

## **CONTABILITÀ, BILANCIO E ARCHIVI**

### **I. SCOPO**

Scopo del presente protocollo è di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi, a mente del PTPC;
- 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 e congrua;
  - iii. garantire la tracciabilità del reperimento e dell'uso delle risorse aziendali;
  - iv. rispetto delle leggi e delle normative e della riconosciuta prassi professionale.

### **II. AMBITO**

Il protocollo disciplina: a) l'attività di formazione delle scritture contabili, dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali, fiscali e previdenziali previste per legge, b) la tenuta della contabilità e degli archivi, c) la gestione della cassa, delle banche e delle carte di pagamento.

### **III. RESPONSABILITA'**

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività rientranti nell'ambito di applicazione del protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al R.P.C.T., in relazione alle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesima (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

È responsabilità dell'A.D. curare la conservazione del protocollo.

Allo scopo di assicurare un adeguato grado di conoscenza del protocollo, è compito dell'A.D. organizzare periodicamente apposite attività formative obbligatorie. Il programma di attività è comunicato all'O.d.V. e al R.P.C.T.

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 delle attività nell'ambito di applicazione del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché ai principi di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel P.T.P.C. e nel P.T.T.I.

La gestione dell'ente e le attività oggetto del presente 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;
- iii. assicurare la buona gestione, la trasparenza e la legalità delle operazioni compiute.

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 nelle comunicazioni sociali previste per legge, nelle dichiarazioni fiscali o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, ovvero nelle altre comunicazioni dirette ai soci, a soggetti dotati di funzioni di vigilanza o controllo nella Società, alle P.A., ai finanziatori o al pubblico.

Coloro che operano per conto della Società sono tenuti a verificare ed assicurare la correttezza delle informazioni trasmesse ed a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo della Società.

Amministratori, 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.

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) l'accurata ricostruzione nel tempo dell'operazione; d) evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Fatturazioni, 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 di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel Modello e nel PTPC (rif. procedura "Ciclo passivo").

E' consentito ricevere pagamenti in contanti esclusivamente per l'utilizzo della foresteria e del servizio mensa e per cifre non superiori a 500 euro. L'incasso è immediatamente registrato con indicazione della data, della causale, del soggetto pagante, dell'importo esatto. Con l'incasso si emette regolare documento fiscale.

E' vietato effettuare pagamenti per contanti, salvo i rimborsi delle spese dei dipendenti e collaboratori per conto della società e le piccole spese di cancelleria o di minuterie (non superiori ad Euro 200,00).

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

E' vietato riconoscere spese che non siano giustificate dal tipo di incarico svolto dal richiedente.

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 incarico di pubblico servizio.

Tutte le operazioni di cassa devono essere autorizzate, documentate e immediatamente registrate.

#### V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Chi ne sia a conoscenza è tenuto a segnalare le anomalie riscontrate all'A.D., nonché all'O.d.V. e al R.P.C.T. (secondo le rispettive competenze).

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

La gestione della contabilità è in capo all'Amministrazione.

Il sistema di controllo interno (contabile ed amministrativo) della società deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie, in modo da consentire l'agevole e compiuta individuazione delle fonti (dall'individuazione delle controparti, fino alla percezione di denaro, beni o altre utilità) ed il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine (ed individuazione della controparte) sino alla regolarità del relativo pagamento.

Pertanto, moduli e documenti relativi agli approvvigionamenti devono riportare un codice univoco identificativo dell'operazione e/o del progetto finanziato.

Le strutture aziendali, e l'Amministrazione in particolare, collaborano lealmente con i sindaci, il soggetto incaricato della revisione legale e con l'O.d.V.

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 corrispondenza e 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.

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 dei documenti, dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni e la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica della Società sono sempre verificati dal responsabile dell'ente aziendale dai quali provengono. Con la sottoscrizione, egli ne attesta veridicità e completezza.

Essi devono essere archiviati e conservati a norma di legge ed in modo tale da consentire verifiche agevoli e la sicurezza degli accessi.

Archivi e registri sono tenuti conformemente a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile per tutta la durata prevista dalle norme vigenti; d) divieto di accesso ai soggetti non autorizzati; e) rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi della Società, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate.

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, laddove non discendano direttamente dalle mansioni assegnate, sono attribuite dall'A.D. in funzione dei compiti assegnati 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.

Con riferimento ai registri e agli 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. Sono conservati usando le misure tecniche di protezione ritenute più adeguate in ragione della tecnica del momento e sono realizzate copie di sicurezza, onde evitare la loro perdita o alterazione.

Quanto agli archivi cartacei, il responsabile di ogni Area, 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 contenuti dei libri sociali, dei registri e libri contabili, nonché delle documentazione a supporto dei medesimi o, comunque utile alla ricostruzione delle operazioni compiute.

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").

O.d.V., sindaci e revisori hanno sempre accesso agli archivi e registri.

#### *Formazione delle comunicazioni sociali*

Le procedure per la realizzazione delle bozze di comunicazioni sociali sono svolte sotto la supervisione dell'Amministrazione e la vigilanza dell'A.D.

Le comunicazioni sociali sono formate sulla scorta delle risultanze contabili e dei dati e delle informazioni fornite dalle Funzioni della società, controllati e rielaborati dall'Amministrazione e verificati dal soggetto incaricato della revisione legale.

L'Amministrazione si attiene 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 trasmessi, per

quanto di loro competenza, dalle aree aziendali all'Amministrazione, esclusivamente per iscritto e per il tramite del proprio responsabile che ne verifica e si assume la responsabilità della veridicità e della completezza di quanto trasmesso. E' compito dei responsabili delle aree e 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 di un consulente esterno abilitato, al quale sono messe a disposizione degli Amministratori con congruo anticipo, supportate da tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti.

L'Amministrazione conserva la documentazione atta a giustificare la conformità delle valutazioni delle poste a bilancio ai principi contabili applicati.

Il soggetto incaricato della revisione legale compie le verifiche periodiche e ai fini di bilancio previste dalle norme e dalle migliori tecniche di settore.

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

#### *Gestione della cassa*

Il contante della cassa ed i valori bollati in uso sono conservati presso un locale chiuso a chiave ed in una cassetta di sicurezza, la cui apertura è consentita solo all'A.D. al responsabile dell'area amministrazione, mediante l'uso di chiavi e/o combinazione. Il responsabile dell'Amministrazione è il responsabile della cassa. E' conservata una sola cassa, presso l'Amministrazione. L'apertura di un'altra cassa deve essere autorizzata dall'A.D..

Il responsabile della cassa è tenuto alla registrazione immediata delle movimentazioni dei contanti e degli assegni in apposito registro. Compie le chiusure contabili ogni giorno e le quadrature di cassa almeno ogni mese e le annota su apposito registro cartaceo o informatico.

I movimenti di cassa sono accompagnati da quietanze o distinte di prelievo, accompagnate dalla relativa documentazione giustificativa.

Gli assegni ricevuti sono versati entro la fine della settimana lavorativa della ricezione.

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 comunque in misura non eccedente il rispetto dei limiti di giacenza. L'A.D. sottoscrive per approvazione la richiesta di prelievo. Il prelievo è immediatamente annotato nei libri di cassa e nei registri contabili ed il contante è immediatamente depositato nella cassetta di sicurezza.

In cassa non sono conservati mai più di Euro 2.000. Le eccedenze di cassa sono versate in banca entro la fine della settimana.

Al fine di alimentare le disponibilità di cassa necessarie, il contante è prelevato esclusivamente presso una banca, nella misura massima di Euro 2.000,00.

#### *Pagamenti per cassa*

I contanti sono usati eccezionalmente e per i soli piccoli acquisti su piazza di importo non superiore a 200 (duecento) euro, sono soggetti ad autorizzazione dall'A.D. e sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti (a titolo esemplificativo: marche da bollo, spese

postali, prodotti farmaceutici per il pronto soccorso aziendale, generi alimentari per break di riunioni aziendali, cancelleria necessaria ed urgente, materiale per la pulizia e l'igiene, piccole riparazioni/manutenzioni urgenti, ecc.). Questi acquisti devono essere effettuati preferibilmente presso fornitori convenzionati con i quali sia in atto un accordo di fornitura (rif. procedura "Approvvigionamenti").

Il responsabile della 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;
- registrare la movimentazione specificando riferimenti del destinatario del contante e la causale;
- emettere distinta di prelievo;
- verificare il rispetto delle normative e del presente protocollo, specie antiriciclaggio.

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*

Sono anticipate e rimborsate solo le spese inerenti e limitatamente alle voci e per le ragioni di servizio previste dalle istruzioni generali di servizio rilasciate dall'A.D., le quali devono uniformarsi ai principi qui enunciati.

La Società, a firma dell'A.D., emette istruzioni generali, conformi ai principi di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi, che individuano: i criteri di inerenza delle spese ammissibili, 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). Non sono mai consentiti rimborsi forfetari.

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 Area e dall'Amministrazione.

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.

Il rimborso è erogato mediante bonificazione in busta paga. I rimborsi all'A.D. devono essere autorizzati dal Presidente e dal responsabile amministrativo; in casi dubbi, sono rimessi alla valutazione del C.d.A.

Per quanto qui non previsto, si applica quanto previsto dalle istruzioni di servizio relative ai "Rimborsi spese".

I pagamenti effettuati con carta aziendale sono verificati a posteriori dall'Amministrazione, che ne controlla l'inerenza, la congruità, e l'ammissibilità. Dell'esito è data comunicazione all'A.D. che dispone il recupero delle somme non rimborsabili ed applica le sanzioni del caso.

Gli anticipi di cassa devono essere considerati eccezionali e sono ammessi solo quando non evitabili e quando la normale procedura di rimborso esporrebbe il lavoratore in modo eccessivo, in relazione ai

propri emolumenti. Devono essere previamente autorizzati dal Responsabile di Area o dall'A.D. Gli anticipi per cassa non possono superare lo stretto necessario alla copertura delle spese preventivate ed indicate nella richiesta. Possono essere compiuti anche ricorrendo a carte prepagate.

Il responsabile di cassa, previa esibizione dell'autorizzazione scritta e motivata del Responsabile di Area o dell'A.D. provvede alla consegna del contante, di cui l'interessato assume la totale responsabilità come da sottoscrizione del modello di prelievo. Il ricevente sottoscrive ricevuta. Il responsabile di cassa registra contabilmente l'anticipo all'apposito conto contabile dell'attivo patrimoniale. Al rientro in azienda, l'interessato provvede immediatamente a consuntivare l'anticipo ricevuto con la relativa documentazione probatoria di spesa e con la eventuale restituzione della differenza rispetto all'anticipo ricevuto, in tal modo l'amministrazione provvede ai dovuti controlli e registrazioni contabili. Nel caso di maggior spesa rispetto all'anticipo ricevuto l'interessato provvederà a compilare l'apposito modulo per i rimborsi spese e si procederà alle conseguenti operazioni.

#### *Incassi*

Gli incassi in contanti sono ricevuti esclusivamente dal responsabile dell'Amministrazione per importi corrispondenti alla documentazione giustificativa dei medesimi (ordini, fatture, buoni pasto).

Gli incassi devono:

- Essere accompagnati dall'emissione di documento fiscale
- Provenire da soggetti identificati
- Essere immediatamente registrati.

Per ogni incasso è compiuta registrazione sul libro di cassa, recante l'importo, il nome di chi ha effettuato il versamento, la data e la causale.

Della fattura e della quietanza è tratta copia che è archiviata in Amministrazione.

I contanti sono immediatamente versati in cassa

Le chiusure sono giornaliere e riscontrate mediante la riconciliazione delle quietanze e delle distinte di incasso.

#### *Gestione valori bollati e marche*

La giacenza massima consentita di valori bollati è di Euro 500 (cinquecento).

Il 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). Gli acquisti sono contabilizzati. Degli acquisti è conservata la documentazione.

I valori bollati sono conservati in cassetta.

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

L'addetto alla cassa deve controllare la giacenza dei valori bollati ed assicurare la loro idonea conservazione e registrazione dei movimenti. Ogni mese procede alla riconciliazione.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei valori bollati (distinta di acquisto, eventuale registro giacenza) deve essere archiviata presso l'Amministrazione.

#### *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 con modalità tali da assicurarne la riservatezza e non sottrazione. L'elenco degli aventi diritto ad avere accesso ai conti bancari è conservato dal responsabile amministrativo.

L'A.D. e gli altri amministratori hanno poteri di firma sui conti bancari e postali nei limiti dei rispettivi poteri e deleghe. L'A.D. può attribuire poteri di firma al Responsabile dell'Amministrazione, nei limiti suddetti, per l'effettuazione di pagamenti, incassi e ritiro contanti.

Aperture e chiusure dei rapporti bancari, variazioni dei rapporti in essere devono essere autorizzate dall'Organo Amministrativo munito dei necessari poteri.

L'elenco dei conti a disposizione della Società è censito dall'Amministrazione.

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:

- gestire i rapporti bancari secondo le indicazioni ricevute dall'organo amministrativo competente;
- riconciliare i movimenti bancari con la contabilità generale;
- assicurare la tracciabilità delle operazioni bancarie;
- segnalare operazioni sospette in materia di riciclaggio;
- segnalare eventuali anomalie;
- agire nel rispetto della legge, della migliore tecnica di settore e del Modello Organizzativo.

#### *Gestione delle carte di pagamento*

Le carte di pagamento e gli strumenti diversi dai contanti sono richiesti unicamente a banche o ad intermediari abilitati, previa autorizzazione del C.d.A. (ovvero dell'Amministratore munito di delega) il quale determina anche i massimali di utilizzo.

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 Modello.

Gli estratti conto sono conservati dalla Ragioneria che verifica a posteriori le operazioni compiute.

Le carte carburanti sono usate esclusivamente per i rifornimenti all'auto aziendale ad essa associata.



### *Dichiarazioni fiscali e previdenziali*

Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili, documentali 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.

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.

### VI. ITER OPERATIVO

#### *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.

#### *Uso della cassa*

1. Le uscite e le entrate di cassa sono immediatamente registrate e la documentazione giustificativa archiviata dall'Amministrazione.
2. I prelievi di contanti sono autorizzati per iscritto dall'A.D., il quale dispone l'ordine verso la banca.
3. Il responsabile dell'Amministrazione, effettuato il prelievo, procede immediatamente al deposito del contante nella cassetta di sicurezza e alle registrazioni contabili. Il prelievo può essere compiuto anche avvalendosi di personale della sicurezza; in tal caso questo riceve specifico incarico scritto e sottoscritto da questi.
4. Gli incassi sono immediatamente registrati. Si emette regolare documento fiscale, se non già emesso.

#### *Rimborsi spese di trasferta*

1. Nel caso in cui un dipendente o collaboratore necessiti di una trasferta compila l'apposito modulo di richiesta/rimborso e lo fa approvare dal responsabile d'area ad effettuare la trasferta.
2. Il dipendente o collaboratore che ha effettuato una trasferta e sostenuto delle spese rimborsabili, presenta entro 5 giorni lavorativi ~~15 giorni~~ dal suo rientro, l'apposito modulo di rimborso/trasferta autorizzato, debitamente compilato e sottoscritto dal responsabile di area; se è responsabile di area dall'A.D. e dall'amministrazione.
3. La richiesta di rimborso è quindi presentata personalmente al responsabile dell'area amministrazione, il quale verificati i giustificativi, ed eventualmente contattato il responsabile di area o l'A.D., provvederà al pagamento a piè di lista.
4. L'operazione è immediatamente registrata e la documentazione archiviata.

#### *Anticipi di cassa*

1. Su base semestrale, per area, è predisposto un budget per le spese di trasferta e predisposto un elenco indicativo delle spese rimborsabili. La società si dota di istruzioni operative, comunicate a tutti i dipendenti e collaboratori.

2. Nel caso in cui un dipendente o collaboratore necessiti di anticipi di cassa compila l'apposito modulo di richiesta di anticipi e lo fa approvare dal responsabile d'area ad effettuare la trasferta.
3. Sono concessi anticipi di cassa, fino all'ammontare massimo di euro 200,00
4. Gli anticipi di cassa sono effettuati preferibilmente facendo ricorso a carte prepagate.
5. Il dipendente o collaboratore che ha effettuato delle spese utilizzando anticipazioni di cassa presenta entro 30 giorni dal suo rientro, un apposito modulo, debitamente compilato e sottoscritto al responsabile di area, nel quale sono indicate, distinte per voce ed importo gli acquisti effettuati con gli anticipi di cassa, unitamente ai giustificativi; se è responsabile di area direttamente all'amministrazione.
6. L'operazione è immediatamente registrata e la documentazione archiviata.

#### *Dichiarazioni fiscali e previdenziali*

Sulla scorta dei risultati di bilancio e dei documenti amministrativi, 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, la dichiarazione predisposta è sottoposta dall'Amministrazione alla sottoscrizione del Legale Rappresentante.

Essa è successivamente trasmessa dall'Amministrazione al consulente fiscale, 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 consulente fiscale.

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.

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.

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.

#### TRASPARENZA

Alla chiusura del bilancio, l'Amministrazione trasmette i dati che devono essere pubblicati (cfr. RTTI) al RTI e sono pubblicati sul sito. IL RPC verifica che i dati siano trasmessi.