabilità documentale e conservazione**

Per ogni passaggio, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto tali attività deve siglare i documenti o garantire la successiva rintracciabilità degli stessi ed agevolare la verifica ed i controlli necessari.

I libri sociali e le scritture contabili ( es. Libro Soci, libro Adunanze Assemblee, Libro Adunanze CdA, Libro degli inventari, Registro IVA,...) devono essere archiviati e custoditi in luoghi non accessibile a soggetti non coinvolti nel processo e devono essere conservati secondo le modalità e tempistiche previste per legge.

Il Responsabile “Contabilità e Amministrazione- Budgeting e Controllo di gestione” e tutti i soggetti coinvolti nel processo non devono occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

#### **5. Flussi informativi all’O.d.V.**

Il Direttore deve informare l’O.d.V. dell’approvazione del bilancio e mettere a disposizione dello stesso tutta la documentazione per le verifiche del caso.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare all’O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale o suscettibile di incidere sull’effettività od operatività del presente Protocollo. Le azioni correttive intraprese e adottate devono essere comunicate all’O.d.V.

Tutti i soggetti coinvolti devono mettersi a disposizione dell’O.d.V., fornire le eventuali informazioni richieste per iscritto o durante i sopralluoghi non ostacolando le attività di vigilanza svolte dall’O.d.V.

#### **6. Sistema Disciplinare**

Eventuali violazioni o inosservanze al protocollo sopra indicato dovranno essere trattate secondo quanto previsto dal “Sistema disciplinare” predisposto in seno alla Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione.