



# **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari.**

**Codice PR.03**

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Approvato dal CdA di LA VILLA SPA in data 30/03/2016

Versione 2 del 30/03/2016



## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

### **Sommario**

1.	Scopo .....	3
2.	Funzioni interessate .....	3
3.	Ipotesi di reato .....	4
3.1.	Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).....	4
4.	Responsabilità.....	10
4.1.	Responsabilità primaria.....	10
4.2.	Responsabilità specifiche .....	10
5.	Principi generali di comportamento e di controllo.....	10
5.1.	Procedure di riferimento.....	12
5.2.	Formazione del bilancio.....	12
6.	Istruzioni e verifiche dell'OdV. ....	17



## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

### **1. Scopo**

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, adottato dal CdA di LA VILLA S.P.A., si applica a tutte le Società del Gruppo per cui LA VILLA S.P.A. svolge l'attività regolamentata dal presente protocollo, tramite contratto di direzione e coordinamento.

Il protocollo deve dunque essere recepito formalmente all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ciascuna Società del Gruppo.

In ragione di ciò, ogni riferimento nel presente documento a LA VILLA S.P.A, o LA VILLA, o Azienda/Società, deve intendersi esteso a tutte le Società del Gruppo La Villa.

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali il personale di LA VILLA SpA deve attenersi nella gestione delle seguenti attività/processi aziendali:

- adempimenti nelle attività di chiusura contabile mensili ed annuale;
- predisposizione del Bilancio Civile (nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili italiani);
- rapporti con Società di Revisione, Sindaci e Soci;
- altre attività che possono configurare rischi di abuso di mercato.

### **2. Funzioni interessate**

Presidente del CdA

Amministratori Delegati

Direttore Area Affari Generali

Direttore Area Organizzativa Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione

Responsabile Area Amministrazione

Funzioni dell'Area Amministrazione (Clienti, fornitori, contabilità banche e casse)

Responsabile Area Finanza e controllo di gestione

Funzioni dell'Area Finanza e controllo di gestione (finanza, controllo di gestione, tesoreria)

Procuratori delegati dal CdA che operano sul processo di formazione del Bilancio e gli adempimenti societari

Collegio Sindacale

Soci/Azionisti

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

### **3. Ipotesi di reato**

Le ipotesi di reato considerate nel presente protocollo fanno riferimento a:

- Reati societari: art. 25 ter D.Lgs. 231/01.

#### **3.1. Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)**

Caratteristica principale dei reati societari è la loro natura di reati propri, ossia di reati che possono essere commessi solo da soggetti che hanno una particolare qualifica soggettiva. Più precisamente, a seconda della disposizione presa in considerazione, soggetti attivi dei reati societari possono essere: gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori, i soci conferenti, i responsabili della revisione e, per effetto della legge 262/2005, i dirigenti delle società con azioni quotate preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

Il bilancio, per sua natura, contiene numerose stime e valutazioni che, seppur tecnicamente esplicitate dalla funzione amministrativa, derivano in realtà da processi di determinazione che coinvolgono le diverse funzioni aziendali: dunque gli ambiti in cui si possono realizzare le fattispecie di reato in questione attraversano trasversalmente l'intera organizzazione aziendale.

Pertanto, funzioni quali il Responsabile Amministrativo o il CFO, pur essendo soggetti dell'Azienda che operano materialmente la composizione e redazione del bilancio e contribuiscono alla estrapolazione dei dati contabili e finanziari, non sono considerati soggetti qualificati e quindi non possono essere soggetti attivi del reato. Tuttavia possono concorrere, più o meno attivamente, nella realizzazione del reato con i soggetti qualificati sopra menzionati.

Il modello organizzativo e di controllo ex D.Lgs. 231/01, al fine di svolgere al meglio la sua funzione, deve disciplinare il processo di formazione del bilancio ponendo attenzione ai soggetti coinvolti, ai documenti prodotti, alle fasi di costruzione, valutazione e verifica. Occorre inoltre focalizzare l'attenzione sulle altre comunicazioni sociali obbligatorie per legge.

La legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha apportato alcune modifiche anche in seno al D.Lgs. 231/01, inserendo all'interno della famiglia dei reati societari di cui all'art. 25-ter, il reato di "Corruzione tra privati" contemplato all'art. 2635 del c.c.

Tale reato è stato recepito fra i reati societari di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 alla lettera "s-bis", ma i rischi ad esso correlati sono affrontati nel Protocollo "*Gestione Flussi Finanziari*".

Le fattispecie di reato considerati configurabili all'interno di LA VILLA SPA sono le seguenti:

- ***False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., Articolo modificato dalla Legge 69/2015, art. 12)***

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per se' o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi».

- ***False comunicazioni sociali - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c., Articolo modificato dalla Legge 69/2015, art. 12)***

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

- ***Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)***

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

L'illecito può essere commesso dagli amministratori.

- ***Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)***

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio). Resta, tuttavia, la possibilità del concorso dei soci, che possono aver svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

- ***Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)***

La condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire gli utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

La ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio).

- ***Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)***

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali della società controllante che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

Il reato è estinto se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

Il reato può essere commesso dagli amministratori in relazione alle azioni della società controllante.

Nell'ipotesi in cui le operazioni illecite fossero effettuate sulle azioni della società controllante, soggetti attivi del reato sono gli amministratori della controllata, e una responsabilità degli amministratori della controllante è configurabile solo a titolo di concorso. Anche i soci possono rispondere allo stesso titolo.

- ***Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)***

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- ***Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)***

Il reato è integrato dalle seguenti condotte:

- fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

Non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci della valutazione dei conferimenti in natura (ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c.) contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

- ***Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)***

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per se o per gli altri, un ingiusto profitto (dolo specifico).

Esempi di atti:

**atti simulati:** condotta di chi fa esercitare sotto altro nome il diritto di voto spettante alle proprie azioni;

**atti fraudolenti:** convocazione dell'Assemblea in modo tale (per tempi e/o luoghi di svolgimento) da impedire un'integrale partecipazione di tutti i soci/azionisti.

- ***Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)***

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

La norma individua due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione delle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima (1° comma);
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza (2° comma).

Si precisa che:

- la prima ipotesi si incentra su una condotta di falsità che persegue la finalità specifica di ostacolare le funzioni di vigilanza (dolo specifico);
- la seconda ipotesi configura un reato di evento (ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza) a forma libera, realizzabile, cioè con qualsiasi modalità di condotta, inclusi i comportamenti omissivi, il cui elemento soggettivo è costituito dal dolo generico.

Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

Per una descrizione esemplificativa, ma non esaustiva, delle possibili modalità di realizzazione del reato, si rimanda alla lettura degli Allegati alla parte speciale del Modello, denominati "Gap Analysis".

### **- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).**

Il termine aggio indica la manovra tendente a provocare artificiosamente movimenti del valore di titoli o merci, per trarne un profitto illecito.

L'oggetto giuridico del delitto di aggio si differenzia a seconda della condotta illecita concretamente posta in essere.

La condotta incriminata consiste nella diffusione di notizie false, ovvero nel compimento di operazioni simulate o di altri artifici. La prima forma di attuazione della condotta tipica è, quindi, la diffusione di notizie false, consistente nella comunicazione ad un ampio numero di persone. Di conseguenza, non assume rilevanza penale la rivelazione ad una sola persona o resa in via confidenziale. Tuttavia, deve ritenersi integrata la condotta tipica se la comunicazione confidenziale è un mezzo per ottenere la divulgazione da chi ne viene a conoscenza o per influire sulla quotazione dei titoli.

E' il caso di chi riveli una notizia alla stampa o ad un soggetto che, per la sua forza economica, riesca ad intervenire sul mercato con conseguente modifica del valore dei titoli.

La divulgazione può avvenire in qualsiasi modo, in particolare, può essere effettuata mediante gli attuali mezzi di comunicazione di massa o tramite comunicati ufficiali.

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

Oggetto della diffusione presso il pubblico devono essere le notizie false, consistenti in qualsiasi annuncio, non conforme alla realtà dei fatti, su determinati eventi.

La seconda forma di condotta è il compimento di operazioni simulate o l'impiego di altri artifici. Per "operazioni simulate" si intendono non solo quelle che le parti non hanno inteso in alcun modo realizzare, ma anche quelle che si presentano all'apparenza diverse rispetto a quanto effettivamente voluto.

Invece gli "altri artifici" indicano le operazioni ingannatrici, idonee ad indurre in errore gli operatori.

La condotta incriminata sopra descritta deve essere idonea a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato (c.d. "*price sensitivity*").

Il requisito della *price sensitivity* caratterizza la presente fattispecie come reato a pericolo concreto.

### **- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633, c.c.)***

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- il reato è perseguibile a querela della persona offesa;
- il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

### **- *Corruzione tra privati (art. 2635 c.3 c.c.)***

La Legge 190/2012 ha completamente riscritto il testo dell'art. 2635, precedentemente rubricato "Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità", modificando l'articolo in "Corruzione tra privati".

Le disposizioni della Legge 190/2012 hanno modificato il D.Lgs. 231/01, che recepisce il reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.3 del c.c.), alla lettera "s-bis" dell'art. 25-ter "Reati societari".

La norma prevede che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni, mentre si prevede la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. Peraltro, chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate è punito con le pene ivi previste.

Per quanto concerne i rischi correlati a tale fattispecie, si rimanda a quanto trattato nel Protocollo comportamentale "*Gestione Flussi finanziari*".



La Villa SpA  
Modello di organizzazione, gestione e controllo

**Protocollo comportamentale per la  
gestione del bilancio e degli  
adempimenti societari**

---

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

### **4. Responsabilità**

#### **4.1. Responsabilità primaria**

La responsabilità primaria del processo è degli organi amministrativi della società, in particolare del legale rappresentante e degli amministratori, i quali devono operare direttamente per assicurare che tutte le attività siano svolte nel rispetto dei principi normativi cogenti, dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato alla società e di quelli disciplinati nel presente protocollo.

#### **4.2. Responsabilità specifiche**

Il Direttore dell'Area Amministrazione, finanza e controllo ha la responsabilità specifica relativa ai processi inerenti alla formazione del bilancio; il Responsabile Amm.vo è invece responsabile per i processi inerenti ai flussi finanziari, compresi ciclo attivo e passivo, gestione dei conti correnti presso gli istituti di credito, su specifico mandato del legale rappresentante.

### **5. Principi generali di comportamento e di controllo.**

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottati dalla Società.

In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e delle procedure aziendali interne, nell'attività di predisposizione dei bilanci, di esercizio e consolidati, delle relazioni o delle comunicazioni sociali e altri adempimenti di oneri informativi previsti dalla legge, diretti ai soci o al pubblico, ivi compresi prospetti e allegati, nonché nelle attività ad esse strumentali o collegate, delle registrazioni e chiusure contabili e della gestione della relativa documentazione, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili e delle procedure aziendali interne, nell'attività di predisposizione dei prospetti informativi richiesti per l'offerta al pubblico di prodotti finanziari ai fini della sollecitazione all'investimento o l'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio al fine di garantire ai destinatari del prospetto medesimo dati, informazioni o notizie veritiere, corrette e complete;

- nella gestione delle attività contabili osservare scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, nella predisposizione di tutte le comunicazioni, e nell'adempimento di altri oneri informativi previsti dalla legge, nei confronti dei Sindaci, della Società di revisione e di tutti gli altri Organismi e Autorità al fine di garantire agli stessi dati, informazioni o notizie veritiere, corrette e complete;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dalla Società;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- l'Amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.
- a titolo esemplificativo e non esaustivo, non è consentito:
  - porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
  - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, 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 agli Azionisti 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;
  - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- porre in essere operazioni societarie in violazione dell'art. 2391 c.1 del codice civile;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

La Società condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difformi ai principi sopra menzionati.

### **5.1. Procedure di riferimento**

Nel processo amministrativo-contabile e di formazione del Bilancio la Società ed il Gruppo fa ampio riferimento alle procedure amministrativo-contabili di seguito elencate:

- Contabilità generale e redazione del bilancio.
- Controllo di gestione;
- Adempimenti Societari.

Le procedure di cui sopra costituiscono la base del sistema di controllo interno presente in seno alla Società ed all'intero Gruppo.

Il presente protocollo recepisce ed integra le procedure sopra elencate.

### **5.2. Formazione del bilancio**

#### **Gestione del piano dei conti**

Il Bilancio della Società, sia civilistico, sia consolidato, è redatto in conformità ai principi contabili internazionali.

La responsabilità dell'aggiornamento (es. apertura e chiusura) dei singoli conti presenti nel sistema e costituenti il piano dei conti è del Responsabile Amministrazione che, dopo aver attivato un conto, informa dell'aggiornamento le Funzioni/Direzioni aziendali interessate.

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

Le modifiche del piano dei conti nel sistema contabile sono eseguite direttamente dal Responsabile Amministrazione, in accordo con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

I dati contabili a sistema sono oggetto di regolare back-up con cadenza giornaliera.

L'accesso al menu d'imputazione delle scritture contabili (prima nota) è consentito al solo personale della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e dal Responsabile Amministrazione tramite l'inserimento di "user id" e "password" personali, mentre l'accesso alle anagrafiche fornitori/clienti è gestito dal Responsabile Amministrazione.

In particolare, il personale contabile adibito alla generazione dei pagamenti non è abilitato in nessun modo alla modifica delle coordinate bancarie dei fornitori.

Le scritture di rettifica a sistema sono possibili da parte del Responsabile Amministrazione; tali operazioni sono comunque tracciate dal sistema stesso.

Il Responsabile Sistema Informativo ha la responsabilità di mantenere aggiornati i profili di utenza su specifica indicazione ricevuta dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo e dal Responsabile Personale in base alle modifiche organizzative poste in essere dalla Società e/o alle assunzioni/dimissioni del personale.

### **Calendarizzazione delle attività di chiusura e richiesta informazioni contabili**

In coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio Civilistico, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo pianifica le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di Bilancio: a supporto di tale attività, il Responsabile Amm.vo fa riferimento ad una check list in cui sono elencate le attività da propedeutiche alla redazione del bilancio, che devono essere svolte

Tale calendario è comunicato a tutti i soggetti Responsabili di Funzione/Direzione della Società e delle Società controllate, che forniscono informazioni strumentali alla chiusura contabile.

Eventuali variazioni nelle attività o nelle scadenze, entro i limiti previsti dalla legislazione italiana in merito all'approvazione e pubblicazione del Bilancio Civilistico, sono comunicate ai soggetti coinvolti da parte del Responsabile Amministrativo. Parimenti, eventuali modifiche alla tempistica, richieste dalle Funzioni/Direzioni coinvolte devono essere prontamente comunicate e concordate con la stessa.

### **Monitoraggio informazioni ricevute**

È compito del Direttore Amministrazione, finanza e controllo o, in sua vece del Responsabile Amministrativo, monitorare la tempestività e la completezza dei dati contabili presenti a sistema, ed inoltre, in base alle tempistiche indicate nel calendario e su eventuale indicazione dei propri collaboratori, ha la responsabilità di sollecitare formalmente le Funzioni/Direzioni aziendali ritardatarie nella trasmissione delle informazioni contabili richieste.

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

La documentazione di supporto alle scritture di assestamento deve essere archiviata e conservata dal Direttore Amministrazione, finanza e controllo o, in sua vece dal Responsabile Amministrativo, come documentazione di supporto al processo di redazione del Bilancio.

### **Registrazioni contabili di chiusura**

Il processo di chiusura del Bilancio si configura come attività di verifica continua durante il costante aggiornamento dell'ambiente contabile tramite:

- scritture automatiche ed aggiornamenti del sistema a seguito dell'esecuzione di programmi automatici predefiniti;
- inserimento delle poste valutative;
- inserimento dei dati contabili relativi alle informazioni ricevute da parte delle Funzioni/Direzioni coinvolte nel processo.
- Il processo di chiusura del Bilancio, in particolare, è verificato dal Direttore Amministrazione, finanza e controllo, il quale si occupa di:
  - monitorare i dati contabili presenti a sistema, analizzandoli su base comparativa rispetto ai periodi precedenti, e verificandone la congruità;
  - verificare la tempestività, completezza e correttezza dell'esecuzione delle scritture automatiche generate a sistema (in base alle linee guida predefinite a sistema);
  - sollecitare l'inserimento o l'adeguamento automatico di alcune voci, al fine di giungere ad una completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste.

Al responsabile Amministrazione compete invece la verifica le scritture di assestamento e di rettifica, nonché la determinazione delle poste valutative di Bilancio, secondo le procedure presenti in azienda, per la verifica degli aggiornamenti fiscali ad essi connessi, anche con l'ausilio del referente legale interno o del consulente esterno per gli aggiornamenti in tema di eventuali contenziosi giudiziali e/o extra-giudiziali.

Le registrazioni contabili di assestamento sono effettuate dal Responsabile Amministrazione e dai Responsabili delle Funzioni/Direzioni coinvolte nel processo di chiusura.

Ferma restando la responsabilità sulla completezza, correttezza e competenza dei dati comunicati, in capo al Responsabile della Funzione/Direzione che li fornisce (e quindi la responsabilità di tutti i controlli del caso), la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo può effettuare verifiche formali e di congruità delle informazioni ricevute, confrontandole anche con quelle dei periodi precedenti.

### **Analisi del Bilancio di verifica e chiusura**

Al termine delle operazioni di assestamento, è stampato un Bilancio di verifica su cui sono eseguiti gli ultimi controlli di correttezza, completezza e coerenza dei dati.

In caso di errori evidenziati sull'ultima versione del Bilancio di verifica, le registrazioni correttive sul sistema di contabilità generale sono eseguite a cura degli addetti alla contabilità

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

(per le parti di propria competenza) su supervisione della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Dopo l'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alla chiusura informatica della contabilità. In seguito a tale operazione non è più possibile eseguire sul sistema scritture contabili con impatto sull'esercizio precedente, che risulta definitivamente chiuso.

### **Predisposizione del prospetto di Bilancio**

Il Direttore Amministrazione, finanza e controllo si occupa della predisposizione dei Prospetti di Bilancio, della Nota Integrativa e del Rendiconto Finanziario nel rispetto delle normative vigenti in materia di informativa di bilancio. Contestualmente è, inoltre, predisposta la Relazione sulla Gestione, recependo le informazioni e i contributi delle singole Funzioni/Direzioni coinvolte.

### **Condivisione del progetto di Bilancio con gli organismi di controllo**

Le risultanze dell'attività di revisione sul Progetto di Bilancio svolte dagli organismi di controllo preposti, sono condivise con il Direttore Amministrazione, finanza e controllo durante lo svolgimento del lavoro e le operazioni di chiusura.

Il progetto di bilancio è inviato al Revisore Legale per le verifiche richieste sulla formazione del medesimo.

Il Progetto di Bilancio è inviato ai singoli Amministratori e ai singoli membri del Collegio Sindacale da parte del Direttore Amministrazione, finanza e controllo che provvede all'invio dell'intero fascicolo cartaceo prima della riunione di approvazione.

### **Il Bilancio Consolidato**

La formazione del Bilancio Consolidato segue un iter che coinvolge tutte le società del Gruppo le quali, secondo un calendario comunicato in anticipo e condiviso con il Direttore Amministrazione, finanza e controllo alla redazione del bilancio e dei documenti contabili di LA VILLA, trasmettono tramite il proprio legale rappresentante il proprio bilancio di esercizio al quale sono accluse le lettere di attestazione da parte del del Legale Rappresentante e della società di revisione di ciascuna delle singole società appartenente al Gruppo.

Ciascuna Società del Gruppo redige il proprio bilancio di esercizio secondo le prescrizioni comportamentali del presente Protocollo e le prescrizioni delle procedure di Gruppo in materia, assicurando comunque il rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione contabile, patrimoniale e finanziaria della società.

Sulla base dei principi contabili internazionali, avviene quindi il consolidamento dei dati di bilancio da parte del Direttore Amministrazione, finanza e controllo della società LA VILLA SpA.

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

### **Approvazione del Bilancio**

Nei termini e con le modalità previste dalla legge e dallo Statuto, il Responsabile Affari Generali si occupa della predisposizione e dell'invio dell'avviso di convocazione del Consiglio di Amministrazione e del relativo ordine del giorno.

Il Progetto di Bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione è presentato all'Assemblea unitamente alla Relazione sulla gestione predisposta dagli Amministratori.

In seguito all'approvazione del Progetto di Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione e alle verifiche del Collegio Sindacale, il Responsabile Affari Generali predispone l'avviso di convocazione dell'Assemblea dei Soci e del relativo ordine del giorno per la riunione di approvazione finale, con le modalità e nei tempi previsti dalla legge e dallo Statuto.

Il fascicolo completo del Bilancio Civilistico approvato dall'Assemblea è inviato dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo ai consulenti esterni (Commercialisti) per la predisposizione dei documenti per il deposito nei termini previsti dalla legge e per l'espletamento di tale attività.

### **Rapporti con i Sindaci**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli Amministratori Delegati sono i referenti aziendali delegati ai rapporti con il Collegio Sindacale, che svolge anche il controllo contabile sui bilanci della società.

In particolare, sono responsabili di raccogliere la documentazione a supporto dell'attività del Collegio Sindacale e soddisfare le richieste informative avanzate dai Sindaci, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno alla Società, agendo nella massima correttezza e trasparenza.

Oltre a farsi carico delle responsabilità sopra menzionate, il Presidente del CdA e gli Amministratori Delegati rappresentano i referenti del Collegio Sindacale per ogni richiesta di documentazione e supporto a carattere generale.

Nell'espletamento delle attività di controllo contabile sui Bilanci il Collegio Sindacale si relaziona con il Responsabile Amministrazione, ed in caso di necessità con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo i quali hanno il compito di:

- assistere i Sindaci nel corso delle verifiche periodiche;
- soddisfare le richieste informative di carattere ordinario e straordinario avanzate dai Sindaci, agendo nella massima correttezza e trasparenza.

### **Rapporti con gli Azionisti**

Il Presidente del CdA e gli Amministratori Delegati, con eventuali supporti delle Direzioni, sono i referenti aziendali delegati ai rapporti con i Soci/azionisti.

In particolare, essi sono responsabili di:

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

- preparare le convocazioni delle Assemblee dei Soci, con il supporto della funzione Affari Generali;
- soddisfare in autonomia richieste di informazioni e chiarimenti “di ordinaria amministrazione” (es. relative allo statuto), anche attraverso, ove necessario, il coinvolgimento di personale interno alla Società, agendo nella massima correttezza e trasparenza;
- predisporre la documentazione in caso di richieste specifiche sottoposte dal Socio agli amministratori (es. trasferimenti azionari, iscrizione al libro soci, etc.).

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di Membri così come previsto dallo statuto e dalla delibera dell'Assemblea.

Tali soggetti sono responsabili di operare con tempestività, trasparenza e nel più assoluto rispetto delle normative applicabili per consentire a Revisori, Sindaci e azionisti di effettuare, nel rispetto dei tempi previsti, gli adempimenti loro riservati.

## **6. Istruzioni e verifiche dell'OdV.**

Di seguito vengono individuati gli specifici compiti di vigilanza attribuiti all'OdV:

- Emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire, nell'ambito delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- Verificare l'effettiva applicazione del piano formativo specifico in materia di gestione del bilancio e rapporti con gli organi di controllo, verso tutte le funzioni aziendali interessate dal processo;
- Prevedere una formazione periodica verso l'Alta Direzione sulle regole della Corporate Governance;
- Prevedere riunioni periodiche durante l'anno tra OdV e Collegio Sindacale e tra OdV e Società di Revisione;
- Chiedere che vengano formalizzate procedure esaustive che disciplinino la riduzione di capitale sociale o le operazioni straordinarie (fusioni, scissioni).
- Con riferimento alle attività aziendali in generale che sono riflesse nel bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni l'OdV provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati oggetto del presente protocollo;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

## **Protocollo comportamentale per la gestione del bilancio e degli adempimenti societari**

---

- vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire alla società di revisione ed al Collegio Sindacale una concreta autonomia nella sua funzione di controllo in queste attività aziendali;
- svolgimento di verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- svolgimento di verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di quest'ultime;
- valutazione periodica dell'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati in materia societaria;
- sensibilizzazione dei soggetti (dipendenti) operanti nelle aree interessate affinché il rispetto per le norme sia da tutti conosciuto e rispettato;
- esame delle eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- consultazione periodica o quando necessario con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo sulla materia societaria.