

**CIRCOLARE TECNICA 01/07**

**Milano, 13 marzo 2007**

**OGGETTO: “Responsabilità Amministrativa”**

Practice Advisories per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001

Il Segretario Generale  
Prof. A. Carretta

**DISTRIBUZIONE:**

<b>ASSOCIATI ORDINARI E CORRISPONDENTI</b>	<b>ABF FACTORING</b>	Ettore SINNONA
	<b>AOSTA FACTOR</b>	Enrico DEHO'
	<b>BANCA CARIGE</b>	Gian Luigi MOLFINO
	<b>BANCA IFIS</b>	Alberto STACCIONE
	<b>Banco di Desio e della Brianza</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>BCC FACTORING</b>	Pier Luigi GUZZETTI
	<b>CBI FACTOR</b>	Gianpiero BERTOLI
	<b>CENTRO FACTORING</b>	SERVIZIO AFFARI GENERALI
	<b>COFACE FACTORING ITALIA</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>CREDEMFACTOR</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>EMIL-RO FACTOR</b>	Paolo LICCIARDELLO
	<b>ENEL.FACTOR</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>FACTORCOOP</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>FARMAFACTORING</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>FERCREDIT</b>	Rossella BOGINI
	<b>FIDIS</b>	Mauro BORGIALLO
	<b>FORTIS COMMERCIAL FINANCE</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>GE COMMERCIAL FINANCE B. F.</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>GENERALFINANCE</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>IBM ITALIA SERV. FINANZIARI</b>	Gianfranco LANZA
	<b>IFITALIA</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>INTESA MEDIOFACTORING</b>	Sandra MALANCA
	<b>INTESA SANPAOLO</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>ITALEASE FACTORIT</b>	Antonio DE MARTINI
	<b>ITALEASE FINANCE</b>	Luigi REDAELLI
	<b>MCC</b>	Marcello MESSINA
	<b>MPS Leasing &amp; Factoring</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>RIESFACTORING</b>	Rossano FOLZINI
	<b>SERFACTORING</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>SG FACTORING</b>	DIREZIONE GENERALE
	<b>SIDERFACTOR</b>	Gianpiero BERTOLI
	<b>SIEMENS FINANZIARIA</b>	Andrea TRAVAGLINI
	<b>SIS.PA.</b>	Gianluigi RIVA
	<b>TEX FACTOR</b>	Gianpiero BERTOLI
	<b>UNICREDIT FACTORING</b>	Fausto GALMARINI
<b>ASSOCIATI SOSTENITORI</b>	<b>SEFIN</b>	Claudia NEGRI



**Commissione Auditing e Controlli Interni**  
**Gruppo di lavoro “Responsabilità Amministrativa”**

**Practice Advisories per  
la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo  
ex D. Lgs. n. 231/2001**

**Supplemento alle “Linee Guida per l’adesione al Decreto Legislativo n. 231/2001 da parte delle Associate” (Ns. Rif. CT 04/04 del 2 settembre 2004).**

Il gruppo di lavoro “Responsabilità Amministrativa” è nato dall’esigenza manifestata in sede di Commissione Auditing e Controlli Interni di approfondire le tematiche inerenti l’interpretazione e l’attuazione del D.Lgs. 231/01, **con particolare riferimento ai compiti demandati dalla legge all’Organismo di Controllo (di seguito OdC) ed alle conseguenti attività di verifica.**

È dato di comune esperienza, infatti, che l’OdC effettua tali ultime attività avvalendosi della funzione di Internal Auditing seppure la scelta del tipo, della quantità e della qualità dei controlli competano, **esclusivamente**, all’OdC che, secondo la previsione normativa, deve, appunto, vigilare sul funzionamento, sull’osservanza e sull’aggiornamento del modello organizzativo avvalendosi dei suoi “autonomi poteri di iniziativa e controllo” (**art. 6 comma 1 sub b**).

L’obiettivo del gruppo di lavoro, muovendo dall’esame di alcuni modelli organizzativi e dall’analisi della giurisprudenza in materia di D.Lgs. 231/01, è stato quello di individuare le attività a rischio, relativamente ad una serie di “reati presupposto” e, precisamente:

- False comunicazioni sociali
- Corruzione
- Corruzione in atti giudiziari
- Impedito controllo
- Ostacolo nell’esercizio delle Autorità pubbliche di vigilanza
- Truffe ai danni dello Stato o di altro ente pubblico
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato

Per ciascuna delle aree di rischio esaminate è stata individuata, senza carattere di esaustività o di obbligatorietà, una serie di controlli utili a presidiare i vari rischi esaminati.

I controlli individuati potrebbero, pertanto, costituire una base per sviluppare il piano delle attività che l’OdC, in funzione di quanto previsto dai vari modelli organizzativi, potrebbe programmare.

Il lavoro svolto dalla Commissione a favore di tutti gli Associati, ha inteso evidenziare, anche sulla scorta delle pronunce giurisprudenziali, fortemente punitive, che non ci si può ritenere *compliant* alla legge con la mera adozione del modello organizzativo ma **è imperativo che lo stesso trovi concreta attuazione anche in una attività di controllo definita e tracciabile ed in un adeguato sistema sanzionatorio.**

Resta inteso che la definizione di un piano dei controlli da parte di ciascun Associato, pur tenendo in considerazione le raccomandazioni e i suggerimenti formulati da questa Associazione, dovrà essere oggetto di adattamento e revisione linguistica sulla base del modello organizzativo interno adottato.

Il lavoro si concretizza in tre documenti: la mappa dei controlli, che rappresenta il fulcro centrale del lavoro, ed i relativi allegati (Flusso di reporting sui controlli ex 231/01 destinato all'OdC, Procedure Contabili).

Nella mappa dei controlli, costruita in excel, non sono riportati tutti i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01, ma solo quelli maggiormente riferibili alla specifica attività delle Società di factoring e quindi potenzialmente riferibili agli Organi ed alle Aree/Unità Organizzative nel cui ambito si svolgono le attività "a rischio reato".

Per ciascuna attività "a rischio reato", sono inoltre indicati: i reati potenzialmente configurabili, i controlli posti a presidio del rischio di manifestazione del reato, gli owner dei controlli nonché le aree interessate (incluso gli organi sociali).



**Commissione Auditing e Controlli Interni**  
**Gruppo di lavoro "Responsabilità Amministrativa"**

**Flusso di reporting sui controlli ex 231/01  
destinato all'Organismo di Controllo**

Il gruppo di lavoro "Responsabilità Amministrativa" ha elaborato uno schema di report che i "responsabili del controllo", i responsabili di struttura ovvero i responsabili di direzione potrebbero predisporre, su richiesta periodica dell'OdC, in ordine alle attività da loro svolte ex 231/01 in base alle rispettive attività/aree a rischio reato.

Ai fini della tracciabilità dei controlli, tale reportistica deve essere datata e firmata.

<b>Direzione/Reparto/Ufficio</b>	
<b>Referente Aziendale</b>	
<b>1. Note introduttive</b>	<i>Brevi indicazioni da parte del Responsabile di funzione circa il contenuto e le modalità di compilazione della Relazione.</i>
<b>2. Attività svolta</b>	<i>Sintesi dei controlli effettuati, sulla base delle indicazioni riportate nei Protocolli di riferimento, delle procedure organizzative e normativa aziendale in vigore.</i>
<b>3. Anomalie riscontrate</b>	<i>Elencazione dei mancati controlli effettuati e/o delle risultanze dell'attività di verifica effettuata ed eventuali miglioramenti adottati e/o suggeriti per il miglioramento a presidio delle anomalie rilevate.</i>
<b>4. Modifiche suggerite al Modello Organizzativo 231/01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Eventuali suggerimenti motivati da variazioni dell'attività, delle procedure operative e/o della struttura operativa.</i></li><li>○ <i>Nel caso fossero ritenuti necessari i suggerimenti di cui al punto precedente indicare, con quali modalità sono state segnalate alla competente funzione Organizzazione ovvero all'OdC.</i></li></ul>
<b>5. Nuove attività o modalità idonee a realizzare ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Se del caso (confermare in ogni caso la negatività).</i></li><li>○ <i>In caso positivo riportare una sintesi delle nuove attività o modalità, confermando di averle segnalate all'Organismo di Controllo per la modifica del Modello Organizzativo.</i></li></ul>



## **Procedure Contabili**

In considerazione del fatto che l'area/attività "Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio" è fra quelle a più sostenuto rischio reato ex 231/01, il gruppo di lavoro "Responsabilità Amministrativa" ha formulato, al solo scopo esemplificativo, una serie di suggerimenti in ordine alla definizione delle procedure contabili per presidiare l'area in oggetto.

### **1. Bilancio Individuale**

#### **1.1 RegISTRAZIONI contabili**

##### **Attività**

Per le società che dispongono di due distinti sistemi gestionale e contabile: registrazione delle scritture contabili non supportate da automatismi rivenienti da altre procedure informatiche legate al prodotto gestionale (a supporto dell'attività di factoring).

##### **Modalità**

Il servizio Amministrazione/Contabilità o facente funzione deve:

- verificare giornalmente il corretto trasferimento dei dati contabili dal sistema gestionale al sistema contabile, avvalendosi al riguardo di appositi supporti per la quadratura riportanti i totali per voce di mastro;
- accertare mensilmente la concordanza dei dati di sintesi presenti sui saldi dei singoli mastri contabili (sul sistema contabile) riferiti al prodotto factoring con quelli di analisi figuranti sugli appositi inventari (sul sistema gestionale): cessioni, cedenti, debitori;
- registrare le scritture che giornalmente pervengono da parte dei servizi non abilitati ad operare direttamente sull'applicativo contabile effettuando un formale controllo in merito alla coerenza delle informazioni indicate, negli altri casi analizzare l'operatività sottostante ed identificano le pertinenti appostazioni patrimoniali ed economiche da utilizzare;
- contabilizzare le fatture fornitori riferite al ciclo passivo, previo controllo e riscontro con bolle di accompagnamento e/o contratti, controllo di congruità dei conteggi esposti sui documenti, anche per quanto riguarda IVA e le eventuali ritenute d'acconto, sottoporre le fatture al visto ed autorizzazione alla contabilizzazione e pagamento ai Responsabili preposti a tal fine dalle deleghe Organiche dei Poteri in vigore nella Società;
- esaminare, prima di contabilizzarle, le poste economiche che per definizione rappresentano perdite/utili rivenienti da errori (sopravvenienze ed insussistenze) al fine di limitare, ai casi strettamente necessari, l'utilizzo di tali voci;
- verificare la corretta digitazione delle scritture contabili registrate;
- aggiornare il piano dei conti aziendale al fine di garantire la corretta rappresentazione delle poste in Bilancio ed i necessari collegamenti alla procedura che alimenta le Segnalazioni di Vigilanza.



## **1.2 Controlli sulle partite in sospeso**

### **Attività**

Controllo delle partite in sospeso e dei conti transitori.

### **Modalità**

Il servizio Amministrazione/Contabilità o facente funzione deve:

- accertare mensilmente la rispondenza dei saldi contabili dei conti delle partite in sospeso e dei conti transitori con i corrispondenti importi presenti sugli inventari, verificare le sistemazioni riferite alle evidenze dei periodi precedenti e sottoporle al visto del Responsabile del servizio.

## **1.3 Assistenza e coordinamento nei confronti della Società di Revisione**

### **Attività**

Supportare la Società di Revisione, coordinando le varie attività previste per poter certificare il Bilancio d'esercizio ed i Bilanci intermedi.

### **Modalità**

Il Servizio Amministrazione/Contabilità o facente funzione:

- raccoglie, in base ad un elenco dettagliato predisposto dalla Società di revisione, il materiale considerato necessario per poter certificare il Bilancio;
- predispone, per le poste gestite direttamente dal Servizio Amministrazione, la documentazione richiesta compilando prospetti specifici ed effettuando estrazioni mirate dagli archivi contabili;
- effettua, prima di consegnare i supporti cartacei o/e informatici, verifiche formali sul contenuto nonché quadrature con le poste contabili. In presenza di disallineamenti effettua accertamenti sulla documentazione al fine di far apportare tutte le necessarie sistemazioni;
- è disponibile, per tutto il lasso di tempo considerato indispensabile dalla Società di revisione, per colloqui esplicativi in merito alle contabilizzazioni effettuate nonché per accogliere le richieste che via via dovessero emergere.

## **2. Bilancio**

### **Attività**

Redazione del Bilancio d'esercizio, dei Bilanci intermedi, alimentazione del Bilancio consolidato nonché tutte le attività connesse alla predisposizione ed al controllo delle informazioni fornite.

### **Modalità**

Il Servizio Amministrazione/contabilità e bilancio deve:

- effettuare una macro analisi in merito all'esatta applicazione dei principi contabili, attività indispensabile per una corretta formazione del bilancio;



- definire le scritture contabili necessarie per pervenire, nei periodi intermedi, a risultati economici determinati con il principio della competenza; individuare le tipologie di costi e di ricavi che necessitano di attribuzione per competenza, interpellando i servizi interessati dall'operatività che genera il provento/onere, al fine di quantificarne lo stimato impatto annuo. Stabilire il rateo mensile e provvedere ad effettuare le pertinenti contabilizzazioni, esaminando anche le scritture, già regolate nel periodo di riferimento, per evitare duplicazioni di contabilizzazioni;
- predisporre, per le consistenze economiche, prospetti con vari livelli di dettaglio al fine di analizzare la congruità dei dati, monitorando gli scostamenti mensili. In presenza di un andamento anomalo effettuare gli approfondimenti, utilizzando i mezzi e le informazioni a disposizione, e segnalare, alle funzioni aziendali competenti alla compilazione del budget, le discrasie rilevate;
- aggiornare sistematicamente i prospetti appositamente redatti per monitorare la movimentazione delle poste tipiche di Bilancio quali Fondi rettificativi dell'attivo, Fondi per rischi ed oneri, Patrimonio, ecc;
- produrre un Bilancio di verifica riclassificato secondo le voci previste dalla normativa di Banca d'Italia;
- predisporre degli schemi di bilancio e delle tavole di nota integrativa, limitatamente alle tavole standard, cioè quelle obbligatorie previste da Banca d'Italia;
- nel caso di Società appartenenti ad un Gruppo, trasferire alla Capogruppo tutte le informazioni richieste dalla Capogruppo quali: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa – tutte le tavole prevedono l'indicazione dettagliata dei movimenti intervenuti nel corso dell'esercizio (quali ad esempio quelle relative alle immobilizzazioni materiali ed immateriali, titoli, partecipazioni, crediti dubbi, ecc), con le evidenziazioni delle partite infra-gruppo;
- richiedere, ai fini della Relazione di Bilancio, agli altri servizi/funzioni competenti, le informazioni necessarie per poter compilare alcune tavole di Nota Integrativa, sollecitando anche la formulazione di note esplicative da apporre nella Relazione stessa; a ricezione dei dati/informazioni effettuare controlli sia formali che di merito;
- predisporre, sempre per la Relazione, direttamente delle tabelle di Nota Integrativa recuperando i dati dall'applicativo contabile ovvero da prospetti di movimentazione, che redigono sistematicamente in corso d'anno. Anche in questo caso effettuare riscontri e controlli di merito;
- curare la corrispondenza e la coerenza tra le varie informazioni fornite all'interno della Relazione di Bilancio sia sotto forma tabellare che descrittiva;
- predisporre, in analogia a quanto fatto per la relazione di Bilancio, le relazioni trimestrali e semestrali per il C.d.A., ancorchè le informazioni prodotte risultino più ridotte;
- verificare gli aspetti fiscali e tributari ai fini della quantificazione delle Imposte e tasse (correnti e differite).

### **3. Libri obbligatori**

Verificare l'esatta compilazione e contenuto dei Libri.



#### **4. Adempimenti Fiscali Amministrativi**

##### **Attività**

Adempimenti vari di carattere amministrativo collegati ad attività fiscali.

##### **Modalità**

Il Servizio Amministrazione/Contabilità o facente funzione deve :

- calcolare l'Iva di pertinenza della Società rilevando i dati dal conto economico nonché dalle operazioni che vengono gestite manualmente;
- quantificare l'Iva dovuta mensilmente;
- predisporre la comunicazione annuale dati Iva di pertinenza della Società;
- verificare la correttezza e la coerenza dei dati inseriti in dichiarazione con quelli evidenziati in contabilità;
- annotare sul registro Iva vendite i dati inerenti alla determinazione della Iva mensile;
- garantire tutti gli adempimenti necessari per il riversamento mensile delle ritenute e delle imposte dovute dalla società, in qualità di sostituto d'imposta.
- compilare la dichiarazione annuale del Bollo virtuale e provvedendo ai versamenti periodici degli acconti.

#### **5. Archiviazione**

I fogli contabili e tutti i documenti giustificativi delle scritture contabili devono essere archiviati mensilmente per essere conservati secondo le norme civilistiche.

#### **6. Controlli**

Ferme restando le specifiche attività di controllo e verifica descritte nel presente documento, l'insieme di tutta l'attività deve essere sottoposta, a validazione da parte del Responsabile della Funzione.

