

PROTOCOLLO 4

GESTIONE

CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

Indice:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI E PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
3. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *gestione contabile e societaria*
 - i. *comunicazioni sociali*
 - ii. *operazioni sul capitale e operazioni straordinarie*
 - iii. *gestione del patrimonio aziendale*
 - iv. *gestione delle informazioni societarie*
 - v. *rapporto con il Collegio Sindacale e la Società di revisione*
 - b) *gestione fiscale e tributaria*
 - i. *gestione della fatturazione attiva e passiva*
 - ii. *adempimenti fiscali*
 - c) *bilancio consolidato*
5. DISPOSIZIONI FINALI


1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato il cui rischio di commissione – all'esito dell'attività di *risk assessment* – risulta presente, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231:

- reati societari (art. 25 ter D.lgs. 231/01);
- art. 648 ter 1. c.p. autoriciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/01)
- art. 512 bis c.p. – trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies1 D.Lgs. 231/01);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/01).

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari e processi aziendali coinvolti

	22.12.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 2 di 8	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE


Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti dei seguenti destinatari:

- ✓ **Cda**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- ✓ **AD – Direttore Generale - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione dei processi in materia fiscale
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia fiscale e contabile
- ✓ **Amministrazione, Finanza e Controllo**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - contabilità generale e bilancio
 - gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- ✓ **Amministrazione, Finanza e Controllo – Contabilità generale e bilancio**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - redazione del bilancio e gestione dei processi in materia fiscale
 - gestione degli adempimenti in materia fiscale
 - Gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- ✓ **Amministrazione, finanza e controllo - Ciclo attivo**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - Gestione della fatturazione
 - Ciclo attivo
- ✓ **Collegio Sindacale**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - Poteri di controllo e intervento stabiliti ex lege
- ✓ **Società di Revisione**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - Attività di revisione contabile

3. Documentazione integrativa

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance

	22.12.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 3 di 8	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

- Codice Etico
- Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- Contratti di service
- Altri protocolli del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - protocollo 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene ai flussi informativi e le segnalazioni *whistleblowing*;
 - protocollo 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene alla corretta contabilizzazione e gestione dei flussi finanziari da e verso la società;
 - protocollo 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene alla gestione della fatturazione passiva ed alla verifica della prestazione/servizio/bene;
 - protocollo 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene alla gestione della fatturazione passiva ed alla verifica della prestazione/servizio;
 - protocollo 12 (gestione dell’attività commerciale ed industriale) per quanto attiene alla gestione della fatturazione attiva ed alla verifica della prestazione/servizio;
 - protocollo 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene all’attività di direzione e coordinamento e ai servizi amministrativi prestati in forza del contratto di service.

4. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l’OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi amministrativi.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG 231 speculari, agevolando la confrontabilità e l’omogeneità dei protocolli.

Pertanto, nella gestione dei servizi amministrativi prestati a favore di DGN, nonché di APE e ASST, API è tenuta ad osservare il presente protocollo unitamente agli ulteriori presidi previsti nei MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell’apposito protocollo (prot. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

a) gestione contabile e societaria

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti

vigenti, nonché ai principi contabili emessi dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Ragionieri.

Il flusso di documenti contabili deve avvenire a cura delle risorse a ciò deputate ed individuate sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente MOG231.

La società è tenuta a:

- trasmettere i dati e le informazioni utili ai fini della redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali nel rispetto dei principi di veridicità, certezza e completezza;
- protocollare e archiviare ogni documento contabile;
- predisporre sistemi di inserimento dati contabili di immediata lettura in conformità a quanto normativamente previsto e in coerenza con il sistema contabile e amministrativo della Società, la cui finalità sia l'elaborazione del bilancio d'esercizio previsto dalla legge;
- rispettare quanto previsto nel protocollo di gestione dei flussi finanziari (prot. 2) del presente MOG 231.

È vietato:

- esporre fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza di indurre in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione del bilancio e/o delle relazioni e delle comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere comportamenti che impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- determinare la maggioranza in assemblea, con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o porre in essere artifici idonei ad impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo;
- occultare o distruggere scritture contabili o altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- porre in essere aumenti fittizi del capitale sociale;
- restituire indebitamente i conferimenti ai soci ovvero liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva *ex lege*;
- porre in essere operazioni illecite sulle azioni o quote della società;
- effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei soci e di terzi;

- porre in essere atti simulati o fraudolenti allo scopo di sottrarsi al pagamento dei debiti tributari.

i. Comunicazioni sociali

La Società è tenuta a dotarsi di procedure che garantiscano la consegna a tutti i componenti del Consiglio di amministrazione della bozza di bilancio e della relazione sul bilancio con congruo anticipo rispetto alla riunione del CdA per l'approvazione di questi documenti.

ii. Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie

In caso di costituzione di nuove società, effettuazione di conferimenti, distribuzione di utili o riserve, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, ogni attività deve avvenire conformemente a quanto previsto nello Statuto.

La Società è, altresì, tenuta a dotarsi di specifiche procedure autorizzative per l'acquisto e vendita di altre società o quota parte di queste.

iii. Gestione del patrimonio aziendale

È fatto divieto alla Società di attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di prevenzione patrimoniale o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli artt. 648, 648-bis, 648-ter del codice penale (per la cui analisi dettagliata si rinvia all'Appendice Normativa di Parte Speciale).

Le alienazioni o cessioni di partecipazioni societarie, beni immobili, rami d'azienda devono essere effettuate garantendo la trasparenza e la chiarezza delle operazioni compiute.

iv. Gestione delle informazioni societarie

Tutti coloro che prestano la propria opera a favore della Società sono tenuti ad un obbligo di riservatezza avente ad oggetto le notizie assunte in occasione dell'attività svolta. Nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare informazioni per scopi estranei a quanto normativamente previsto;
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio.

v. Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione

La Società è tenuta a identificare la funzione preposta alla trasmissione della documentazione alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale.

È fatto divieto di attribuire alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale ulteriori incarichi di consulenza.

Per quanto attiene ai rapporti tra l'OdV e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, si rinvia al Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1) del presente MOG231.

b) gestione fiscale e tributaria

In linea generale è vietato:

- esporre passività inesistenti ovvero attività in misura inferiore a quella reale, anche avvalendosi di fatture per operazioni inesistenti o altri artifici;
- indicare nelle dichiarazioni annuali (I.V.A. e I.R.E.S.) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo ovvero elementi passivi inesistenti;
- emettere fatture per operazioni inesistenti;
- sottrarsi fraudolentemente al pagamento delle imposte;
- occultare o distruggere documenti fiscali;
- utilizzare crediti non spettanti o inesistenti in compensazione con debiti erariali, previdenziali e/o assistenziali.

vi. gestione della fatturazione attiva e passiva

La Società è tenuta a gestire il ciclo attivo e il ciclo passivo nel rispetto della normativa vigente, dei principi di cui al Codice Etico, nonché nel rispetto dei protocolli di gestione dei flussi finanziari (prot. 2), di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (prot. 3) e di gestione dei rapporti consuntivi (prot. 10) e di gestione delle attività commerciali e industriali (prot. 12) del presente MOG231.

L'emissione e/o l'utilizzazione di qualunque documento fiscale deve essere preceduta da:

- avvenuto referenziamento del fornitore/consulente, mediante verifica dell'effettività ed esistenza della relativa attività;
- verifica dell'inerenza della prestazione erogata dal fornitore e/o dal consulente all'attività d'impresa;
- verifica dell'esistenza e coincidenza della prestazione descritta nella fattura attiva o passiva;
- verifica dell'avvenuto svolgimento della prestazione tra i soggetti indicati in fattura,

sulla base di quanto previsto dai prott. 2, 3, 10 e 12 del presente MOG231 e delle istruzioni e procedure operative interne ivi richiamate.

In caso di anomalie tali da far ritenere che il fornitore/consulente sia soggetto sostanzialmente in operativo ovvero fiscalmente inadempiente, ovvero che la prestazione non sia stata effettivamente eseguita in tutto o in parte ovvero sia intercorsa tra soggetti diversi rispetto a quelli indicati nel relativo documento fiscale, è fatto obbligo di segnalazione al Procuratore – responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione. L'OdV deve essere informato a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

vii. adempimenti fiscali

La Società deve:


- pianificare l'adempimento degli obblighi tributari;
- compilare e trasmettere le dichiarazioni fiscali obbligatori e nei termini di legge e nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza e completezza;
- verificare la correttezza dei dati indicati nelle dichiarazioni fiscali (es. esistenza di crediti utilizzati in compensazione);
- far sottoscrivere le dichiarazioni fiscali al soggetto all'uopo delegato ovvero al Legale Rappresentante;
- trasmettere le dichiarazioni fiscali obbligatorie nei termini di legge;
- conservare in apposito archivio (anche telematico) tutta la documentazione contabile e di supporto;
- curare gli eventuali rapporti e contatti con i soggetti appartenenti alla PA di settore, nel rispetto del protocollo 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) del presente MOG 231.

c) bilancio consolidato

API, società che esercita attività di direzione e coordinamento nei confronti di DGN, provvede alla redazione del bilancio consolidato nel rispetto dei principi dettati in materia dal codice civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

A tal fine, atteso che il bilancio consolidato scaturisce dalle informazioni trasmesse tra API e DGN, la società è tenuta a:

- trasmettere in forma scritta i dati e le informazioni necessarie alla redazione del bilancio consolidato, nel rispetto della normativa vigente in materia, dei principi di veridicità, certezza e completezza, nonché di quanto previsto dal paragrafo a) *gestione contabile e societaria* della presente procedura;

	22.12.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2025/00	Pag. 8 di 8	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.4 GESTIONE CONTABILE, SOCIETARIA E FISCALE

- conservare in apposito archivio (anche telematico) tutte le comunicazioni e la corrispondenza intercorrenti con DGN.

È vietato:

- trasmettere informazioni fuorvianti con riferimento all’effettiva rappresentazione della situazione della Società,
- fornire una falsa e non corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società anche mediante la predisposizione e la comunicazione di dati falsi o lacunosi.

5. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo

Fermo quanto previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l’OdV (Prot. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dal protocollo a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l’OdV (prot. 1).

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.