

## PROTOCOLLO CONTABILITÀ E BILANCIO

### ALLEGATO 2a ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

#### I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare la tenuta, la conservazione e l'archiviazione della contabilità, delle scritture contabili, dei libri societari e fiscali e di tutta la relativa documentazione, la formazione e comunicazione delle comunicazioni sociali e delle dichiarazioni fiscali, e la gestione della cassa, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del P.T.P.C.;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto dei seguenti principi:
  - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - ii. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
  - iii. rispetto delle norme in vigore e della riconosciuta prassi professionale.

#### II. AMBITO

Il presente protocollo disciplina:

- 1. l'attività di formazione delle scritture contabili, dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali previste per legge;
- 2. l'attività di formazione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali;
- 3. la tenuta, la conservazione e dei registri e degli archivi della contabilità, delle scritture contabili e di tutta la relativa documentazione societaria;
- 4. la tenuta della cassa contanti e valori bollati.

Il protocollo si rivolge agli organi e a tutte le funzioni aziendali ed è comunicata a tutti i Destinatari.

#### III. RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del processo di formazione del Bilancio e di tenuta della contabilità e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il responsabile funzione amministrativa è incaricato dell'applicazione del presente Protocollo, nonché di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali necessità di aggiornamento e di modifica;

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al RPCT, in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001 o di fenomeni corruttivi.

E' responsabilità dell'A. D., curare la conservazione del protocollo presso la Direzione Amministrativa.

Qualora si verificano delle circostanze:

- a) non espressamente regolamentate;
- b) che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;

è dovere di tutti i soggetti appartenenti alle strutture organizzative della società segnalare la circostanza all'Amministratore Delegato, all'O.d.V. e al RPCT.

L'Amministratore Delegato valuterà gli idonei provvedimenti, in relazione alla singola fattispecie, e comunicherà le determinazioni assunte all'O.d.V. e al RPCT. In presenza di interessi, anche non in conflitto con la società, ovvero di rapporti tra parti correlate, si adotteranno le previsioni dell'art. 2391 c.c.

Allo scopo di accertare un adeguato grado di conoscenza del presente protocollo, è compito dell'A.D., sentito l'O.d.V. ed il RPCT organizzare periodicamente appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale ed ogni destinatario, in genere, è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### IV. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G.C., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative al presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

Le attività oggetto della presente procedura sono improntate:

- a) ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, nonché
- b) ai fini di:

i. garantire la regolare tenuta della contabilità, assicurando la tempestiva e puntuale registrazione di tutte le informazioni, la sicurezza e l'agevole accessibilità ai fini di verifica dei registri, di tutta la documentazione amministrativa e degli archivi della società;

ii. assicurare la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e dei criteri adottati per la redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni patrimoniali, economiche e finanziarie e delle altre comunicazioni sociali;

iii. assicurare la corretta e trasparente gestione del contante, degli incassi e dei pagamenti.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante occultamento, la correttezza o la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, siano esse dirette a soci, a soggetti dotati di funzioni di vigilanza o controllo nella Società, al pubblico, ovvero a soggetti finanziatori.

I Destinatari del Modello sono tenuti a verificare ed attestare la correttezza delle informazioni trasmesse e a cooperare con trasparenza con tutti i soggetti con funzioni di controllo sulla Società. Amministratori, responsabili di progetto, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o dei soggetti con funzioni di controllo sulla Società.

La documentazione delle operazioni ed il sistema di controllo interno (contabile ed amministrativo) della Società devono garantire la piena tracciabilità e trasparenza sulle fonti delle risorse aziendali e l'identificazione delle controparti; devono consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità e natura delle vendite e delle prestazioni effettuate dalla loro origine sino alla regolarità del relativo incasso e conseguente corretto e documentato incremento delle risorse aziendali; devono consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e il conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali; devono assicurare la piena ed agevole tracciabilità delle operazioni ed effettuazione dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità, ed altresì l'agevole e corretta attribuzione alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti ed imputazione contabile.

Per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

La Società si dota di archivi e registri tenuti a norma di legge e buone prassi e conformi a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile.

Conseguentemente, è previsto l'espresso **obbligo** a carico dei **Destinatari** di:

1. 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 al socio e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e 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;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente di porre in essere comportamenti idonei a provocarne una sensibile alterazione in relazione alla concreta situazione del mercato;
5. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, senza frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto **divieto** di:

con riferimento al precedente punto 1:

- 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 o su accordi e statuizioni comportanti obblighi economici, patrimoniali e finanziari della Società verso terze parti;
- omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento al precedente punto 2:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- procedere a formazione o aumento fittizio 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;

con riferimento al precedente punto 3:

- 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 degli organi di controllo deputati (Revisore Unico);

con riferimento al precedente punto 4:

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati o non quotati e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio idonei a diffondere sfiducia nel pubblico di banche o gruppi bancari, alterandone l'immagine di stabilità e liquidità;

con riferimento al precedente punto 5:

- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore 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;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti, in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie e commerciali della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, in forma di espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore.

I consulenti che assistono la Società nella redazione dei bilanci, delle dichiarazioni dei redditi o previdenziali, o nella amministrazione del personale, sono contrattualmente tenuti in ogni caso al rispetto delle norme in vigore, delle regole di buona arte e dei principi contenuti nel Modello.

L'istituzione di una cassa contanti deve essere previamente autorizzata dall'Amministratore Delegato, che nomina altresì gli addetti, tra personale che abbia requisiti di probità e dia affidabilità sulla correttezza e liceità della condotta. La gestione delle casse è posta sotto la vigilanza di un responsabile nominato dall'A.D.

E' vietato effettuare pagamenti per contanti, salvi i piccoli acquisti su piazza ed i rimborsi delle spese dei dipendenti e collaboratori per conto della società.

Sono in ogni caso vietate movimentazioni per cassa che superino le soglie imposte dalle norme antiriciclaggio.

E' vietato effettuare pagamenti per contanti, salvo i casi descritti nella gestione della cassa.

E' vietato acquisire ed usare in qualsiasi modo e forma banconote o valori bollati falsi o contraffatti ovvero mezzi e strumenti per la falsificazione o contraffazione.

E' vietato riconoscere spese che non siano giustificate e/o che non siano correlate al tipo di incarico svolto dal richiedente e/o comunque non previste dalle istruzioni di servizio relative ai rimborsi spese.

E' vietato presentare richieste di rimborso in tutto o in parte riferite a spese non sostenute, sostenute per ragioni, beni o servizi diversi da quelli dichiarati, o non effettuate personalmente.

E' vietato creare provviste di liquidità mediante il ricorso a rimborsi in tutti o in parte inesistenti o falsamente giustificati.

E' vietato fare ricorso alle disponibilità di cassa per dare o promettere denaro o altra utilità a pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Le dichiarazioni fiscali e previdenziali devono essere veritiere e conformi alle norme in vigore e tempestive. I pagamenti di imposte, tasse e contributi devono essere tempestivi e integrali.

Nei confronti dei fornitori che operano per conto della Società in relazione alle attività oggetto della presente procedure, si adottano vincoli contrattuali che assicurino il rispetto dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi, nonché i controlli sul loro rispetto, previsti per le attività a rischio.

La Società è soggetta alla revisione legale dei conti.

## V. PRINCIPI DI CONDOTTA

### **Tenuta della contabilità ed archivi**

Quando richiesto dalle normative vigenti, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari.

Gli originali di tutte le scritture contabili sono conservate a cura dell'Amministrazione che cura altresì l'archiviazione anche della eventuale copia di tutta la documentazione di supporto.

Le operazioni compiute sono immediatamente registrate in conformità alle normative vigenti, ai principi contabili e alle riconosciute prassi professionali.

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

Le operazioni sono documentate. La documentazione delle operazioni deve consentire l'esatta individuazione dei loro attori (agenti e destinatari) e l'esatta identificazione di fonti ed impieghi delle risorse aziendali, nonché la pronta e compiuta individuazione della natura, dell'oggetto, del valore e delle ragioni di ogni operazione.

Ogni operazione relativa alla tenuta della contabilità, compreso l'inserimento dei dati, deve svolgersi sulla scorta di evidenze documentali che forniscano tutti gli elementi necessari alla ricostruzione dell'operazione ed alle causali che l'hanno generata.

I passaggi interni alla società contenenti dati ed informazioni concernenti operazioni economiche, finanziario o patrimoniali, ovvero la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della Società, sono accompagnati dalle attestazioni di completezza e veridicità dei medesimi da parte dei responsabili dell'ente aziendale di emissione.

Essi devono essere archiviati e conservati a cura dell'Amministrazione presso la direzione amministrativa.

L'accesso agli archivi e ai registri è limitato e controllato, onde evitare l'alterazione dei loro contenuti. Le facoltà di accesso a questi, di visionare, inserire, modificare, eliminare documenti, dati ed informazioni in questi contenuti, sono attribuite in funzione delle mansioni assegnate ed in relazione all'oggetto ai quali documenti, dati e documenti sono afferenti. L'assegnazione di tali facoltà è sempre limitato ai soggetti ai quali ciò è strettamente necessario.

Con riferimento ai registri ed archivi informatici, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ognuna delle seguenti attività: l'accesso ai registri, ai libri societari e agli archivi della società; l'inserimento, la modifica e la cancellazione di dati e informazioni archiviate. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate. I libri contabili e fiscali sono tenuti con strumenti informatici.

Quanto agli archivi cartacei, il responsabile di ogni Funzione, vigila affinché gli accessi agli archivi conservati presso la medesima, siano accessibili esclusivamente agli addetti di quest'ultima e in quanto previsto dalle mansioni loro affidate, ed agli organi di controllo della Società. E' fatto divieto a chiunque di alterare o sopprimere i documenti contenuti negli archivi e registri cartacei.

Qualora la contabilità e/o gli archivi o parte di essi sia tenuta con l'assistenza di consulenti esterni e/o externalizzata, il contratto dovrà prevedere il rispetto sanzionato dei medesimi principi.

Tutte le informazioni riservate sono identificate come tali e conservate in archivi ad accesso limitato e controllato. L'accesso alle informazioni riservate della Società o di terzi è, nel rispetto dei vincoli di riservatezza a questi imposti, limitato ai soli soggetti strettamente necessari per l'espletamento delle attività richieste, di volta in volta, dalle specifiche circostanze del caso, per il perseguimento dell'oggetto sociale. E' in ogni caso vietato trarre copie dei documenti (e file) contenenti tali informazioni, se non nello stretto necessario per esecuzione dei contratti con i clienti o per la tutela della Società o di terzi di fronte all'Autorità Giudiziaria. Laddove legittimamente richiesta la Società restituisce o distrugge tali documenti (e file). E' vietata la trasmissione

o diffusione di tali informazioni per via telematica, se non verso soggetti legittimati.

### **Formazione delle comunicazioni sociali**

Le procedure per la realizzazione delle bozze di comunicazioni sociali sono svolte sotto la supervisione dell'Amministrazione ed è soggetta alle verifiche del Revisore.

Le comunicazioni sociali sono formate sulla scorta dei dati e delle informazioni fornite dalle Funzioni della società, controllati e rielaborati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si attiene scrupolosamente nella predisposizione delle bozze di comunicazioni sociali alle normative di legge vigenti, ai principi contabili ed alle riconosciute prassi professionali.

I dati e le informazioni destinate alla preparazione delle comunicazioni sociali sono trasmesse, per quanto di loro competenza, dalle Funzioni aziendali all'Amministrazione, esclusivamente per iscritto e per il tramite del proprio responsabile che attesta la veridicità e la completezza di quanto trasmesso. E' compito delle Funzioni emittenti compiere le prime verifiche in ordine alla effettività ed inerenza delle operazioni compiute, alla congruità dei dati riportati e della documentazione trasmessa.

Specifiche informazioni possono essere richieste e previste per voci particolarmente significative.

Le proposte e le bozze di comunicazioni sono sottoposte a verifica da parte del Revisore e, per quanto di competenza, dei Sindaci, ai quali sono messe a disposizione con congruo anticipo, supportate da tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti.

### **Dichiarazioni fiscali e previdenziali**

Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

Nei casi di anomalie all'esito dei controlli sono informati l'O.d.V. (e il R.P.C.T.) e l'A.D.

## FORMAZIONE

Il presente Protocollo deve essere comunicato e spiegato a cura dei Responsabili a tutti i Destinatari presso le direzioni/funzioni/aree aziendali interessate.

La Formazione sarà svolta distinguendo tra:

- soggetti destinatari di specifiche deleghe, procure, dotati di autonomia gestionale e finanziaria, oppure soggetti a cui siano attribuiti poteri decisionali decisivi significativi nello svolgimento del presente Protocollo;
- altri soggetti sottoposti alla vigilanza e direzione dei soggetti Apicali e coinvolti nell'iter operativo del Processo oggetto del Protocollo;

## VI. ITER OPERATIVO

I - Formazione e predisposizione del bilancio dell'esercizio e delle altre comunicazioni pertinenti. Il codice civile all'articolo 2423 stabilisce l'obbligo da parte degli amministratori delle società di capitali di redigere il bilancio di esercizio, costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa.

La chiarezza e la rappresentazione veritiera e corretta costituiscono i postulati per la formazione del bilancio, il quale deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.

Per conseguire queste finalità prioritarie, gli articoli 2423 bis e 2423 ter dello stesso codice civile stabiliscono che nella redazione del bilancio devono essere osservati i seguenti principi:

- 1) valutazione delle voci: deve essere fatta secondo prudenza, nella prospettiva della continuazione dell'attività e tenendo conto della specifica funzione economica di ciascuna di esse;
- 2) utile: si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
- 3) competenza economica: si deve tener conto dei costi, dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- 4) rischi perdite: si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- 5) omogeneità: gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente;
- 6) continuità nei criteri di valutazione: i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro: deroghe sono consentite in casi eccezionali. La nota integrativa deve motivare la deroga e indicarne l'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico.

I successivi articoli 2424 e 2424 bis stabiliscono il contenuto dello Stato Patrimoniale con il relativo schema dell'Attivo e del Passivo.

Gli articoli 2425 e 2425 bis stabiliscono il contenuto del Conto Economico con il relativo schema delle voci dei Costi e dei Ricavi.

L'articolo 2426 del medesimo codice statuisce i criteri di valutazione precisati dal punto 1 al punto 12.

Gli articoli 2427 e 2427 bis statuiscono il contenuto della Nota Integrativa esposto dal punto 1 al punto 34.

L'articolo 2428 evidenzia il contenuto della Relazione sulla Gestione.

Per conseguire le finalità sintetizzate nel codice civile l'Amministrazione, deve effettuare le seguenti principali attività con riferimento in particolare a:

**IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI** Verifica dell'applicazione della procedura "inventario e gestione beni aziendali"; Verifica della corrispondenza del libro cespiti con i rispettivi conti di contabilità generale ed analitica;

Conteggio analitico delle quote di ammortamento applicate secondo le indicazioni delle funzioni tecniche, sulla base delle

specifiche aliquote, derivanti dalla normativa fiscale vigente, fornite dall'amministrazione;

Verifica dell'addebito delle quote di ammortamento agli enti di costo responsabili dello specifico cespite patrimoniale;

Segnalazione all'ente di costo interessato dei beni che risultano completamente ammortizzati ai fini della disposizione circa la loro eventuale eliminazione.

#### **RIMANENZE (STATI AVANZAMENTO LAVORI)**

Controllo fisico delle rimanenze e riscontro con i dati contabili;

Verifica della corretta applicazione della procedura di controllo sulle movimentazioni fisiche e contabili delle merci;

Verifica delle valutazioni delle singole voci;

Evidenza nel sistema informativo del controllo dell'anzianità delle singole rimanenza, dell'eventuale lento rigiro con i conseguenti riflessi sulle rispettive valutazioni;

Identificazione periodica delle scorte deteriorate o obsolete ed esecuzione della procedura per l'eventuale eliminazione delle stesse;

Identificazione delle giacenze in magazzino di proprietà di terzi con relativa specifica gestione;

I lavori in corso devono riportare tutti i costi sostenuti sino alla chiusura dell'esercizio, contabilizzati su ciascuna commessa che identifica l'opera in corso, la valutazione deve rispettare le normative professionali vigenti, considerando se del caso, il conseguente ricavo previsto, e sottoposta allo specifico esame dei responsabili di progetto.

#### **CREDITI V/CLIENTI**

Riscontro dell'emissione di tutte le fatture per la loro competenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

Riscontro della contabilizzazione di tutte le fatture emesse entro l'esercizio in attesa di essere incassate.

Riscontro circa l'emissione e la relativa contabilizzazione di tutte le eventuali note credito e note debito relative al rapporto con la clientela.

Riscontro della quadratura tra i saldi dei conti di contabilità generale e le specifiche contabilità sezionali.

Analisi per nominativo con le relative scadenze.

Evidenza degli affidamenti concessi e delle garanzie ottenute.

Evidenza dello scaduto per anzianità.

Analisi delle pratiche in contenzioso e al legale.

Proposta di svalutazione dei crediti in sofferenza da sottoporre all'A.D. Analisi e dettaglio delle fatture da emettere in relazione alla competenza dell'esercizio.

Evidenza dei saldi dei crediti con scadenza oltre i 12 mesi.

Circularizzazioni a campione.

#### **TITOLI E PARTECIPAZIONI**

Siano stati correttamente registrati gli acquisti di titoli e partecipazioni, con l'esatta indicazione dell'ammontare e dell'oggetto;

Le valutazioni siano corrette e coerenti e le perdite tempestivamente registrate.

#### **ALTRI CREDITI**

Analisi del dettaglio degli stessi con i relativi documenti probatori e verifica dell'esistenza del credito.

Evidenza dei saldi dei crediti con scadenza oltre i 12 mesi.

#### **DISPONIBILITÀ LIQUIDE - DEBITI V/BANCHE E FINANZIATORI**

Verifica della corrispondenza degli estratti conto bancari con i rispettivi saldi contabili.

Eventuali divergenze tra i saldi bancari e contabili devono essere evidenziate e conciliate, con le conseguenti (se dovute) registrazioni contabili di allineamento.

Verifica della corrispondenza dei saldi contabili con i rendiconti finanziari provenienti dai terzi interessati.

Verifica che gli interessi siano correttamente calcolati ed imputati.

Verifica della corrispondenza dell'esistenza di cassa tra i saldi contabili e la consistenza fisica.

#### **RATEI E RISCONTI ATTIVI**

Verifica della competenza per ciascuna voce interessata e conseguenti registrazioni contabili, con lo storno, se non già effettuato nel corso dell'esercizio, dell'esistenza a fine anno precedente.

#### **PERSONALE**

Sono esaminate le voci che comprendono i debiti verso il personale maturati alla fine dell'esercizio riguardanti: Debiti per retribuzioni da corrispondere, Trattamento di fine Rapporto, Debiti verso enti previdenziali-assicurativi-fiscali, e altri eventuali enti.

Confronto con i rispettivi pagamenti dell'anno successivo

Verifica della esatta corrispondenza degli importi registrati in contabilità con i dati forniti dal professionista incaricato e con le evidenze nominative delle rispettive elaborazioni.

Sono inoltre esaminati i ratei passivi riguardanti il personale e di competenza dell'esercizio.

#### **DEBITI V/FORNITORI**

Riscontro del ricevimento e della registrazione in contabilità di tutte le fatture per la loro competenza entro il 31 dicembre di ogni anno, anche se pervenute successivamente.

Riscontro di tutte le fatture passive di competenza dell'esercizio in attesa di essere pagate.

Riscontro circa l'emissione e la relativa contabilizzazione di tutte le eventuali note credito e note debito relative al rapporto con i fornitori.

Riscontro della quadratura tra i saldi dei conti di contabilità generale e le specifiche contabilità sezionali.

Analisi per nominativo con le relative scadenze. Evidenza dell'eventuale scaduto per anzianità. Analisi delle pratiche in contestazione e al legale. Analisi e dettaglio delle fatture da ricevere in relazione alla competenza dell'esercizio.

Evidenza dei saldi dei debiti con scadenza oltre i 12 mesi.

Circularizzazioni a campione, se del caso.

#### **ALTRI DEBITI**

Analisi del dettaglio degli stessi con i relativi documenti probatori e verifica dell'esistenza del debito.

Evidenza dei saldi dei debiti con scadenza oltre i 12 mesi.

Analisi e registrazione dei debiti verso l'erario sulla base dei calcoli e delle valutazioni fornite da professionista incaricato, con l'eventuale accertamento di interessi e sanzioni.

#### **RATEI E RISCONTI PASSIVI**

Verifica della competenza per ciascuna voce interessata e conseguenti registrazioni contabili, con lo storno, se non già effettuato nel corso dell'esercizio, dell'esistenza a fine anno precedente.

#### **FONDO PER RISCHI E ONERI**

L'amministrazione sulla base delle risultanze dell'esame delle voci di bilancio, e sulle previsioni di possibili rischi ed oneri futuri, anche con l'eventuale supporto delle funzioni interessate, predispone una relazione per l'A.D. fornendo elementi utili per la valutazione della consistenza del fondo alla fine dell'esercizio.

#### **PATRIMONIO NETTO E RISULTATO DI ESERCIZIO**

L'amministrazione, unitamente all'esame della consistenza del fondo per rischi e oneri, predispone una ulteriore relazione per l'A.D. evidenziando considerazioni utili ai fini della determinazione del risultato d'esercizio e del conseguente carico fiscale, coadiuvato dal professionista incaricato.

#### **CONTI D'ORDINE**

Devono riportare le garanzie prestate direttamente o indirettamente dalla società, distinguendo tra fidejussioni, avalli, altre garanzie personali e garanzie reali.

Devono inoltre risultare altri eventuali conti d'ordine relativi a impegni, merci di terzi in deposito, ecc.

### **CICLO ATTIVO - RICAVI**

l'esaurimento di tutte le verifiche previste dalla procedura "Ciclo attivo"

le registrazioni siano complete e tempestive;

le operazioni compiute siano conformi a pattuizioni scritte;

le fatture attive siano corrispondenti ad operazioni effettive, inerenti e congrue ed alle pattuizioni stipulate.

### **CICLO PASSIVO - COSTI**

le registrazioni siano complete e tempestive;

le operazioni compiute siano conformi a pattuizioni scritte;

le fatture passive siano corrispondenti ad operazioni effettive, inerenti e congrue ed alle pattuizioni stipulate.

### **REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

Il RFA (Responsabile Funzione Amministrativa) stabilisce le scadenze delle attività di chiusura delle attività propedeutiche alla chiusura del bilancio, condividendo dette scadenze con le funzioni interessate, le quali forniscono tempestivamente i dati necessari. In caso di inerzia l'A.D. sollecita i Responsabili delle funzioni affinché si provveda.

I dati contabili inseriti dagli addetti al servizio contabilità e la relativa documentazione a supporto vengono verificati dal Responsabile Amministrazione e successivamente elaborati per la predisposizione del Bilancio di Verifica.

Il RFA effettua e/o definisce le stime delle poste valutative da inserire nel progetto di Bilancio e, previo accordo con l'A.D., indica al Responsabile Amministrazione le registrazioni relative da effettuare.

A seguito delle fasi sopra indicate, il Progetto di Bilancio viene quindi verificato dal RFA (ed eventualmente modificato e/o integrato) prima della condivisione e presentazione allo Amministratore Delegato per l'approvazione.

La Nota Integrativa viene elaborata dal Responsabile Amministrazione e viene verificata dal RFA per approvazione, prima della condivisione e presentazione all'Amministratore Delegato per l'approvazione.

Il Progetto di Bilancio, corredato dalla Relazione sulla Gestione, deve essere comunicato al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, ove nominato, almeno 30 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea dei soci.

Prima della seduta indetta per l'approvazione del Progetto di Bilancio, l'O.d.V. ed i responsabili della Società di Revisione, organizzano, anche disgiuntamente, almeno una riunione per discutere gli aspetti più rilevanti verificatisi nel periodo (con relativa stesura di verbale).

Dopo l'approvazione del bilancio da parte del Socio unico, l'amministrazione provvede alle conseguenti registrazioni con la chiusura dei saldi patrimoniali di fine esercizio e la corrispondente apertura per il nuovo esercizio.

L'amministrazione è tenuta all'archiviazione di tutta la documentazione.

### **II – Dichiarazioni fiscali delle Società**

Sulla scorta dei risultati di bilancio, l'Amministrazione compie le rettifiche previste dalle norme fiscali e ne sottopone gli esiti ad un professionista esterno, ai fini della verifica della correttezza dell'operato e la successiva predisposizione della dichiarazione annuale dei redditi a norma. Completati i controlli e predisposta la dichiarazione, è sottoposta dall'Amministrazione al vaglio e sottoscrizione del Legale Rappresentante. Essa è successivamente trasmessa dall'Amministrazione al fiscalista, il quale provvede alla comunicazione all'Agenzia delle Entrate, avendo cura che corrisponda a quella predisposta.

Si procede ai pagamenti sulla scorta dei modelli predisposti dal Fiscalista.

Secondo le periodicità di legge, l'Amministrazione compie le chiusure previste ai fini IVA, sulla scorta dei documenti emessi e ricevuti e delle scritture contabili e provvede alle autoliquidazioni, predisponendo i modelli di pagamento, che sottopone al vaglio dell'A.D., si procede per i pagamenti.

Analogamente si procede per la dichiarazione annuale I.V.A. e delle altre imposte.

Sulla scorta delle buste paga, mensilmente, il consulente predispone i modelli di liquidazione e versamento dei contributi. Il pagamento è effettuato dall'Amministrazione, dopo avere verificato la congruità con le risultanze contabili. Il pagamento è tempestivo ed integrale.

L'Amministrazione effettuati i controlli ed i riscontri richiesti da prudenza e buona tecnica sottopone i modelli dichiarativi all'Amministratore Delegato per la firma e li trasmette al consulente, il quale provvede alla comunicazione all'ente

previdenziale, avendo cura che corrisponda a quella predisposta.

I modelli di liquidazione e pagamento anche periodici sono elaborati dal consulente paghe e pagati a cura dell'Amministrazione che verifica la congruità con le dichiarazioni e le risultanze contabili. In caso di anomalie, esse sono segnalate all'A.D. e al consulente esterno per le correzioni del caso. I pagamenti sono integrali e tempestivi.

Dichiarazioni e modelli di pagamento fiscali e previdenziali non possono essere alterati dopo la verifica finale del consulente esterno.

#### **Flussi informativi all'ODV**

L'O.d.V. deve essere destinatario di un flusso informativo da parte dei destinatari del presente Protocollo in merito ad eventuali non conformità, criticità e/o deroghe riscontrate nell'applicazione del Protocollo stesso.

Il R.F.A. inoltre, informa tempestivamente l'O.d.V. in caso di verifiche ed ispezioni svolte dall'autorità tributaria, in particolare qualora le stesse si concludano con rilievi nei confronti della Società.

Su richiesta dell'O.d.V., il R.F.A. trasmette copia del bilancio d'esercizio approvato al socio unico, comprensivo Nota integrativa, Relazione sulla gestione, nonché di copia del giudizio e della certificazione del bilancio.

#### **VII. SANZIONI**

La violazione delle disposizioni qui contenute sono sanzionate in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

#### **VIII. NORME DI RIFERIMENTO**

D. Lgs. 231/2001, D.P.R. 633/1972, D.P.R. 600/1973, codice civile, principi contabili, Modello organizzativo della società e loro successive modificazioni ed integrazioni.