	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ARTE Genova
 ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Testo approvato dall'*Amministratore Unico* con Decreto n°499 del 28/12/2022



	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

TABELLA DELLE MODIFICHE


N° Revisione	Data	Note di modifica
1	28.12.2022	Prima emissione, approvata con Decreto AU n. 499 del 28/12/2022

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	GENERALITÀ	4
3.	DEFINIZIONI	4
4.	RIFERIMENTI	5
5.	RESPONSABILITÀ	6
	Responsabilità primaria	6
	Responsabilità specifiche.....	6
6.	IPOTESI DI REATO	6
6.1.	Reati Societari.....	6
6.2.	Reati Tributari.....	11
7.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.	13
8.	PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E LA FISCALITÀ .	15
8.1.	Gestione delle risorse finanziarie.....	16
8.2.	Contributi pubblici.....	17
8.3.	Gestione conti correnti.....	19
8.4.	Gestione del piano dei conti	21
8.5.	Anagrafe dei fornitori e dei clienti	22
8.6.	Programmazione e bilancio preventivo.....	23
8.7.	Gestione e contabilizzazione delle entrate.....	23
8.8.	Fatturazione attiva.....	25

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

8.9. Gestione e contabilizzazione delle spese	26
8.10. Spese di cassa.....	29
8.11. Operazioni di registrazione e riconciliazione.	31
8.12. Bilancio Consuntivo.....	31
8.12.1. Registrazioni contabili inerenti il bilancio consuntivo e la sua chiusura	32
8.12.2. Analisi del Bilancio di verifica e chiusura	33
8.12.3. Predisposizione del prospetto di Bilancio Consuntivo	33
8.12.4. Approvazione del Bilancio	33
8.13. Adempimenti fiscali	34
8.14. Controlli periodici.....	34
8.15. Rapporti con il <i>Revisore dei conti</i> e con la Regione	35
8.16. Gestione dei libri obbligatori	36

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali il personale di ARTE GENOVA deve attenersi nella gestione delle seguenti attività:

- svolgimento delle registrazioni contabili;
- chiusura contabile mensile ed annuale;
- predisposizione del Bilancio Civilistico (nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili italiani),
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali e versamento delle imposte;
- gestione delle procedure di riscossione coattiva e le transazioni fiscali nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;
- rapporti con il *Revisore dei conti*, le Autorità Pubbliche e con l'Amministrazione Finanziaria.


2. GENERALITÀ

L'Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia (A.R.T.E.) della Provincia di Genova, istituita per trasformazione con legge regionale 12 marzo 1998 n. 9, è un Ente pubblico di natura economica, strumentale della Regione Liguria, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale e contabile nonché di un proprio Statuto approvato dal Consiglio Regionale.

A seguito dell'adozione della contabilità economica ai sensi dell'art.13 della L.R. 28/04/08 n. 10, l'Azienda si è dotata di un Regolamento di Contabilità, approvato dal Consiglio Regionale, in cui sono disciplinati gli aspetti contabili cui l'Azienda si deve attenere nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

3. DEFINIZIONI

- per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- per "elementi attivi o passivi" si intendono le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi


	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

- imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta;
- per "dichiarazioni" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;
 - il "fine di evadere le imposte" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e del fine di consentirli a terzi;
 - riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "fine di evadere le imposte" ed il "fine di sottrarsi al pagamento" si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce;
 - per "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine. Non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili.

4. RIFERIMENTI

Il presente protocollo fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 smi, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".
- D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205 s.m.i.
- Modello di organizzazione e gestione e controllo aziendale.
- Regolamento interno di contabilità e delle connesse procedure amministrative adottato con Decreto AU n. 28742 del 29 Luglio 2013.
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

5. RESPONSABILITÀ

Responsabilità primaria

La responsabilità primaria del processo è degli organi amministrativi della Azienda, in particolare dell'*Amministratore Unico*, il quale devono operare direttamente per assicurare che tutte le attività siano svolte nel rispetto dei principi normativi cogenti, dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato alla Azienda e di quelli disciplinati nel presente protocollo.

Responsabilità specifiche

Il *Dirigente* della *Struttura Amministrazione e Gestione* nonché i Responsabili dell'*Ufficio Contabilità generale, pagamenti e riscossioni, adempimenti fiscali-tributari* (nel seguito per brevità *Ufficio Contabilità*) e dell'*Ufficio Programmazione Economica Finanziaria Gestione Contabile del Patrimonio e degli interventi Tecnici* (in seguito per brevità *Ufficio Programmazione Economica*), pur non rilevando quali soggetti qualificati per la commissione del reato, hanno le responsabilità specifiche relative ai processi rilevanti ai fini del presente protocollo, compresa la gestione della contabilità, del bilancio e delle dichiarazioni fiscali, tutti i flussi finanziari relativi al ciclo attivo ed a quello passivo, alla gestione dei conti correnti presso gli istituti di credito, su specifico mandato dell'*Amministratore Unico*.

6. IPOTESI DI REATO


Il presente protocollo è redatto tenendo in considerazione le seguenti categorie di reato previste dal D.Lgs 231/01:

- Reati Societari previsti dall'Art. 25-ter del D.Lgs 231/01;
- Reati tributari previsti dall'Art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs 231/01.

6.1. Reati Societari

Caratteristica principale dei reati societari è la loro natura di reati propri, ossia di reati che possono essere commessi solo da soggetti che hanno una particolare qualifica soggettiva. Più precisamente, a seconda della disposizione presa in considerazione, soggetti attivi dei reati societari possono essere: gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori, i soci conferenti, i responsabili della revisione e, per effetto della legge 262/2005, i dirigenti delle Azienda con azioni quotate preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

Il bilancio, per sua natura, contiene numerose stime e valutazioni che, seppur tecnicamente esplicitate dalla funzione amministrativa, derivano in realtà da processi di determinazione

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

che coinvolgono le diverse funzioni aziendali: dunque gli ambiti in cui si possono realizzare le fattispecie di reato in questione attraversano trasversalmente l'intera organizzazione aziendale.

Pertanto, funzioni quali il *Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione* ed i Responsabili dell'*Ufficio Contabilità* e dell'*Ufficio Programmazione Economica* pur essendo soggetti dell'Azienda che operano materialmente la composizione e redazione del bilancio, non sono considerati soggetti qualificati e quindi non possono essere soggetti attivi del reato. Tuttavia possono concorrere, più o meno attivamente, nella realizzazione del reato con i soggetti qualificati sopra menzionati.

Il modello organizzativo e di controllo ex D.Lgs. 231/01, al fine di svolgere al meglio la sua funzione, deve disciplinare il processo di formazione del bilancio ponendo attenzione ai soggetti coinvolti, ai documenti prodotti, alle fasi di costruzione, valutazione e verifica. Occorre inoltre focalizzare l'attenzione sulle altre comunicazioni sociali obbligatorie per legge.

Le fattispecie di reato considerati configurabili all'interno di ARTE GENOVA sono le seguenti:


- ***False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)***
- ***False comunicazioni sociali – fatti di lieve entità (art. 2621-bis, c.c.)***
- ***False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.)***

Ai fini della configurazione del reato di false comunicazioni sociali previsto dall'art. 2621 cod. civ., nel testo riformulato dalla legge 27 maggio 2015, n. 69, la falsità è rilevante se riguarda dati informativi essenziali ed ha la capacità di influire sulle determinazioni dei soci, dei creditori o del pubblico.

Il reato è configurabile in relazione alla esposizione in bilancio di enunciati valutativi, se l'agente, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, se ne discosti consapevolmente e senza fornire adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni.

Il reato previsto dall'art 2621 cod. civ. (false comunicazioni sociali) si distingue da quello di cui all'art 2622 stesso codice (false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori), atteso che, nel primo, sono punite le false comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, nel secondo, quelle che provocano una diminuzione patrimoniale per i soci o i creditori.

Ne consegue che, mentre l'art. 2621 cod. civ. prevede un reato di pericolo (a tutela della regolarità dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali, in quanto interesse della generalità), l'art. 2622 introduce nell'ordinamento un reato di danno a tutela degli interessi di soci e creditori.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

- ***Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)***

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle Azienda di revisione. L'illecito può essere commesso dagli amministratori.

- ***Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)***

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio). Resta, tuttavia, la possibilità del concorso dei soci, che possono aver svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

- ***Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)***

La condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire gli utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

La ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio).

- ***Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Azienda controllante (art. 2628 c.c.)***

Questo reato si perfeziona quando gli amministratori, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Il reato è estinto se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

- ***Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)***


La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Azienda o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- ***Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)***

Il reato è integrato dalle seguenti condotte:

- fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della Azienda nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

Non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci della valutazione dei conferimenti in natura (ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c.) contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

- ***Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)***

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per se o per gli altri, un ingiusto profitto (dolo specifico).

Esempi di atti:

atti simulati: condotta di chi fa esercitare sotto altro nome il diritto di voto spettante alle proprie azioni;

atti fraudolenti: convocazione dell'Assemblea in modo tale (per tempi e/o luoghi di svolgimento) da impedire un'integrale partecipazione di tutti i soci/azionisti.


- ***Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)***

La norma individua due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione delle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima (1° comma);
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza (2° comma).

Si precisa che:

- la prima ipotesi si incentra su una condotta di falsità che persegue la finalità specifica di ostacolare le funzioni di vigilanza (dolo specifico);
- la seconda ipotesi configura un reato di evento (ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza) a forma libera, realizzabile, cioè con qualsiasi modalità di condotta, inclusi i comportamenti omissivi, il cui elemento soggettivo è costituito dal dolo generico.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

Per una descrizione esemplificativa, ma non esaustiva, delle possibili modalità di realizzazione del reato, si rimanda alla lettura dell'Allegato alla parte speciale del Modello, denominato "Analisi dei rischi".

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.3.c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)**


La Legge 190/2012 ha completamente riscritto il testo dell'art. 2635, precedentemente rubricato "Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità", modificando l'articolo in "Corruzione tra privati".

Le disposizioni successive alla Legge 190/2012, tra cui il D.Lgs 38/17, hanno modificato il D.Lgs. 231/01, che recepisce il reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.3 del c.c.) e di istigazione alla corruzione tra privati (2635-bis c.c.), all'art. 25-ter "Reati societari".

Il reato di corruzione tra privati si configura quando "gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di Azienda o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà ...".

Il reato di istigazione alla corruzione tra privati si configura quando "Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di Azienda o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà".

Nel contesto di ARTE GENOVA, le fattispecie in questione, sembrano rivestire solo ipotesi residuali rispetto ai reati di corruzione, previsti all'art. 25 del Decreto, vista la natura di Ente Pubblico Economico e la qualifica di incaricati di pubblico servizio/pubblici ufficiali dei propri dipendenti.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

6.2. Reati Tributari

In tema di reati tributari il D.Lgs. 231/2001 prevede l'art. 25-quinquiesdecies.

In particolare, i reati contemplati nel suddetto articolo sono i seguenti:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 del D.Lgs 74/2000).

Con suddetta fattispecie si configura la cd. "frode fiscale", che consiste nella dichiarazione fraudolenta fondata su falsa documentazione, idonea a fornire una falsa rappresentazione contabile della situazione fiscale del contribuente. Il reato persegue chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 del D.Lgs 74/2000).

Il reato punisce qualsiasi soggetto obbligato alle dichiarazioni dei redditi o IVA che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni oggettivamente o soggettivamente simulate o tramite documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando ricorrono congiuntamente le ipotesi previste dalla norma.


Dichiarazione infedele (Art. 4 del D.Lgs 74/2000).

Il perfezionamento della fattispecie illecita si realizza mediante la presentazione di una dichiarazione annuale relativa alle imposte dirette e IVA, indicando in essa elementi attivi che manifestano una discrasia con quelli reali ovvero elementi passivi fittizi, determinando un'evasione d'imposta oltre le soglie di punibilità indicati espressamente dal legislatore.

Omessa dichiarazione (Art. 5 del D.Lgs 74/2000).

La condotta consiste nell'omettere la presentazione della dichiarazione dei redditi o sul valore aggiunto; non si considera omessa la dichiarazione se presentata entro 90 gg dalla scadenza del termine, se non sottoscritta o se non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

La quantificazione dell'imposta evasa assume un ruolo determinante nell'ambito del reato, che si configura solo quando l'omissione superi la soglia di 50 mila euro.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 del D.Lgs 74/2000).

La condotta consiste nell'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi. La realizzazione della condotta necessita che la fattura o il documento escano dalla sfera di fatto e di diritto dell'emittente mediante consegna o spedizione a un terzo potenziale utilizzatore, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 del D.Lgs 74/2000).

Tale ipotesi di reato, di tipo commissivo, si configura nel caso in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, un soggetto occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Indebita compensazione (Art. 10-quater del D.Lgs 74/2000).

La condotta in questione si caratterizza per il mancato versamento di somme dovute utilizzando in compensazione, ai sensi dell'art. 17 d.lgs. n. 241 del 1997, crediti non spettanti o inesistenti.


Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 del D.Lgs 74/2000).

Le condotte perseguite sono rispettivamente delineate ai commi 1 e 2 e in particolare:

- l'alienazione simultanea o il compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.
- l'indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

Nota: Art. 4 – Art. 5 e Art. 10 Quater D.Lgs 74/2000

A condizione che siano commessi anche in parte del territorio di altro Stato membro dell'Unione Europea al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.


	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

7. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.

Il personale della Azienda, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottati dalla Azienda.


In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del *Revisore dei conti*, del Collegio Sindacale e dei Soci è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dalla Azienda;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- A titolo esemplificativo e non esaustivo, è vietato:
 - porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Azienda e sulle sue attività;
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Azienda;
 - omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Azienda;
 - restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del *Revisore dei conti*;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Azienda;
- indicare nelle dichiarazioni obbligatorie elementi passivi fittizi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare nelle dichiarazioni obbligatorie elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate o avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti;
- non adempiere puntualmente agli obblighi di presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto che sono obbligatorie;
- operare compensazioni, previste da legge, utilizzando crediti non spettanti;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri o altrui beni al fine di rendere non efficace una procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini di una procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi per un ammontare superiore;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Azienda, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- emettere fatture, o altri documenti, per operazioni inesistenti;
- occultare, alterare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

L'Azienda si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari e societari previsti a suo carico dalla normativa vigente ed a collaborare ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'Azienda.

Sono espressamente vietate tutte quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell'Azienda ai sensi del D.Lgs 231/01; in particolare nella presente procedura rilevano i reati previsti agli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies.


Tali principi sono fatti valere anche nei confronti dei fornitori, compresi i consulenti professionisti esterni coinvolti nel processo, i quali sono selezionati attraverso procedure ad evidenza pubblica ed ai quali è fatta sottoscrivere apposita clausola di adesione al Codice Etico ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Azienda condanna tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio i comportamenti difforni ai principi sopra menzionati.

8. PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E LA FISCALITÀ

ARTE GENOVA, come previsto all'art. 38 dello Statuto, ha adottato un regolamento interno di contabilità in conformità allo schema tipo approvato dalla Giunta regionale della Liguria, che disciplina le seguenti attività:

- formulazione del bilancio preventivo economico avvalendosi di procedure che attribuiscono alle diverse Strutture funzionali, sulla base delle competenze loro assegnate, la responsabilità della quantificazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi prefissati;
- rilevazione e classificazione dei dati amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione veritiera e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e dei fatti economici che le hanno determinate;
- formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 e seguenti del C.C.;
- definizione di tutte le procedure aziendali che hanno rilevanza contabile in termini di autorizzazione e rilevazione di entrate ed uscite nonché di gestione del servizio di cassa interno;
- adozione di un sistema di controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 - PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

8.1. Gestione delle risorse finanziarie

ARTE GENOVA nel perseguimento dei propri compiti assume tutti gli atti, anche di natura finanziaria, strumentali agli obiettivi istituzionali, escludendo comunque ogni intento o azione di natura o con finalità speculative.


Le attività finanziarie sono eseguite nel rispetto dello Statuto, delle leggi nazionali e regionali e delle eventuali deliberazioni regionali applicabili.

Le entrate dell'Ente sono costituite essenzialmente da:

- 1) Ricavi delle vendite:
 - a) corrispettivi per cessione di immobili;
- 2) Ricavi della gestione immobiliare:
 - a) canoni di locazione di immobili (ERP/non ERP);
 - b) recupero servizi a rimborso;
 - c) recupero servizi alloggi;
 - d) indennità di mora su recupero morosità;
- 3) Ricavi da interventi capitalizzati:
 - a) Compensi tecnici per attività edilizia;
 - b) Compensi per servizi tecnici a terzi;
- 4) Ricavi delle prestazioni per conto terzi;
- 5) Ricavi da plusvalenze di immobili patrimoniali di ERP;
- 6) Ricavi da plusvalenze di immobili patrimoniali di libero mercato;
- 7) Altri ricavi e proventi diversi:
 - a) Rimborsi, recuperi spese diverse, tasse di registro, imposte di bollo, etc.

Le Uscite dell'Ente sono costituite essenzialmente da:

- 1) Spese per servizi generali (tra cui compensi amministratore, spese legali, amministrazione ordinaria e pulizia uffici, spese di consulenze amministrative, ecc.);
- 2) Spese per servizi della gestione immobiliare (tra cui spese di amministrazione ordinaria e di manutenzione alloggi, assicurazione stabili, spese manutenzione, servizi acqua, luce, verde, ascensori, pulizia parti comuni alloggi, spese di riscaldamento alloggi, ecc.);
- 3) Spese per servizi dell'attività tecnica (tra cui progettazioni, direzione lavori e consulenze tecniche);
- 4) Costi del personale;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

- 5) Ammortamenti e svalutazioni;
- 6) Accantonamenti;
- 7) Altri Oneri (tra cui tasse di registro, imposte di bollo, IMU-TASI, minusvalenze da cessione immobili, ecc.).

L'attività di realizzazione immobili, manutenzione straordinaria recupero e risanamento edilizio è finanziata mediante il ricorso a finanziamenti pubblici (prevalentemente regionali) o mediante fondi propri, prevalentemente derivanti dai piani di cessione degli alloggi (fondi ERP); nei limiti statutari l'Azienda può ricorrere a mutui ed altri strumenti finanziari, previa approvazione da parte dell'AU.


8.2. Contributi pubblici

ARTE GENOVA esegue gli interventi di realizzazione nuove costruzioni, manutenzioni sia ordinarie, sia straordinarie, recuperi e risanamenti impiegando contributi pubblici, prevalentemente provenienti dalla Regione, secondo le specifiche modalità definite dalle apposite Leggi o dagli specifici bandi di finanziamento predisposti. L'azienda può ricorrere anche a contributi (a fondo perduto) per la riqualificazione energetica degli edifici (ad es. sostituzione delle caldaie, altre tipologie di interventi) con conseguente risparmio sulle spese di gestione in capo agli assegnatari ed utilizzo sostenibile delle risorse a disposizione che, ad oggi, rappresenta uno dei principali obiettivi della politica a livello europeo e internazionale.

L'attività tecnica a valere sulla contribuzione pubblica, al pari di tutta l'attività tecnica aziendale, deve essere programmata attraverso la predisposizione del Programma triennale dei lavori pubblici e del relativo aggiornamento annuale, redatto ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 50/2016 e del relativo Decreto attuativo del MIT n. 14 del 16.01.2018, che deve essere coerente col Bilancio di previsione aziendale. Il programma triennale individua, per ogni intervento tecnico, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che, coordinandosi con la Direzione aziendale e con gli altri soggetti specificatamente individuati dalla legge, sovrintende a tutte le fasi di programmazione progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori, compresa l'attivazione dei finanziamenti al maturare delle condizioni previste dalle norme.

Ai sensi degli artt. 21 e 22 della L.R. n. 10/2004, l'attività tecnica finanziata con i proventi di vendita degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (equiparabili alle risorse di edilizia sovvenzionata) deve essere programmata attraverso la redazione di specifici Piani di vendita e di utilizzo delle risorse, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione regionale.

La determinazione dei costi degli interventi a valere su fondi di edilizia sovvenzionata e convenzionata-agevolata ed, in generale, degli interventi a valere su tutti i contributi pubblici,

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

fatta salva la presenza di una specifica diversa disciplina del singolo finanziamento, deve fare riferimento al “Sistema dei costi” approvato con D.G.R. n. 394 del 29/04/2002 che stabilisce i massimali di costo da utilizzare per definire l’ammontare di ciascuna delle voci di spesa che compongono il Quadro tecnico economico degli interventi, i cui modelli sono stati approvati con decreto dirigenziale regionale n. 1930 del 25/09/2002.

La richiesta di contributo all’ente finanziatore, che avviene di norma successivamente alla predisposizione di un progetto almeno preliminare, viene accompagnata dai documenti tecnici ed amministrativi previsti dalla Legge o dal bando di finanziamento specifico; quest’attività di norma è gestita dalla *Struttura Tecnica* e dall’*Area Gestione Tecnica del Patrimonio* dell’Azienda. Diverse modalità potranno essere adottate in funzione alla tipologia di investimento.

È fatto obbligo a tutto il personale coinvolto nel processo di gestione dei finanziamenti pubblici assicurarsi che le richieste di contributo inviate all’ente finanziatore, così come le rendicontazioni intermedie e finali, contengano dati veritieri, completi, congrui e coerenti; che non siano stati artificialmente alterati, modificati e che non siano stati omesse informazioni o dati rilevanti al fine di fare conseguire all’Azienda un indebito vantaggio. Tutti i documenti devono essere sottoscritti dalle persone previste dalle normative vigenti in base ai relativi poteri e responsabilità assegnate dall’organizzazione. Ciò al fine di prevenire l’eventuale commissione di reati di cui all’art. 24 del Decreto 231/01.


Medesime procedure sono richieste in base **a quanto disciplinato dalle specifiche convenzioni sottoscritte con gli enti finanziatori, che normalmente prevedono attivazioni in funzione dello** stato di avanzamento lavori, per le successive richieste di erogazione, le quali avvengono comunque a firma del *Dirigente* della *Struttura Tecnica* e del *Responsabile Unico del Procedimento* incaricato dell’intervento.

Ogni richiesta di finanziamento inviata dalla *Struttura Tecnica* è trasmessa in copia all’*Ufficio Contabilità* per consentire di monitorare gli avvenuti accrediti nei tempi definiti dall’ente finanziatore.

L’ente finanziatore dispone una delibera di ammissione a contributo a partire dalla quale e possibile richiedere l’erogazione del contributo, secondo le modalità di erogazione definite dall’ente stesso (es. con determinate % in base allo stato avanzamento lavori).

Il contributo può variare in base alla tipologia di edilizia ammessa a contributo, per ciascuna della quale viene determinato il regime legale di gestione (es. i valori dei canoni di locazione, obblighi relativi alla successiva alienazione degli alloggi, etc.).

I finanziamenti/contributi di matrice pubblica entrano sul c/c bancario attraverso il quale è gestito per l’Azienda il servizio di cassa.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Quando l'azienda matura il diritto all'erogazione del contributo, l'*Ufficio Contabilità* verifica se l'Ente erogatore ha iscritto nel corso dell'anno l'importo a credito di ARTE e, solo in questo caso, **lo contabilizza col principio della competenza**. In caso di mancata iscrizione da parte dell'Ente Erogatore gli importi dei finanziamenti sono rilevati con il principio di cassa **in occasione delle erogazioni**.

Se ci fossero costi ulteriori rispetto alla delibera di finanziamento occorrerebbe un eventuale nuovo atto deliberativo per integrare le fonti di finanziamento.

I costi sostenuti per lo sviluppo degli interventi vengono sistematicamente registrati in contabilità sulla base delle pezze giustificative pervenute e, se ne ricorrono i presupposti (in particolare aumento vita utile del bene, adeguamenti normativi per la sicurezza), sono capitalizzati ovvero portati ad incremento del patrimonio aziendale.

Analogamente, se previste, sono contabilizzate ed eventualmente capitalizzate (in caso di intervento ad utilità pluriennale) anche le spese tecniche riconosciute all'Azienda sulla base dei quadri economici presentati ed approvati dai soggetti competenti.

Nel caso di manutenzioni straordinarie, detta capitalizzazione avviene attraverso la rettifica diretta del relativo cespite presente nell'attivo patrimoniale, mentre se trattasi di recupero/risanamento e nuova costruzione si movimenta il conto "Immobilizzazioni in corso e acconti" fino al completamento dell'opera.

Una volta ultimati i lavori, infatti, all'atto del collaudo/certificato di regolare esecuzione, il costo sostenuto viene girocontato al conto "Stabili di proprietà".

8.3. Gestione conti correnti


Apposito decreto dell'A.U. disciplina l'attribuzione poteri di firma sui mandati di pagamento e sulle reversali d'incasso ed organizzazione ed ordinamento dei rapporti bancari gestiti da ARTE GENOVA presso gli istituti di credito.

ARTE GENOVA dispone di un c/c attraverso il quale l'istituto bancario incaricato gestisce per l'Azienda il servizio di cassa.

L'Azienda può disporre anche di altri conti correnti, per fare fronte alle diverse esigenze che nel tempo si dovessero manifestare quali i c/c tecnici (improduttivi di interessi ma senza spesa alcuna) per esempio per la gestione degli F24 e/o i c/c postali per agevolare il pagamento dei bollettini di affitto da parte dell'utenza.

In ARTE GENOVA sono presenti i seguenti conti correnti (sia bancari sia postali):

1. conto corrente bancario per la gestione del servizio di cassa;
2. un conto corrente postale destinato all'incasso delle bollette emesse agli utenti, ai quali viene recapitato unitamente alla fattura per il canone e le spese accessorie un

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

- bollettino postale precompilato per il pagamento tramite posta;
3. un deposito presso la contabilità speciale della Banca d'Italia, Tesoreria dello Stato di Genova, tramite il quale l'azienda gestisce i fondi residui di edilizia sovvenzionata;
 4. un deposito presso la contabilità speciale della Banca d'Italia, Tesoreria dello Stato di Genova, tramite il quale gestisce i fondi provenienti dalle vendite a destinazione vincolata del Comune di Genova;
 5. eventuali altri conti correnti bancari e postali a supporto di specifiche operazioni.

La delega ad aprire/chiedere conti correnti è esclusivamente in capo all'*Amministratore Unico*.

Ogni operazione bancaria di uscita effettuata sul conto corrente bancario per la gestione della cassa deve essere sempre preventivamente autorizzata, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento aziendale di contabilità approvato con decreto dell'A.U., previa emissione di un apposito mandato di pagamento a firma dell'*Amministratore Unico*, del Direttore Generale (se presente) e del *Dirigente* della Struttura Amministrazione e Gestione. In caso di assenza temporanea di uno o più firmatari, gli stessi possono delegare ad altri funzionari dell'Ente la sottoscrizione dei mandati.


Le uniche operazioni in uscita non autorizzate preventivamente sul conto in esame sono quelle legate al saldo delle Imposte e Tasse, pagate tramite procedure Entratel, nonché quelle per il rimborso delle rate dei mutui il cui addebito è stato pre-autorizzato in fase di sottoscrizione del contratto di finanziamento. Queste spese sono regolarizzate con l'emissione di un documento di Liquidazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Pagamenti e Riscossioni e con l'emissione conseguente dell'ordinativo di pagamento (Mandato), firmato a termini di Regolamento di Contabilità dall'*Amministratore Unico* e dal *Dirigente* della Struttura Amministrazione e Gestione.

Per tutti gli altri conti correnti bancari e postali è possibile effettuare esclusivamente pagamenti verso il conto del servizio di cassa (giroconti), previa emissione di un assegno a firma dell'*Amministratore Unico*; sono inoltre ammessi i pagamenti a favore dell'istituto bancario presso il quale è aperto il conto riguardanti sia le spese e le imposte di tenuta del medesimo conto sia il rimborso delle rate dei mutui il cui addebito è stato pre-autorizzato in fase di sottoscrizione del contratto di finanziamento.

Le entrate sul conto relativo al servizio di cassa sono regolarizzate con emissione, anche successiva, di reversali di incasso a firma dell'*Amministratore Unico*, del Direttore Generale (se presente) e del *Dirigente* della Struttura Amministrazione e Gestione.

La movimentazione dei conti di deposito presso la contabilità speciale avviene con le modalità previste dalla normativa pubblicistica in materia.

Gli estratti conto bancari sono inviati periodicamente e vengono riconciliati con la Contabilità sistematicamente in occasione del controllo delle entrate e delle uscite di cui al precedente

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

paragrafo e trimestralmente in occasione della verifica di cassa del Revisore che verifica la situazione del tesoriere (saldo di diritto e di fatto). A fine anno si effettua la quadratura finale.

Le Verifiche di cassa sono svolte ogni tre mesi da parte del *Revisore dei conti*, con verifica preventiva eseguita da parte del Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* e di norma alla presenza dello stesso.

Le firme depositate sui conti correnti non possono essere utilizzate in modo improprio per finalità diverse da quelle prescritte dalla presente procedura.

8.4. Gestione del piano dei conti

Le scritture in prima nota sono redatte in conformità con il piano dei conti individuato dalla regione Liguria con DGR n.° 1746 del 27.12.2004 e con i principi di contabilità economico-patrimoniale.

Ai fini della redazione del Bilancio Civilistico, i conti sono riclassificati e aggregati allo scopo di renderli aderenti allo schema di bilancio previsto dalla Direttiva CEE n.° 34/2013 e dal D.Lgs. n.° 139/2015.

I dati contabili a sistema sono oggetto di regolare back-up, programmato in automatico, con cadenza giornaliera.

L'accesso al menu d'imputazione delle scritture contabili e l'accesso alle anagrafiche fornitori/clienti è consentito al solo personale dell'*Ufficio Contabilità* e **dell'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria**, tramite l'inserimento di "user id" e "password" personali.


Ogni utente è profilato sia per l'identificazione che per la modalità di utilizzo del sistema gestionale.

Le scritture di rettifica a sistema sono possibili solamente da parte del personale dell'*Ufficio Contabilità* e dell'*Ufficio Programmazione Economica* con la supervisione del *Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione*.

Le eventuali modifiche al piano dei conti, rese necessarie da adeguamenti normativi e le poste valutative sono preventivamente condivise con il Responsabile dell'*Ufficio Contabilità*, il *Revisore dei conti*, il *Dirigente* e l'*Amministratore Unico*. Tutte le politiche di bilancio risultano in ogni caso chiaramente esposte nelle relazioni di accompagnamento al bilancio.

Tra le poste valutative più significative si segnalano le seguenti:

- fondo svalutazione crediti determinato in collaborazione con i servizi/uffici competenti;
- fondo Rischi per contenzioso legale determinato sulla base di notizie e relazioni

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

anche scritte degli addetti all'Ufficio Legale e dei Responsabili del procedimento in relazione ai cantieri;

- valutazione partecipazione e valutazione immobilizzazione materiali e immateriali e relativi ammortamenti;
- valutazione rimanenze finali;
- modalità di copertura delle eventuali perdite;
- accantonamenti ai fondi ERP.

I dati di bilancio sono estratti dal software di Contabilità (**Sicefin Web**).

Il Responsabile della gestione del software di contabilità mantiene aggiornati i profili di utenza su specifica indicazione ricevuta dal Responsabile *dell'Ufficio Contabilità* in base alle modifiche organizzative poste in essere da ARTE e/o alle assunzioni/dimissioni del personale.

8.5. Anagrafe dei fornitori e dei clienti

CLIENTI

I Clienti vengono inseriti in anagrafe da:

- 1) Ufficio Canoni;
- 2) *Ufficio Contabilità.*

L'Ufficio Canoni inserisce le anagrafiche sulla base dei contratti stipulati con gli assegnatari.


L'*Ufficio Contabilità* inserisce le anagrafiche sulla base delle richieste di emissione fatture pervenute e a seguito dei diversi atti sottoscritti con le P.A. che prevedono il pagamento di corrispettivi per lavori e spese tecniche

FORNITORI

I fornitori vengono inseriti in anagrafe a cura dell'*Ufficio Contabilità.*

I dati anagrafici completi, assieme a possibili regimi agevolativi e all'IBAN su cui saranno effettuati i pagamenti sono riportati nel documento contrattuale stipulato dalle parti.

Ogni variazione dei succitati dati deve essere comunicata tramite PEC all'Ufficio Appalti e Gestione PPP, che ne conserverà copia in apposito file.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

8.6. Programmazione e bilancio preventivo

Il Capo 2 (Articoli da 2 a 5) del regolamento di contabilità disciplina la programmazione di bilancio e le procedure di formazione del bilancio preventivo.

Il Bilancio di Previsione viene sviluppato dall'*Ufficio Programmazione Economica* sulla base dei criteri dell'art. 2425 del C.C. e del piano dei conti di cui alla DGR n.° 1746 del 27.12.2004, tenendo conto delle indicazioni fornite dall'A.U./*Dirigente* in relazione ai piani pluriennali di cui alla programmazione strategica aziendale, dei dati storici consuntivi registrati nei precedenti esercizi nonché delle informazioni e contributi provenienti dai servizi/uffici dell'Ente.

La predisposizione del bilancio di previsione non può prescindere da quanto descritto nel Programma triennale delle opere pubbliche/Elenco annuale e, quindi, nel piano delle vendite di ERP e del relativo piano degli investimenti, nonché nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato uguale o maggiore a Euro 40.000,00.

Entro il 31 Dicembre il Bilancio di previsione è approvato dall'*Amministratore Unico* con apposito decreto previa acquisizione del parere da parte del *Revisore dei conti* e quindi inviato alla Regione Liguria per le verifiche previste dalla vigente normativa regionale.

Poiché il Bilancio di Previsione fornisce un'analisi della situazione aziendale dal punto di vista economico-patrimoniale, l'*Ufficio Programmazione Economica* provvede a sviluppare la corrispondente analisi finanziaria in termini di cash flow atteso che nel corso dell'anno viene verificato con i dati a consuntivo per comprendere le motivazioni alla base degli scostamenti e quindi, per porre in essere eventuali manovre correttive.


8.7. Gestione e contabilizzazione delle entrate

In relazione alla gestione delle entrate si applica tutto quanto stabilito all'art. 6 "Le entrate" del Regolamento di contabilità Economica approvato con decreto dell'A.U. che dispone quanto segue:

"Il Responsabile di ciascun Servizio/Ufficio, verificato il diritto dell'Azienda all'entrata, provvede a fornire alla Struttura Amministrativa idonea documentazione ai fini della riscossione e della registrazione delle scritture contabili.

Le entrate derivanti da alienazione di cespiti patrimoniali e le entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni devono essere autorizzate da apposito provvedimento.

Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente per singolo esercizio finanziario, sono firmati dall'Amministratore Unico, dal Dirigente Struttura Amministrazione e Gestione o in sua assenza dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità (e in caso di assenza anche di quest'ultimo da un Funzionario a cui è stata conferita delega con comunicazione scritta) e

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

devono riportare l'indicazione del debitore, la causale e l'importo in cifre ed in lettere delle somme da introitare.

L'istituto di credito che svolge la funzione di cassiere deve riscuotere ogni entrata accreditata sul conto a favore dell'Azienda anche senza la preventiva emissione dell'ordine di incasso, dandone tempestiva comunicazione all'Azienda stessa che produrrà il relativo documento".

In particolare, nella causale viene indicato anche il numero di provvisorio in entrata che l'ordinativo di incasso provvede a regolarizzare.

Per ARTE GENOVA le tipologie di incassi più ricorrenti sono:

- incassi da canoni di locazione: di norma attraverso bollettini postali inviati agli utenti mensilmente o mediante addebito permanente in c/c.;
- incassi derivanti da morosità degli assegnatari: questi pervengono per lo più: attraverso bonifico versato sul c/c di cassa o tramite versamenti postali.
- Incassi da P.A. relativi a rapporti derivanti da apposite convenzioni stipulate per prestazione di servizi; questi incassi sono sempre preceduti dall'emissione di Fatture elettroniche pertanto al momento dell'accredito è possibile risalire all'oggetto del versamento
- Incassi da Regione Liguria per accredito finanziamenti in conto esercizio e in conto capitale.


Con cadenza giornaliera l'Ufficio Contabilità riscontra e contabilizza i canoni che affluiscono sul c/c postale. Di questi quelli che corrispondono agli importi emessi sono registrati con l'allineamento dei flussi telematici. Affluiscono anche importi che sono di importo superiore o inferiore a quanto emesso e in questi casi è necessario procedere con la rilevazione manuale (non esiste automatismo) per ogni singolo importo.

La rilevazione manuale di questo tipo di accrediti avviene giornalmente se si presentano in numero limitato, ogni due o tre giorno se sono numerosi.

I pagamenti tramite RID (rimessa interbancaria diretta attuata dal novembre 2019) hanno un automatismo simile a quello dei canoni versati per gli importi emessi, e vengono registrati con l'allineamento dei flussi telematici estratti dal sito delle Poste.

Per questa tipologia di incassi è necessario verificare alla data di scadenza quanti e quali non sono andati a buon fine, eliminare l'incasso sul data base gestionale, informare gli Uffici competenti per l'addebito delle spese di insoluto e la revoca del RID (ogni mese in media una ventina di casi)

I canoni possono essere pagati anche sul conto corrente di tesoreria. Questi vengono rilevati quindicinalmente, viene trasmesso in un file in xls l'elenco degli accrediti ai due Uffici

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

interessati al riscontro (Locazione ERP e Locazioni Commerciali e non ERP) per la rilevazione contabile degli incassi. Una volta registrati i documenti di incasso, singolarmente, gli Uffici trasmettono l'elenco delle registrazioni all'Ufficio Contabilità che emette la Reversale di incasso e riscontra l'incasso sul data base gestionale.


- Incassi da vendite degli alloggi (sia ERP, sia non ERP): gli incassi di tali vendite avvengono per lo più attraverso bonifico bancario o assegno circolare, controfirmato dall'AU/Dirigente. Il Funzionario che svolge funzioni di Cassa riceve l'assegno dall'A.U./Dirigente e lo deposita c/o l'istituto che svolge la funzione di cassa unitamente alla Reversale di incasso relativa.
- Diritti di prelazione: il versamento delle somme per l'estinzione del diritto di prelazione da parte degli assegnatari che vogliono vendere l'alloggio ERP avviene di norma tramite versamento sul c/c di cassa.
- Rimborsi dalle assicurazioni per danni ai fabbricati: pervengono tramite bonifico sul conto corrente di Cassa.

8.8. Fatturazione attiva

L'emissione delle fatture attive consegue all'esistenza di una cessione di beni o prestazione di servizi realmente resa in adempimento di un obbligo di contratto o di legge ovvero al riaddebito di costi non dovuti dall'Ente.

ARTE GENOVA emette fatture per le voci di seguito indicate:

- competenze maturate verso i Comuni a fronte dell'erogazione dei servizi di cui alle diverse Convenzioni sottoscritte per la gestione dei Bandi di Assegnazione degli alloggi ERP; l'emissione delle fatture relative avviene su richiesta ed in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Residenziale Sociale La periodicità di emissione di queste fatture è semestrale/annuale;
- competenze derivanti dalla vendita alloggi (sia alloggi ERP, sia non ERP): in questo caso l'input di emissione della fatturazione parte dall'Area vendite e locazioni abitative, il quale comunica all'Ufficio Contabilità l'importo da fatturare al Soggetto acquirente l'immobile;
- competenze derivanti dalla locazione di alloggi ERP/ERS e di immobili ad uso non abitativo quali box e magazzini e locali commerciali emesse direttamente dall'Ufficio Canoni;
- competenze per diritti di prelazione: in questo caso l'input di emissione della fatturazione parte dall' Area vendite e locazioni abitative e commerciali, il quale comunica all'Ufficio Contabilità l'importo da fatturare al debitore;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

- rimborsi spese a vario titolo: l'emissione delle fatture avviene su richiesta degli uffici interessati che comunicano all'*Ufficio Contabilità* l'importo da fatturare al debitore.

La richiesta di emissione di fattura e la relativa documentazione di supporto sono conservati a termini di legge a cura dell'*Ufficio Contabilità*.

8.9. Gestione e contabilizzazione delle spese

Il processo di spesa segue l'iter che è descritto nel Regolamento di Contabilità Economica, in vigore c/o ARTE GENOVA, al Capo 3, artt. 7 e 8 che dispongono quanto segue:

“Le spese sono autorizzate da apposito provvedimento dell'Amministratore Unico, nel rispetto dei budget attribuiti dal bilancio preventivo alle diverse tipologie di spesa, fatta salva l'attribuzione di specifiche deleghe ai Dirigenti delle Strutture.

Le Strutture proponenti la spesa effettuano le necessarie verifiche in ordine alla legittimità dell'uscita, mentre la Struttura Amministrativa verifica il suo corretto inquadramento contabile e l'esistenza della disponibilità del budget relativo. L'autorizzazione delle spese che superano i budget dovrà avvenire secondo le modalità riportate al precedente art. 5.


Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativo-contabili e, conseguentemente, i tempi tecnici necessari a concludere le relative procedure autorizzative, le spese sostenute per il normale funzionamento dell'Azienda, caratterizzate dal fatto di ripetersi con una certa frequenza durante l'esercizio (c.d. “spese ripetitive”), possono ritenersi autorizzate, nel limite di un ammontare unitario di spesa specificatamente individuato, a seguito dell'adozione del bilancio preventivo dell'esercizio.

Analogamente, possono ritenersi autorizzate con l'approvazione del bilancio quelle uscite derivanti da atti e contratti la cui sottoscrizione è già stata autorizzata con le modalità di cui al primo comma del presente articolo nonché quelle uscite derivanti da provvedimenti autoritativi emessi dalla P.A. o da norme fiscali e tributarie (c.d. “spese obbligatorie”). L'Amministratore Unico individua con apposito provvedimento l'elenco delle voci di spesa ripetitive nonché l'elenco delle voci di spesa obbligatorie e, per le spese ripetitive, determina i limiti unitari di spesa”.

Autorizzazione delle spese

In virtù del disposto dello Statuto e del Regolamento di Contabilità, i poteri di spesa all'interno dell'Azienda sono attribuiti all'*Amministratore Unico*, il quale può disporre specifiche deleghe ai Dirigenti delle Strutture.

Tali deleghe sono attribuite attraverso apposita procura la quale viene registrata in camera di commercio ai fini dell'opponibilità verso terzi.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

In funzione dell'assetto di poteri vigente l'acquisizione di lavori, servizi e forniture può avvenire tramite:

- Provvedimenti Dirigenziali, con un limite di spesa fino a € 5.000,00 ai sensi del vigente "Regolamento per gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore ai 40 mila euro" e del vigente "Regolamento per gli affidamenti di servizi di ingegneria ed architettura" nel caso di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali di ingegneria ed architettura (rimanendo esclusi gli incarichi professionali non tecnici).
- Decreti dell'*Amministratore Unico*.

L'iter di emissione degli stessi, che avviene in forma digitale attraverso un apposito software, consistente nelle fasi di:

- proposta;
- verifica di regolarità e legittimità da parte del dirigente della Struttura proponente;
- nel caso di provvedimento proposto da un'Area a staff dell'Amministratore Unico, la verifica di regolarità e legittimità si intende assolta dallo stesso Amministratore Unico;
- verifica di regolarità degli aspetti contrattuali che attiene al controllo del rispetto delle norme in materia di contratti pubblici e dei connessi regolamenti interni;
- verifica di regolarità contabile che attiene al controllo del corretto inquadramento contabile della spesa ed alla verifica della capienza del relativo budget;
- approvazione mediante firma digitale da parte del dirigente della Struttura proponente (o del Responsabile di Area) e dell'Amministratore Unico;


è descritto dalla procedura aziendale del sistema di gestione codice AG04.

Il visto di regolarità degli aspetti contrattuali – che è necessario per gli atti che approvano dei contratti di lavori, servizi e forniture – è apposto del Responsabile dell'Ufficio Appalti e Gestione dei PPP e dal Dirigente della Struttura Tecnica.

Il visto di regolarità contabile - che è necessario per gli atti che hanno rilevanza contabile in quanto impegnano delle spese stanziare nel bilancio di previsione o nelle sue eventuali variazioni e/o in quanto prevedono impegni finanziari anche solo possibili e/o presunti a carico del presente o dei futuri esercizi - viene apposto dal Responsabile dell'*Ufficio Programmazione Economico-Finanziaria* e dal Dirigente della *Struttura Amministrazione e Gestione*.

Liquidazione e pagamento

La fattura elettronica perviene tramite sistema SDI direttamente all'Ufficio Contabilità.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

La fattura, nei casi ancora possibili, in forma cartacea perviene all'*Ufficio Contabilità* e dopo la registrazione in contabilità e l'apposizione del nr. progressivo dell'anno, una copia viene trasmessa agli uffici competenti per la richiesta di emissione mandato.

Le responsabilità di liquidazione sono le seguenti :


- Servizio Amministrazione e Gestione; tutte le spese che hanno inerenza con le Imposte, Tasse e Tributi Comunali, pagamento professionista che affianca il Servizio per consulenze Fiscali e Tributarie o comunque se trattasi di spese di competenza di RUP inserito in tale servizio;
- Servizio Affari Generali spese cancelleria, carta, fotocopiatrici, buoni pasto, assicurazioni, manutenzione e spese parco auto, acquisti materiali e vestiario per il personale oltre al pagamento delle spettanze ai dipendenti e al versamento dei contributi previdenziali e assicurativi conseguenti.
- Servizio Gestionale: spese per derattizzazione, manutenzioni aree verdi e altri servizi necessari per gli immobili gestiti e/o di proprietà ARTE GENOVA o comunque se trattasi di spese di competenza di RUP inserito in tale servizio;
- Servizio Tecnico: fatture delle ditte per lavori finanziati per nuova costruzione/recupero/manutenzione o comunque se trattasi di spese di competenza di RUP inserito in tale servizio;
- Ufficio legale: spese legali e spese recupero morosità.

Compete al responsabile della liquidazione la verifica della correttezza della fattura in riferimento a:

- avvenuta consegna del bene, esecuzione della prestazione o erogazione del servizio;
- rispetto dei requisiti economici, qualitativi e prestazionali previsti dal capitolato e/o dalla lettera di incarico/ordinativo emesso o comunque riferibili alla normale diligenza professionale;
- assenza di contestazioni in corso di risoluzione con il fornitore.

Il *Dirigente* della Struttura o il Responsabile di Ufficio, secondo le disposizioni fornite dall'*Amministratore Unico*, una volta accertata l'esatta evasione degli ordini per beni, servizi e lavori da parte dei soggetti fornitori e la correttezza formale/corrispondenza delle fatture e parcelle pervenute, provvede a emettere la Richiesta di Emissione Mandato propedeutica al pagamento della spesa.

Nel caso in cui, invece, si verifichi una qualsiasi irregolarità atta a contestare la pezza giustificativa di spesa ricevuta, il sopraccitato Responsabile di Ufficio si preoccuperà di richiederne la rettifica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Il suddetto Ufficio, verificata la regolarità contabile della liquidazione, predispone il mandato di pagamento che deve essere sottoscritto dall'*Amministratore Unico* e dal *Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione*, (in caso di assenza di quest'ultimo dal responsabile dell'*Ufficio Contabilità se è stata rilasciata apposita delega scritta*).

L'ordinativo di pagamento, numerato progressivamente per singolo esercizio, deve indicare la denominazione e la causale della spesa, il CIG ed eventualmente il CUP, l'indicazione del creditore, le modalità di pagamento, l'importo in cifre ed in lettere.

L'istituto di credito cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o derivanti da procedure di addebito automatico in adempimento di obblighi di legge e di vincoli contrattuali anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, salvo tempestiva regolarizzazione da parte dell'Azienda".

Il metodo di pagamento utilizzato da ARTE GENOVA è il bonifico bancario anche ai fini del pieno rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, Legge 13 Agosto 2010, n.° 136 e s.m.i. in base alla quale:

- tutte le operazioni finanziarie relative a qualsiasi contratto con un soggetto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi o forniture devono essere effettuate su conti correnti bancari o postali dedicati;
- tali operazioni finanziarie devono essere effettuate mediante bonifici bancari o postali o altri strumenti di pagamento idonei a consentirne la piena tracciabilità;
- i pagamenti devono riportare dei codici identificativi (CIG – CUP).


Pertanto i pagamenti derivanti da contratti di appalto dovranno avvenire su conto dedicato comunicato dall'appaltatore (banca, iban, intestatario, le generalità e il codice fiscale dei soggetti che possono operarvi), riportato sul documento contrattuale.

I pagamenti, ai sensi della vigente normativa in materia, possono essere effettuati solo se è presente un Documento Unico di Regolarità Contributiva attestante la posizione regolare dell'operatore economico.

8.10. Spese di cassa

Le spese di Cassa sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità Economica, art. 10 che dispone quanto segue:

“Il Responsabile del servizio di cassa interna, di seguito denominato “Cassiere interno”, dispone di un fondo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00). L'utilizzo del fondo per importi fino a 250,00 euro (duecentocinquanta/00) avviene su richiesta dei Dirigenti delle Strutture debitamente controfirmata dal Responsabile della Struttura Amministrativa.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Le disponibilità del fondo possono essere utilizzate, per motivi legati a urgenze nei pagamenti o a particolari modalità di pagamento, anche per pagamenti superiori alla suddetta cifra. Tali uscite dovranno essere successivamente regolarizzate mediante emissione di una Richiesta di Emissione Mandato sottoscritta dal Dirigente della Struttura interessata al pagamento e dal Funzionario proponente.

La dotazione del fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento accompagnato dalla rendicontazione delle spese effettuate e debitamente quietanzate.

Con i fondi disponibili il Cassiere interno può provvedere al pagamento:

- delle minute spese economali e di gestione;*
- anticipo delle spese di viaggio e missione fuori sede fino all'importo di Euro 250,00;*
- ogni altra spesa di piccola entità ed avente natura urgente ed indifferibile autorizzata dal Dirigente".*


Nel rispetto della vigente normativa nonché degli indirizzi dell'Autorità di vigilanza in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici, non è possibile regolare in contanti le forniture di beni e servizi derivanti da contratti d'appalto.

Per le operazioni di vendita ARTE non accetta contanti anche se il versamento proposto rientra nei limiti di legge. Tutte le Entrate derivanti da Alienazioni e a incassi per Mancata Prelazione sono esclusivamente rappresentate da bonifici bancari e A.C.N.T. .

Nel rispetto della vigente normativa ed ai sensi anche delle determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, servizi, forniture le spese economali purchè tipizzate ed elencate in un apposito regolamento interno possono essere effettuate tramite pagamenti in contanti e senza gli adempimenti di cui alla L. 136/2010 e s.m.i. relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.

A tal fine - a mero titolo esemplificativo – vengono elencate le seguenti forniture e/o servizi:

- spese relative al pagamento dei valori bollati;*
- imposte ed altri diritti erariali;*
- spese per servizi da fabbro da eseguirsi sulle serrature presenti presso la sede dell'ente;*
- spese per la fornitura di registri;*
- spese per l'acquisto di targhe;*
- spese per missioni esterne dei dipendenti;*
- spese per l'acquisto di materiale e/o la fornitura di servizi necessari per garantire il*

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

funzionamento degli uffici”.

Il Cassiere Interno - individuato dall'Azienda con apposita Decreto dell'*Amministratore Unico* - può erogare contante fino alla concorrenza massima di 250,00 euro per singola spesa; di norma importi superiori a tale soglia non possono essere pagati attraverso Cassa.

Rimangono in ogni caso ferme le limitazioni all'uso dei contanti previste dal D.Lgs. n.° 231/07 all'art. 49 e s.m.i. e seguenti.

L'utilizzo di eventuali carte di credito aziendali ricaricabili intestate al personale dipendente segue, per quanto compatibile, la disciplina delle spese di cassa di cui al presente paragrafo, fatto salvo l'ammontare del fondo stabilito in 3.500,00 euro.

8.11. Operazioni di registrazione e riconciliazione.


Le operazioni di registrazione possono avvenire in modo automatico attraverso la procedura di aggancio contabile oppure attraverso l'inserimento dei dati da parte dell'operatore addetto all'*Ufficio Contabilità* ed in questo contesto avvengono, ad esempio, le regolarizzazioni dei provvisori in entrata e uscita, l'emissione di mandati di pagamento e l'emissione di fatture attive e registrazione di fatture passive.

L'*Ufficio Contabilità* procede, sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio a controllare sistematicamente i flussi in entrata e in uscita per verificare la corretta registrazione di tutti gli incassi/pagamenti e, quindi, la corrispondenza con gli estratti dei c/c movimentati. Nel caso in cui venga individuata una criticità, l'*Ufficio Contabilità* ne dà comunicazione al competente servizio/ufficio per collaborare al fine di individuare le soluzioni atte a risolvere l'anomalia riscontrata.

8.12. Bilancio Consuntivo

In coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana ed in particolare dal D.Lgs. n.° 118/2011 s.m.i. nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio dell'Azienda, il Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* stabilisce le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio e alla redazione del progetto di Bilancio consuntivo e preventivo.

È compito del Responsabile dell'*Ufficio Contabilità*, con la collaborazione dei dipendenti dell'*Ufficio Contabilità* monitorare la tempestività e la completezza dei dati contabili presenti a sistema, e, in base alle tempistiche stabilite dalla legge, i Responsabili degli *Uffici Contabilità* e Programmazione Economica e Finanziaria sollecitano le aree e gli uffici per la trasmissione dei dati necessari alla predisposizione dei bilanci aziendali.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

La documentazione di supporto a tutte le scritture contabili, comprese quelle di chiusura/apertura, viene archiviata e conservata dall'*Ufficio Contabilità* come documentazione di supporto al processo di redazione del Bilancio.

8.12.1. RegISTRAZIONI contabili inerenti il bilancio consuntivo e la sua chiusura

Il processo di chiusura del Bilancio Consuntivo non può prescindere da un preventivo controllo atto ad appurare la tempestività, completezza e correttezza nell'esecuzione delle scritture contabili automatiche generate a sistema, pertanto è necessario verificare le risultanze dell'aggancio contabile.


Analogo controllo deve essere esteso anche alle scritture eseguite direttamente dagli operatori dell'*Ufficio Contabilità* tramite l'analisi dei singoli mastrini volta ad appurare anche l'esatta imputazione delle voci di conto/ricavo, debito/credito al conto ritenuto più idoneo e coerente.

Tale processo di chiusura è realizzato attraverso la redazione delle scritture di integrazione, rettifica ed assestamento e quindi, con l'inserimento delle poste valutative e di tutti quegli ulteriori dati contabili ricevuti dai competenti uffici/servizi coinvolti nel processo e necessari a garantire la completezza delle informazioni che il bilancio deve fornire.

La verifica delle scritture di assestamento e di rettifica, nonché la determinazione delle poste valutative di Bilancio è effettuata dal Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* e dal Responsabile Ufficio Programmazione Economica e Finanziaria con l'ausilio dei propri collaboratori, del *Dirigente*, del Consulente esterno fiscale e dell'*Amministratore Unico*.

In particolare, in relazione alle scritture di chiusura, sono oggetto di controllo :

- le rettifiche di costi/ricavi (sopravvenienze, ratei/risconti attivi e passivi, svalutazioni, rivalutazioni...);
- fatture da emettere e da ricevere;
- le capitalizzazioni degli interventi costruttivi;
- gli accantonamenti ai fondi rischi e oneri;
- l'accantonamento al fondo TFR;
- l'accantonamento ai fondi ERP;
- le rimanenze finali;
- gli ammortamenti;
- le imposte sul reddito di esercizio.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Inoltre si procede a monitorare i dati contabili consuntivi a sistema, analizzandoli su base comparativa rispetto ai precedenti esercizi per poter disporre di adeguate informazioni sulle performance aziendali utili allo sviluppo della pianificazione strategica dell'Azienda.

8.12.2. Analisi del Bilancio di verifica e chiusura

Al termine delle operazioni di assestamento è stampato un Bilancio provvisorio o di verifica su cui sono eseguiti gli ultimi controlli di correttezza, completezza e coerenza dei dati.

I dati sono quindi inviati al consulente esterno per un'ulteriore verifica dei mastri inerenti la posizione fiscale dell'Azienda e per il calcolo delle imposte sul reddito d'esercizio.

In caso di errori evidenziati sull'ultima versione del Bilancio di verifica, le registrazioni correttive sul sistema di Contabilità generale sono eseguite a cura degli addetti all'*Ufficio Contabilità* (per le parti di propria competenza) sotto la supervisione del Responsabile dell'*Ufficio Contabilità*.

Dopo l'approvazione del Bilancio da parte della Regione Liguria, non è più possibile eseguire sul sistema scritture contabili con impatto sull'esercizio precedente e a tal fine si provvede alla chiusura dei conti sul software di contabilità (la chiusura è irreversibile una volta adottato il Decreto con il parere del Revisore.).


8.12.3. Predisposizione del prospetto di Bilancio Consuntivo

L'*Ufficio Contabilità* si occupa della predisposizione dei Prospetti di Bilancio – e relative riclassificazioni - che formano il bilancio consuntivo, della Nota Integrativa e degli altri documenti previsti dalle normative vigenti in materia di informativa di bilancio sotto la supervisione del Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* e dell'*Ufficio Programmazione Economica*.

L'*Amministratore Unico* redige la relazione sulla gestione e il *Revisore dei conti* sviluppa il proprio verbale da allegare al documento di bilancio. L' A.U. approva il Bilancio Consuntivo con apposito decreto.

8.12.4. Approvazione del Bilancio

Entro 10 gg dalla data del Decreto di approvazione del Bilancio, il medesimo è inviato agli Uffici competenti della Regione Liguria, i quali lo presentano in Giunta Regionale per la Delibera di approvazione che deve essere predisposta entro 40 giorni dal ricevimento salvo la richiesta di ulteriori chiarimenti che comportano l'interruzione dei termini.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

Gli avanzi di esercizio a norma di Statuto (Art. 36) sono destinati per una parte non inferiore al 10% a riserva per gli esercizi successivi e per la restante parte l'Amministrazione può *disporre un piano di investimenti finalizzati al soddisfacimento della domanda ed al miglioramento delle condizioni abitative delle fasce sociali a minor reddito* Normalmente l'Avanzo viene interamente accantonato a copertura di possibili future perdite. .

Ricevuta la DGR di approvazione, l'*Ufficio Contabilità* provvede alla chiusura dei conti sul programma in uso al fine di rendere definitivi ed inalterabili i dati inviati all'Ente controllante. In tale sede è opportuno verificare che le risultanze a Stato Patrimoniale al 31/12/XX corrispondano esattamente ai valori registrati al 01/01/XX+1 al fine di scongiurare eventuali errori dell'operatore e/o del software.

I documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro 30 gg dall'adozione sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.

8.13. Adempimenti fiscali

Il rispetto della normativa fiscale è curato dal Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* che:

- con l'ausilio del Consulente esterno , selezionata con apposita gara ad evidenza pubblica, redige lo scadenziario degli adempimenti fiscali, ne cura l'aggiornamento e ne verifica il rispetto;
- collabora con il Consulente esterno per la predisposizione delle dichiarazioni e ne conserva la relativa documentazione (tax file);
- verifica la rispondenza tra le dichiarazioni presentate e le scritture contabili dell'Ente;
- verifica la regolarità dei versamenti e/o delle compensazioni operate.


Il Responsabile dell'*Ufficio Contabilità*, con il supporto del Consulente esterno, segnala eventuali necessità di aggiornamento delle procedure operative per far fronte a mutamenti nella normativa fiscale.

Il Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* fornisce evidenza dei controlli effettuati al Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* e al Revisore.

8.14. Controlli periodici

Il Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* in occasione delle revisioni trimestrali del Revisore dei Conti verifica la regolare tenuta della contabilità, del versamento dei contributi e delle imposte e tasse del periodo e della riconciliazione del saldo di cassa.

Il Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* verifica almeno semestralmente le schede di mastro al fine di individuare e sottoporre ad indagine eventuali anomalie.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

8.15. Rapporti con il *Revisore dei conti* e con la Regione

Per quanto riguarda il Bilancio consuntivo, la contabilità generale e gli adempimenti fiscali, il Responsabile dell'*Ufficio Contabilità* e quello dell'*Ufficio Programmazione Finanziaria ed Economica* sono i referenti delegati ai rapporti con il *Revisore dei conti*, che svolge anche il controllo contabile sui bilanci dell'Ente.

In particolare il Responsabile, con il supporto degli addetti all'*Ufficio Contabilità* e, ove del caso, degli altri uffici dell'Azienda, è responsabile di raccogliere la documentazione a supporto dell'attività del *Revisore dei conti* e soddisfare le richieste informative avanzate da questi, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno all'Azienda, agendo nella massima correttezza e trasparenza.

Nell'espletamento delle attività di controllo contabile sui Bilanci il *Revisore dei conti* si relaziona con il *Dirigente* e tutti i Responsabili dei servizi, i quali hanno il compito di:


- assistere il Revisore nel corso delle verifiche periodiche;
- soddisfare le richieste informative di carattere ordinario e straordinario avanzate dal *Revisore dei conti*, agendo nella massima correttezza e trasparenza.

Il *Revisore dei conti* viene costantemente informato, anche in assenza di specifiche richieste dello stesso, di norma attraverso e-mail, in relazione allo stato di avanzamento dei controlli sulle scritture contabili e relative risultanze (esiti dei controlli sulle emissioni, dei controlli sugli incassi, quadrature delle singole casse e/o conti correnti e esiti dei controlli sui singoli mastri di contabilità per addivenire alla chiusura del bilancio consuntivo), alle eventuali problematiche riscontrate e alle soluzioni adottate per risolverle e circa le scritture di rettifica, integrazione ed ammortamento evidenziando i criteri utilizzati per la loro redazione.

Detto flusso informativo è corredato con le principali pezze giustificative, fermo restando la possibilità per il *Revisore dei conti* di visionare in qualsiasi momento tutta la documentazione a corredo della sopraccitata attività contabile presso il competente ufficio. Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza dell'operato anche attraverso un controllo incrociato dei dati da parte di più soggetti, le informazioni di cui sopra sono condivise, sempre attraverso e-mail, dal Responsabile dell'*Ufficio Contabilità*, dal *Dirigente*, nonché dall'*Amministratore Unico* dell'Azienda.

Per quanto attiene ai Bilanci previsionali, il Responsabile dell'*Ufficio Programmazione Economico Finanziaria* è il referente delegato ai rapporti con il *Revisore dei conti*.

I rapporti con la Regione sono tenuti dall' A.U. e dal *Dirigente*. Di norma i contatti con la Regione avvengono in modo formale tramite note sottoscritte o vistate dall'A.U. o dal *Dirigente*, inviate dal protocollo dell'Ente.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01		
	- PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-		
	MOG.2.3	Revisione N° 1	Data 28/12/2022

8.16. Gestione dei libri obbligatori

I Libri Contabili di ARTE GENOVA sono indicati nel Regolamento Interno di Contabilità, all'art. 17 e vengono di seguito riportati:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registri obbligatori ai fini IVA;
- libro di cassa interna;
- tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile e dalla vigente normativa in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Azienda.

Sono conservati a termini di legge le scritture contabili, le fatture attive e passive, le lettere (intendendo anche i messaggi email) e i telegrammi ricevuti e spediti nonché tutti i documenti richiesti dalle norme fiscali applicabili all'Ente (ricevute, carte carburanti, attestazioni,).

La conservazione dei documenti è cartacea. Per quanto riguarda i documenti IVA la conservazione avviene contemporaneamente in formato digitale tramite il sito di cui si avvale l'Azienda per emettere e ricevere le fatture.

La funzione responsabile della tenuta e della conservazione di suddetti libri, scritture contabili, documenti e corrispondenza è il Responsabile *dell'Ufficio Contabilità*.

L'archiviazione avviene mediante la conservazione in armadi chiusi a chiave collocati nell'*Ufficio Contabilità*.