

CALORE VERDE S.r.l.

CONTABILITÀ, BILANCIO E ARCHIVI

1. 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, 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.

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. 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;
5. 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 comunicata a tutti i destinatari.

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 Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la separazione 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 o funzionale.

Le attività oggetto del protocollo 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.

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 sulla Società, al pubblico, ovvero a soggetti finanziatori.

I destinatari del M.O.G. 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, dipendenti e consulenti incaricati di attività inerenti, 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.

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 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 M.O.G. (rif. protocollo "Approvvigionamenti").

Sono vietati incassi e pagamenti in contanti.

E' vietato acquisire ed usare in qualsiasi modo e forma 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 corrispondenza in entrate ed in uscita deve essere protocollata. La documentazione regolarmente archiviata.

La Società è soggetta alla revisione legale dei conti.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA

Tenuta della contabilità e degli 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 dell'Amministrazione 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 leciti, certi, effettivi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

Per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) la completa ed agevole ricostruzione delle operazioni; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei soggetti coinvolti; c) l'esatta identificazione delle controparti; d) l'evidenza dei controlli; e) individuare i corretti criteri di imputazione contabile.

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 verificati e ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità delle informazioni da lui provenienti.

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.

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

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 dell'Area Tecnica, 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.

Gli archivi sono conservati (anche ricorrendo a copie informatiche di sicurezza), in modo da evitare perdita o alterazione dei contenuti, per il tempo previsto dalle norme di legge per la conservazione delle scritture contabili e della documentazione a supporto o, se maggiore, per il tempo entro il quale la Società possa essere chiamata ad agire o resistere in giudizio.

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. 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 legittimi.

Su tutte le lettere cartacee indirizzate alla società è apposto un numero progressivo cronologico. La posta è conservata in apposito archivio. Prima dell'archiviazione, la corrispondenza corrente è collocata in apposito contenitore.

Analogamente, prima dell'invio, sulla corrispondenza in uscita è apposto un numero progressivo cronologico, con sequenza differente da quella della posta in entrata. Di tutta la corrispondenza è conservata copia in apposito archivio.

La posta elettronica è conserva sia presso il server del provider, che su supporto informatico presso la società. Tutta la corrispondenza avente rilevanza contabile è stampata, protocollata ed archiviata in formato analogico (slava l'archiviazione elettronica delle fatture elettroniche).

Tutta la corrispondenza diretta alla Società è messa a conoscenza dell'A.U.

La tenuta della contabilità è soggetta ai controlli periodici del Revisore unico, in ossequio ai principi contabili e alle riconosciute prassi di settore.

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. Tutte le richieste sono comunicate immediatamente all'A.U. e, in ragione dell'oggetto, al responsabile dell'Area Tecnica.

Coloro che agiscono per conto della società devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' 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 l'AU), 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.

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, anche della corrispondenza, è archiviata presso la sede operativa.

Le informazioni aventi ad oggetto la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società sono inviate previa verifica da parte del consulente contabile/amministrativo dell'ente. Le informazioni di carattere tecnico sono verificate dal responsabile dell'Ufficio tecnico.

L'AU assicura che le informazioni da inviare siano verificate e che le richieste siano tempestivamente evase.

L'O.d.V. e l'RPC sono informati delle richieste specificamente rivolte alla Società e dei tempi di evasione.

Rimborsi

Sono rimborsate solo le spese inerenti e limitatamente alle voci e per le ragioni di servizio previste dalle istruzioni generali di servizio relative, le quali devono uniformarsi ai principi qui enunciati.

La Società emette istruzioni generali, conformi alle misure di prevenzione adottate dalla Società, con le quali si individuano: le ragioni di spese, in relazione ai servizi assegnati, le spese rimborsabili, i limiti concessi, le modalità di rimborso, i tipi di documenti ammessi a prova delle spese da rimborsare (a norma delle disposizioni fiscali vigenti).

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. Il modulo è sottoscritto dal responsabile di progetto.

L'Amministrazione compie le verifiche di congruità, inerenza ed ammissibilità, sulla scorta dei documenti presentati dal richiedente, anche convocando il richiedente o contattando i fornitori. Le spese non documentate non sono rimborsate. Non sono ammessi rimborsi forfetari.

Il rimborso è erogato con l'autorizzazione dell'AU mediante bonificazione "in busta paga".

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.

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 amministrativo in cassaforte. L’elenco degli aventi diritto ad avere accesso ai conti bancari è conservato dal responsabile amministrativo.

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 sono censiti dall’amministrazione e sono a disposizione degli organi di controllo, dell’O.d.V. e del RPC.

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

L’Amministrazione 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.

Gestione degli strumenti di incasso e pagamento elettronici

Laddove, se ne faccia ricorso, sono acquistati o 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. Essi sono conservati a cura dell’Amministrazione.

Le carte di pagamento nominative sono usate unicamente dal titolare nominale, il quale è tenuto a

conservare riservatamente e non cedere a terzi le credenziali di uso. Esse sono usate unicamente per effettuare operazioni per conto della Società, nel rispetto dei protocolli del MOG.

Formazione delle comunicazioni sociali

Le procedure per la realizzazione delle bozze di comunicazioni sociali sono svolte sotto la supervisione dell'Amministratore Unico

Le comunicazioni sociali sono formate sulla scorta dei dati e delle informazioni fornite dagli uffici della società.

Tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione delle bozze di comunicazioni sociali si attengono scrupolosamente 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 dagli Uffici esclusivamente per iscritto e per il tramite del proprio responsabile che attesta la veridicità e la completezza di quanto trasmesso. E' compito degli Uffici 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 rilevanti.

Le proposte e le bozze di comunicazioni sono messe a disposizione dell'Amministratore Unico e dei Soci, con congruo anticipo e supportate da tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti.

La redazione delle bozze di bilancio è compiuta dopo aver controllato tutti i saldi contabili ed extracontabili, aver verificato le operazioni, aver determinato le poste secondo quanto previsto dalla buona tecnica contabile e dalle previsioni del Modello.

E' conservata la documentazione a supporto delle scelte compiute.

La bozza della proposta di bilancio è sottoposta al vaglio del revisore legale.

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 alterarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

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 alterarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente.

Sulla scorta dei risultati di bilancio il consulente fiscale della società elabora le rettifiche previste dalle norme fiscali e predispose la dichiarazione annuale dei redditi a norma. La dichiarazione è trasmessa dal fiscalista, avendo cura che la dichiarazione trasmessa all'Agenzia delle Entrate corrisponda a quella predisposta.

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

Secondo le periodicità di legge, il Fiscalista 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,. Si procede per i pagamenti.

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

Sulla scorta dei dati contabili, relativi all'amministrazione del personale, sono predisposte, il consulente esterno predispone le dichiarazioni previdenziali relative al personale della Società (dipendente e non, in quanto ciò sia previsto). Completati i controlli e predisposta la dichiarazione, è sottoposta al vaglio e sottoscrizione del Legale Rappresentate.

Le dichiarazioni sono trasmesse all'ente previdenziale competente dal consulente esterno, avendo cura che essa corrisponda a quella predisposta.

I pagamenti sono compiuti per intero e tempestivamente, usando i modelli previsti e predisposti dal consulente esterno.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dal Revisore Unico