

NOVE S.p.A.

Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Allegato 4.3

Protocollo Contabilità, Bilancio e Archivi

Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev.0	12/09/2012	Adozione
Rev.1	CDA del 17/03/2020	Aggiornamento complessivo



NOVE S.p.a.

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	AMBITO	3
3.	PRINCIPI GENERALI	3
4.	PRINCIPI DI CONDOTTA	5
5.	ITER OPERATIVO	10
6.	SANZIONI	11
7.	NORME DI RIFERIMENTO	11



NOVE S.p.a.

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è 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.

2. AMBITO

Il presente protocollo disciplina:

1. l'attività di formazione delle scritture contabili, dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali previste per legge;
2. la gestione delle spese di rappresentanza;
3. l'attività di formazione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali;
4. la tenuta, la conservazione e dei registri e degli archivi della contabilità, delle scritture contabili e di tutta la relativa documentazione societaria;
5. 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.

La Società ha affidato i servizi amministrativi al Socio privato, unitamente al resto dell'azienda dedicata all'erogazione del teleriscaldamento.

Questa è sottoposta alla direzione di un dipendente del Socio privato, Amministratore Delegato della Società. Questi assicura il rispetto delle disposizioni qui contenute da parte degli uffici ai quali sono affidate le funzioni aziendali di Nove.

La contabilità e la consulenza di bilancio sono stati affidati ad uno studio esterno. Anche la gestione amministrativa del personale è stata affidata ad uno studio di consulenze paghe e contributi (la società ha due soli dipendenti in distacco presso il Socio privato).

3. 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., 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.



NOVE S.p.a.

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 nascondimento, 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.



NOVE S.p.a.

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 (rif. protocollo "Approvvigionamenti").

L'istituzione di una cassa contanti deve essere previamente autorizzata dall'A.D.

La giacenza media di contanti non deve superare 1000 (mille) Euro.

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 del presente protocollo, 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.

4. 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.



NOVE S.p.a.

Gli originali di tutte le scritture contabili sono conservati a cura del professionista incaricato.

L'Amministrazione cura l'archiviazione della documentazione amministrativa e di supporto.

Le operazioni compiute sono 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.

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 limitata ai soggetti ai quali ciò è strettamente necessario.

Le autorizzazioni alle operazioni sopra indicate discendono di norma dalle mansioni assegnate; altrimenti sono concesse con atto dell'A.D.

Qualora la contabilità e/o gli archivi o parte di essi sia tenuta con l'assistenza di consulenti esterni e/o esternalizzata, il contratto dovrà prevedere il rispetto sanzionato dei medesimi principi (Rif. Procedura "Ciclo pa").

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



NOVE S.p.a.

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 legittimi.

La regolare tenuta della contabilità è oggetto delle verifiche periodiche del soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

Spese di rappresentanza

Per "Spese di rappresentanza" si intendono le spese sostenute per la cessione gratuita di beni o servizi a favore di terzi con lo scopo di promuovere l'immagine della società. Il loro sostenimento deve rispondere a criteri di ragionevolezza in relazione all'oggetto sociale e in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per la società, ovvero sia coerente con le pratiche commerciali di settore.

Esse non sono mai consentite, se a fini corruttivi (di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ma anche di privati, quali gli amministratori di condominio o i soggetti di cui all'art. 2635 c.c.).

Le spese di rappresentanza sono ammesse solo nel limite del modico valore (Euro 100) per beneficiario.

Le spese di rappresentanza devono essere puntualmente rendicontate all'Amministrazione con nota sottoscritta da chi le ha realizzate e documentazione di supporto. I terzi beneficiari devono essere specificamente individuati e la documentazione di supporto deve rispondere ai requisiti previsti dalle norme fiscali e dare evidenza della natura e dell'inerenza della spesa. La documentazione è archiviata dall'Amministrazione.

Esse sono poste in deduzione e/o detrazione fiscale, solo ove ciò sia chiaramente consentito dalle norme vigenti.

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 e dei Sindaci.

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 trasmessi, per quanto di loro competenza, dalle Funzioni aziendali all'Amministrazione, esclusivamente per iscritto e per il tramite del proprio responsabile che assume la responsabilità della veridicità e della 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.

Le proposte e le bozze di comunicazioni sono sottoposte a verifica da parte della Società di Revisione e, per quanto di competenza, dei Sindaci, ai quali sono messe a disposizione con congruo anticipo, supportate da



NOVE S.p.a.

tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti.

Gestione della cassa

La cassa è gestita da persona specificamente individuata (il cui nominativo è reso noto alla Società, laddove ciò avvenga nell'ambito del contratto di servizio) che abbia requisiti di probità e dia affidabilità sulla correttezza e liceità della condotta.

La cassa di Nove è tenuta distinta da quelle di eventuali altre Società gestite dal medesimo ufficio.

Copia dei documenti giustificativi le operazioni di cassa sono conservate nel libro cassa, contenente la prima nota di cassa.

Il contante della cassa in uso è conservato in apposito una cassetta di sicurezza, tenuti in un locale chiuso a chiave e sotto la responsabilità dell'Amministrazione. L'apertura delle stesse, mediante l'uso di chiavi e/o combinazione, è consentita solo all'addetto della cassa.

Il responsabile della cassa è tenuto all'annotazione immediata delle movimentazioni dei contanti. Con la chiusura la prima nota è stampata e inserita nel libro cassa.

I movimenti di cassa sono accompagnati da quietanze con la relativa documentazione giustificativa.

Al fine di alimentare le disponibilità di cassa necessarie, il contante è prelevato esclusivamente da uno dei conti correnti intrattenuti dalla Società, nei limiti strettamente necessari all'immediata operatività. E' immediatamente depositato nella cassetta di sicurezza.

Pagamenti per cassa

Le casse sono usate esclusivamente per l'acquisto di valori bollati, marche e contributi unificati, ovvero per i rimborsi a piè di lista ai dipendenti

L'addetto alla cassa prima di provvedere ad un pagamento, ~~ad un anticipo di cassa o ad un rimborso deve:~~

- verificare la completezza, inerenza e congruità della documentazione giustificativa e autorizzativa;
- verificare il rispetto delle normative e del presente protocollo, specie antiriciclaggio.
- annota immediatamente le singole operazioni;

Tutta la documentazione prevista o allegata ai pagamenti per cassa (es. rimborsi spesa, fotocopia con autorizzazione di fattura e/o scontrini, moduli di autorizzazione, distinte) è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo.

Rimborsi ed Anticipi di cassa

Chi ha sostenuto delle spese rimborsabili, presenta all'amministrazione l'apposito modulo di rimborso debitamente compilato e sottoscritto con allegata la relativa documentazione probatoria, conforme alle disposizioni fiscali vigenti.

L'amministrazione compie le verifiche di congruità, inerenza, sulla scorta dei documenti presentati dal richiedente. Le spese non documentate non sono rimborsate. Non sono ammessi rimborsi forfetari.



NOVE S.p.a.

Non sono consentiti anticipi di cassa.

Gestione valori bollati e marche

La responsabile delle casse per ogni acquisto di valori bollati prepara una distinta contenente:

- Il numero di valori bollati necessari per ogni pezzatura
- Il valore unitario e totale di ogni pezzatura
- L'indicazione (ragione sociale e riferimenti amministrativi completi) dell'esercizio (o ufficio postale) presso il quale viene effettuato l'acquisto.

Con la sottoscrizione si autorizza anche il ritiro di contanti dalla cassa per pari importo.

L'addetto alla cassa provvede all'acquisto dei valori bollati dall'esercizio indicato e ritira la distinta di acquisto timbrata e vidimata dall'esercente (o ufficio postale).

L'ammontare dei valori bollati acquistati è commisurato all'effettiva ed immediata esigenza.

Gestione delle banche

Versamenti e disposizioni possono essere effettuati solo da chi ha i relativi poteri di firma. L'accesso ai sistemi di remote banking è consentito ai soli detentori delle credenziali digitali.

I poteri di firma sui conti bancari e postali sono conferiti al Presidente e, nei limiti delle deleghe, all'A.D., il quale potrà conferire ulteriori deleghe di firma informandone il C.d.A.

Le aperture e le chiusure dei rapporti bancari e le variazioni dei rapporti in essere devono essere disposte dal C.d.A. o dall'A.D. nei limiti delle deleghe conferitegli.

I conti a disposizione della Società sono censiti dall'Amministrazione.

Mensilmente l'addetta dell'Amministrazione incaricata di seguire la contabilità di Nove trasmette la lista dei movimenti di banca al consulente incaricato di tenere la contabilità per le registrazioni del caso.

L'Amministrazione procede al riscontro della movimentazione di tutti i rapporti in essere presso banche o poste.

Gli addetti dell'Amministrazione devono:

1. gestire i rapporti bancari secondo le indicazioni ricevute dall'organo amministrativo competente;
2. assicurare la tracciabilità delle operazioni bancarie;
3. segnalare operazioni sospette in materia di riciclaggio;
4. segnalare eventuali anomalie;
5. agire nel rispetto della legge, della migliore tecnica di settore e del Modello Organizzativo.

Dichiarazioni fiscali e previdenziali



NOVE S.p.a.

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.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dal soggetto incaricato della revisione legale, il quale compie i controlli previsti dalle migliori tecniche di settore, il riscontro con le risultanze contabili e l'analisi della tabella di raccordo tra valori civilistici e fiscali.

Nei casi di anomalie all'esito dei controlli sono informati l'O.d.V. (e il R.P.C.) e l'A.D.

5. ITER OPERATIVO

I - Formazione e predisposizione del bilancio dell'esercizio e delle altre comunicazioni pertinenti.

Le attività di preparazione dei bilanci sono eseguite nel rispetto dei principi contabili applicati e prima della predisposizione delle bozze di bilancio.

L'Amministrazione sulla base delle scritture contabili e delle informazioni in possesso, predispone le bozze e le proposte di bilancio e tutta la relativa documentazione che verrà presentata al Consiglio di Amministrazione per il conseguente esame ed approvazione, previa verifiche del Revisore e, per quanto di competenza, dei Sindaci.

Dopo l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci, il consulente porcede al deposito in CCIAA.

L'amministrazione è tenuta all'archiviazione di tutta la documentazione di supporto alle valutazioni di bilancio.

II – Dichiarazioni fiscali delle Società

Sulla scorta dei risultati di bilancio, delle scritture contabili e delle evidenze documentali in possesso, il Consulente fiscale compie le rettifiche previste dalle norme fiscali e predispone le dichiarazioni dei redditi.

La dichiarazione dei redditi è sottoscritta dal legale rappresentante della società.

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 mediante Entratel sulla scorta dei modelli predisposti dal Fiscalista, il quale trasmette per tempo all'Amministrazione il modello di pagamento, per assicurare la disponibilità necessaria sul conto.

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 IVA e delle altre imposte.

I dipendenti Nove comunicano le ore lavorate per email allo studio consulenze paghe, in copia al proprio responsabile.



NOVE S.p.a.

I dipendenti trasmetto al consulente paghe ed al proprio responsabile nella società distaccataria le ore di lavoro. Ove il responsabile dell'impresa distaccataria nulla eccepisca, mensilmente, il consulente paghe, sulla scorta dei dati trasmessi dai dipendenti, predispone i fogli paga, trasmette i risultati al consulente contabile, per le registrazioni, trasmette gli importi da pagare all'Amministrazione.

Sulla scorta delle buste paga, mensilmente, il consulente predispone i modelli di liquidazione e versamento dei contributi.

Il pagamento è effettuato con Entratel. L'Amministrazione è informata per tempo, onde assicurare la disponibilità finanziaria necessaria.

6. 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.

7. 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.

VII RINVII

Le procedure del modello 231/2001 Ciclo Passivo, Ciclo Attivo, Uso dei sistemi informatici, Assunzione e gestione risorse umane