



PROTOCOLLO MOG EX D.LGS. 231/2001
CONTABILITÀ, BILANCIO E ARCHIVI

Rev. 01 del 20/03/2024

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 05/12/2016
01	Revisione del documento in collaborazione con O.D.V. Andrea Giuseppe Morezzi	Consiglio di amministrazione Data: 20/03/2024



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 delle comunicazioni sociali e delle dichiarazioni fiscali, 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 gestione delle modalità di risposta alle richieste di informazioni o documenti da parte delle Pubbliche Autorità che abbiano funzioni di vigilanza sull'ente.

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

III. RESPONSABILITA'

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 al R.P.C., in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del 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.

È responsabilità del Presidente e del Direttore Generale (ove nominato), e/o di chi ne abbia delega, curare la conservazione del protocollo e curare la formazione dei soggetti tenuti ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale 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., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la separazione delle funzioni lungo tutte le fasi dei processi amministrativi e contabili, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le



scelte compiute. Tutte le operazioni relative al presente protocollo 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. la corretta e trasparente gestione del contante, degli incassi e dei pagamenti.

È 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 sulla Società, al pubblico, ovvero a soggetti finanziatori.

I destinatari del M.O.G. sono tenuti a verificare e, quando richiesti, 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. È 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 i controlli interni 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.

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.

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 Ragioneria del personale, sono contrattualmente tenuti in ogni caso al rispetto delle norme in vigore, delle regole di buona arte e dei principi contenuti nel M.O.G., in particolare del Codice Etico (rif. protocollo “Approvvigionamenti”).

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 procedura, 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 tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci sono soggette alla revisione legale dei conti.

Il collegio dei sindaci e il revisore legale si danno, in vista dell’approvazione della proposta di bilancio, reciprocamente atto dell’esito delle attività di verifica utili a tal fine.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Tenuta della contabilità ed archivi

La documentazione giustificativa delle operazioni deve consentire l’esatta individuazione dei loro attori (agenti e destinatari) e l’esatta identificazione di fonti ed impieghi delle risorse aziendali e i moduli utilizzati per documentare le operazioni devono consentire la pronta riferibilità all’operazione alla quale si riferiscono e, per quanto riguarda gli approvvigionamenti, il CIG e/o il CUP.

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

Gli originali di tutte le scritture contabili sono conservati a cura della Ragioneria che cura altresì l’archiviazione anche della eventuale copia di tutta la documentazione di supporto.

Le operazioni compiute sono tempestivamente 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.

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 di dati ed informazioni concernenti operazioni economiche, finanziarie o patrimoniali, ovvero la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della Società, sono compiuti sotto la responsabilità del responsabile dell’ufficio che ne assicura completezza e veridicità dei medesimi.

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.

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 (rif. procedura "uso dei sistemi informatici"). 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. È 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 esternalizzata, il contratto dovrà prevedere il rispetto sanzionato dei medesimi principi (Rif. Procedura "Ciclo passivo").

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. È 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). È vietata la trasmissione o diffusione di tali informazioni per via telematica, se non verso soggetti legittimi.

Gestione dei rapporti con pubbliche autorità

Laddove la Società debba rispondere a richieste di documenti o informazioni provenienti da Pubbliche Autorità si applicherà anche quanto segue.

Coloro che agiscono per conto della società devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. È fatto divieto ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. È fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

La Società designa un responsabile dei rapporti con la PA (se non diversamente indicato, è il DG), unico soggetto autorizzato e designato a tenere contatti diretti con la P.A. con riferimento alle attività sopra indicate.

I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto. I contatti sono documentati e la documentazione è conservata nel fascicolo della commessa/progetto, il quale è conservato a cura dell'area amministrazione.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità dei passaggi di informazioni da lui provenienti. Tutta la documentazione è archiviata a cura della ragioneria nel fascicolo relativo alla richiesta.

Formazione delle comunicazioni sociali

Le procedure per la realizzazione delle bozze di comunicazioni sociali sono svolte dall'ufficio Ragioneria, avvalendosi anche di consulenti esterni, ed è soggetta alle verifiche del soggetto incaricato della revisione legale dei conti.



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

La Ragioneria 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 alla Ragioneria, esclusivamente per iscritto e per il tramite del proprio responsabile che ne assicura la veridicità e la completezza di quanto trasmesso. È 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 dei Sindaci e dei revisori, ai quali sono messe a disposizione con congruo anticipo, supportate da tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti.

La Ragioneria conserva la documentazione di supporto alle valutazioni delle poste di bilancio.

Contabilità separata

La Società, a cura della Ragioneria, adempie agli obblighi di separazione contabile e redazione dei conti annuali separati e della nota esplicativa previsti dal Testo Integrato di “Unbundling” Contabile dell’ARERA.

Con riferimento alle operazioni riferite alle singole attività oggetto degli obblighi di separazione contabile previsti dall’ARERA, la Ragioneria individua specifici codici contabili, di contabilità generale e analitica, che consentano

- l’individuazione analitica, verificabile e documentata delle registrazioni alle attività e comparti oggetto di contabilità separata a mente delle prescrizioni dell’ARERA;
- la raccolta e conservazione della documentazione sottostante (ivi compresa quella a supporto delle valutazioni a bilancio) ad esse riferite;
- l’agevole riclassificazione dei bilanci al fine di comporre quanto da trasmettere all’ARERA.

Tali codici dovranno essere utilizzati da tutti gli operatori addetti alle registrazioni contabili ed essere riportati sulla documentazione relativa alle operazioni poste in essere.

L’attribuzione diretta delle poste patrimoniali ed economiche relative alle attività oggetto di contabilità separata, alle funzioni operative condivise e ai servizi comuni deve rispondere ai criteri stabiliti dall’ARERA.

La documentazione è conservata per almeno dieci anni e avere almeno i contenuti minimi previsti dall’ARERA.

Le funzioni aziendali sono tenute a fornire dati verificati, completi, corretti e tempestivi.

Le bozze dei conti economico e patrimoniale annuali separati sono redatte, sulla scorta delle risultanze a bilancio, verificate dalla Ragioneria, sottoposte tempestivamente ai revisori legali e trasmesse a firma del legale rappresentante all’ARERA (ovvero a Co.Ge.S.I., secondo le indicazioni ricevute dall’Autorità) nei tempi stabiliti, a cura dell’Amministrazione.

Le ricevute delle trasmissioni sono conservate per dieci anni.

Il Direttore e il Presidente vigilano sul rispetto delle tempistiche di trasmissione.



Gestione della cassa e dei valori bollati

Si applica quanto previsto dal protocollo Operazioni di Economato.

Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

Per la gestione delle carte di pagamento e dei fatti loro tramite, si applica quanto previsto dal protocollo Operazioni di Economato.

Sono usati e detenuti unicamente strumenti di incasso (POS fisici, o virtuali o analoghi) originali ed a norma, provenienti da banche o altri Istituti di Pagamento (IP) o Istituti di Moneta Elettronica (IMEL) debitamente autorizzati.

Non è consentito alterare le impostazioni del fornitore; la manutenzione sarà fatta dal soggetto da questo indicato.

Gestione delle banche

Le disposizioni possono essere date solo da chi ha i relativi poteri di firma. L'accesso ai sistemi di remote banking è consentito ai soli detentori delle credenziali digitali; queste sono conservate a cura del responsabile della Ragioneria in cassaforte. L'elenco degli aventi diritto ad avere accesso ai conti bancari è conservato dal responsabile della Ragioneria.

I poteri di firma sui conti bancari e postali sono conferiti dal C.d.A., che autorizza aperture e chiusure dei rapporti bancari e le variazioni dei rapporti in essere.

L'elenco dei conti a disposizione della Società è censito dalla Ragioneria e sono a disposizione degli organi di controllo, dell'O.d.V.

La Ragioneria procede al riscontro della movimentazione di tutti i rapporti in essere presso banche o poste ed alle relative riconciliazioni almeno una volta al mese.

Chi ne sia a conoscenza è tenuto a segnalare le anomalie (persistenti dopo i controlli) per iscritto (attraverso una nota informativa) al DG, al Presidente, all'O.d.V. e al R.P.C.

La Ragioneria deve:

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

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. È fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

Nei casi di anomalie all'esito dei controlli sono informati il DG, il Presidente, l'O.d.V. e al R.P.C.



VI. ITER OPERATIVO

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

Si osserva quanto previsto da legge, statuto, principi contabili e migliori prassi di settore.

La regolare tenuta della contabilità, le procedure contabili di chiusura e di formazione delle comunicazioni sociali sono soggette ai controlli periodici da parte del soggetto incaricato della revisione legale.

II – Dichiarazioni fiscali delle Società

Sulla scorta dei risultati di bilancio, la Ragioneria 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 delle dichiarazioni dei redditi a norma.

Le dichiarazioni sono trasmesse dal fiscalista 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, la Ragioneria 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 del D.G. Si procede per i pagamenti.

Analogamente si procede per la dichiarazione annuale IVA e delle altre imposte.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti

Sulla scorta delle buste paga, mensilmente, il consulente predispone i modelli di liquidazione e versamento dei contributi. Il pagamento delle buste paga è effettuato dalla Ragioneria, dopo avere verificato la congruità con le risultanze contabili, mentre la liquidazione e il versamento dei contributi è affidato alla consulente del lavoro, dopo la verifica da parte della Ragioneria, della congruità con le dichiarazioni e risultanze contabili. Il pagamento è tempestivo ed integrale.

La Ragioneria effettuati i controlli ed i riscontri richiesti da prudenza e buona tecnica sottopone i modelli dichiarativi al Presidente 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 della Ragioneria che verifica la congruità con le dichiarazioni e le risultanze contabili. In caso di anomalie, esse sono segnalate al Presidente e al DG 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.

Il soggetto incarico della revisione legale sottoscrive le dichiarazioni fiscali, avendo effettuato i controlli previsti dalle migliori tecniche di settore, il riscontro con le scritture contabili dei dati esposti in dichiarazione e l'analisi del prospetto di raccordo tra i valori civilistici e fiscali.



VII. RINVII

Le procedure del M.O.G. 231/2001 Ciclo Passivo, Ciclo Attivo, Uso dei sistemi informatici, Assunzione e gestione risorse umane.

VIII. SANZIONI

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

IX. NORME DI RIFERIMENTO

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