



Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato K
Protocollo di Controllo
Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <i>Parte Speciale – Allegato K</i> <i>Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria</i>
-----------------------------	--

Controllo del documento storico

TITOLO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA
Codice di Condotta	00	30.06.2005	Prima Emissione	
Codice di Condotta	01	18.12.2008	Seconda Emissione	
-Reati Societari e Abusi di mercato -Redazione e approvazione del bilancio d'esercizio	02	23.02.2011	Aggiornamento	
Protocollo di Controllo "Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria"	01	18.06.2014	Prima emissione	

EMISSIONE E MODIFICHE

Revisioni	Data	Redatto:	Verificato:	Approvato:
Rev. 01	16.12.2015	Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	C.d.A. Delibera n. 149 del 16.12.2015
Rev. 02	07.10.2016	Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	C.d.A. Delibera n. 128 del 18.11.2016

Aggiornamento normativo del 13.12.2019 a cura del Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231-RPCT con la collaborazione del Dott. Umberto Poli nell'ambito dell'incarico autorizzato con riferimento prot. n. 4000 del 9 aprile 2018.

Approvato con delibera del CdA n. 12 del 29.01.2020

Rev. 04	2020	Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	C.d.A. Delibera n. 50 del 14.04.2021
----------------	-------------	---	-----------------------------------	---

Indice

1. Reati	6
2. Area a rischio n. 1: “Formazione del bilancio di esercizio, predisposizione del budget, e dei piani pluriennali, delle verifiche infrannuali, della prevenzione del rischio fiscale e del bilancio di sostenibilità”	10
2.1. Funzioni aziendali coinvolte	10
2.2. Attività sensibili	10
2.3. Reati astrattamente ipotizzabili	11
2.4 Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità	11
2.5 Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	12
2.6 Codice etico e principi di comportamento e di controllo area a rischio 1	20
3. Area a rischio n. 2: “Gestione degli adempimenti in materia societaria e operazioni che intervengono sul patrimonio netto”	22
3.1. Funzioni aziendali coinvolte	22
3.2. Attività sensibili	22
3.3. Reati astrattamente ipotizzabili	22
3.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità	23
3.5. Controlli chiave e necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	23
3.6. Codice etico e principi di comportamento area a rischio 2	26
4. Compiti ed attività dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	26
5. Sistema disciplinare	26
6. Archiviazione della documentazione	27
Tutta la documentazione prodotta nell’ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo è conservata a cura dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte e nel rispetto delle tempistiche previste dalle normative vigenti.	27
7. Comunicazione, formazione e informazione	27
8. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	27
9. Report dei flussi informativi periodici verso l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	28
Area a rischio n. 1: “Formazione del bilancio di esercizio, predisposizione del budget, e dei piani pluriennali, delle verifiche infrannuali, della prevenzione del rischio fiscale e del bilancio di sostenibilità”	28
Area a rischio n. 2: “Gestione degli adempimenti in materia societaria e operazioni che intervengono sul patrimonio netto”	28

Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente protocollo sono di esclusiva proprietà di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.

Essi vengono comunicati in virtù del rapporto di lavoro con Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A..

Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente protocollo, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A., facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o difformi rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.

Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

Il Dipendente sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme.

1. Reati

Il presente paragrafo illustra brevemente i “**reati societari**” e i “**reati tributari**” previsti dal Decreto 231/2001 e smi agli artt. 25-ter, 25-octies e 25 quinquiesdecies in modo da acquisire nozioni utili alla comprensione ed attuazione del presente Protocollo.

Di seguito vengono brevemente descritti i reati compresi nella categoria dei **reati societari**:

art.25-ter, commi 1.a, 1.a-bis

1. False comunicazioni sociali (art. 2621, 2621-bis, 2621-ter c.c.)

Per le Società non quotate e che non rientrano nelle fattispecie dei punti 1,2,3 4 del 1 comma dell'art.11 della L.69/2015, trovano applicazione le disposizioni dell'art.2621 del cc come modificato dall'art.9 della l.69/2015; per tali società il reato di false comunicazioni sociali si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, i sindaci e i liquidatori, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. La pena per tali reati è la reclusione da uno a cinque anni. .

Si precisa che:

- L'esposizione non rispondente al vero di fatti materiali, ovvero la loro omissione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società deve essere rilevante e riguardare comunicazioni imposte dalla legge;
- Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, i sindaci e i liquidatori;
- la responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi;
- la condotta deve essere realizzata in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse nonché essere posta in essere al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la punibilità è attenuata, ai sensi dell'art.2621-bis del cc, per i fatti di lieve entità; tali fatti sono valutati tenendo conto della natura, delle dimensioni della società, delle modalità o degli effetti della condotta; la non punibilità per particolare tenuità del fatto (di cui all'art.131-bis del codice penale) è valutata dal giudice avendo a riferimento, prevalentemente, l'entità dell'eventuale danno cagionato conseguentemente ai fatti di cui all'art.2621 e 2621-bis del cc, tale fattispecie è prevista dall'art.2621-ter del cc.

art.25-ter, comma 1.h

2. Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire o 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 società di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

art.25-ter, comma 1.l

3. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori: la legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

art.25-ter, comma 1.m

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

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono essere distribuite per legge.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi sono gli amministratori: la legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

art.25-ter, comma 1.o

5. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzione del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tale da cagionare danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi sono gli amministratori.

art.25-ter, comma 1.i

6. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte:

- a) Formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- b) Sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- c) Sopravalutazione rilevante del conferimento di beni in natura, di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

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

art.25-ter, comma 1.s-bis

7. Reato di corruzione tra privati (art. 2635 comma 3 c.c.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto dia o prometta denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e i liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi.

La lettera *s-bis* dell'art. 25-ter, rinviando ai “casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 comma 3 c.c.”, sanziona la Società nel cui interesse taluno ha corrisposto/promesso denaro/utilità ai soggetti qualificati di cui sopra.

art.25-ter, comma 1.q

8. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da “chiunque” ponga in essere la condotta criminosa.

art.25-ter, comma 1.r

9. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Si tratta di un'ipotesi di reato avente ad oggetto il compimento di operazioni simulate e la realizzazione di “altri artifici”. La manipolazione del mercato può quindi essere realizzata anche mediante operazioni effettive, non assolutamente prive di rischio economico e apparentemente lecite, ma che combinate tra loro, ovvero realizzate in presenza di determinate circostanze di tempo e di luogo, intenzionalmente realizzino una distorsione nel meccanismo di formazione dei prezzi, in modo tale che il pubblico degli investitori sia indotto in errore circa l'andamento reale del mercato.

art.25-ter, comma 1.s

10. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- La prima si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria. La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- La seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

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

art.25-octies,

11.Reato di autoriciclaggio (art.648.ter. c.p.)

L'art.3, comma 3 della L. 186/2014 ha introdotto l'**art. 648-ter-1 c.p.**, che prevede il reato di autoriciclaggio; tale reato consiste nell'occultamento e/o nel reimpiego di denaro, beni o utilità provenienti da fatti illeciti (fra cui anche il reimpiego o trasferimento di denaro proveniente dal reato di falso in bilancio); il reato può perfezionarsi anche quando il denaro illecito sia reimpiegato o trasferito con forme agevolmente “tracciabili” (es: deposito nei conti correnti di denaro di provenienza illecita). Oltre ai soggetti che occultano e/o reimpiegano denaro, beni e altre utilità provenienti da fatti illeciti, può essere chiamato a rispondere di autoriciclaggio anche chi ha commesso il fatto illecito che ha generato denaro, beni e utilità (ovvero colui ha commesso il cd “reato presupposto”);

L'art.3, comma 5 della L. 186/2014 ha modificato l'art. 25-octies del DLgs 231/2001 inserendo nell'ambito dei reati che determinano la responsabilità amministrativa delle società anche l'autoriciclaggio.

Di seguito vengono brevemente descritti i reati compresi nella categoria dei **reati tributari**:

art.25-quinquiesdecies,

12.Reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 c. 1 e c. 2bis DLgs 74/2000)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

13.Reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 DLgs 74/2000)

Fuori dai casi previsti all'art. 2 DLgs 74/2000, trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di 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 alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.

14.Reato di dichiarazione infedele (art. 4 DLgs 74/2000)

Fuori dai casi previsti dagli articoli 2 e 3, trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicando in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti.

15.Omessa dichiarazione (art.5 DLgs 74/2000)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presentando, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a suddette imposte.

16.Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 e art. 8 bis DLgs 74/2000)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emettendo o rilasciando fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

17.Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 DLgs 74/2000)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occultando o distruggendo 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.

18.Indebita compensazione (art. 10 quater DLgs 74/2000)

Trattasi di reato volto a non versare le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'art. 17 del DLgs 9/7/97 n. 241, crediti non spettanti.

19.Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 DLgs 74/2000)

Trattasi di reato volto:

- a sottrarre 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, alienando simulatamente o compiendo altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.
- ad ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indicando 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.

Gli articoli 4, 5 e 10quater del DLgs 74/2000 si applicano 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.

2. Area a rischio n. 1: “Formazione del bilancio di esercizio, predisposizione del budget, e dei piani pluriennali, delle verifiche infrannuali, della prevenzione del rischio fiscale, del bilancio di sostenibilità”

2.1. Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali coinvolte nell'attività di gestione e monitoraggio dei processi di formazione del budget annuale e dei piani pluriennali, del bilancio di esercizio nonché degli atti/dichiarazioni ad esso connessi (compresa la gestione della contabilità e le scritture contabili), delle verifiche contabili e gestionali infrannuali (report), del bilancio di sostenibilità e nelle attività di prevenzione del rischio fiscale, ovvero del rischio che vengano commessi reati tributari al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e all'azienda procurare illecitamente un risparmio fiscale, sono rappresentate da:

-
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale
- Responsabile e personale dell'Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione;
- Altre funzioni aziendali coinvolte nella predisposizione del bilancio di esercizio, del *budget*, dei piani pluriennali, delle verifiche infrannuali, del bilancio di sostenibilità.

2.2. Attività sensibili

Nell'ambito della sopra indicata area a rischio n. 1 si individuano le specifiche attività sensibili di seguito elencate:

- Formazione dei documenti contabili di previsione (budget, report infrannuali, piani pluriennali) e di consuntivo (report periodici)
- Formazione del bilancio di esercizio, delle altre comunicazioni sociali ad esso connessi, degli atti e della predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali e adempimenti collegati, tenuta della contabilità e scritture contabili
- Formazione del bilancio di sostenibilità

Tenuto conto delle molteplici attività coinvolte per la prevenzione del rischio fiscale, si individuano di seguito anche le ulteriori attività sensibili, per le quali si rimanda ai rispettivi Protocolli di Controllo:

- Gestione di tesoreria (Protocollo I Gestione dei flussi monetari e finanziari)
- Attività di rappresentanza (Protocollo H Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza)
- Rimborsi ai dipendenti (Protocollo G Gestione del personale – Gestione di rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo)
- Gestione dei rapporti con la PA (Protocollo D)

- Sicurezza dati informatici e cartacei (Protocollo L Gestione dei sistemi informatici e sicurezza dati)
- Individuazione del fornitore (Protocollo J Gestione degli approvvigionamenti)

2.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- 1 False comunicazioni sociali (art. 2621, 2621-bis, 2621-ter c.c.)**
- 5. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**
- 7. Reato di corruzione tra privati (art. 2635 comma 3 c.c.)**
- 9. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**
- 10. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**
- 11. Reato di autoriciclaggio (art. 648.ter. c.p.)**
- 12. Reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 c. 1 e c. 2bis DLgs 74/2000)**
- 13. Reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 DLgs 74/2000)**
- 14. Reato di dichiarazione infedele (art. 4 DLgs 74/2000)**
- 15. Omessa dichiarazione (art. 5 DLgs 74/2000)**
- 16. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 e art. 8 bis DLgs 74/2000)**
- 17. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 DLgs 74/2000)**
- 18. Indebita compensazione (art. 10 quater DLgs 74/2000)**
- 19. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 DLgs 74/2000)**

2.4 Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

1. Con riferimento ai reati di false comunicazioni sociali di cui agli artt. 2621, 2621-bis e 2621-ter c.c.: esposizione consapevole di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero o l'omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge o da vincoli di natura statutaria (o similari) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Rientrano nella nozione di "fatto materiale" tutti i dati oggettivi che attengono alla realtà economica, patrimoniale o finanziaria della società, ne risultano esclusi i dati ricompresi nella nozione di "valutazione" ovvero riconducibili a scelte soggettive (seppur entro certi parametri).
5. Con riferimento al reato di operazioni in pregiudizio dei creditori: esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali, adozione di procedure che violano i diritti previsti dalla legge a loro favore (ad es. in caso di fusioni, scissioni, riduzioni del capitale).
7. Con riferimento al reato di corruzione fra privati: dazione o promessa di denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e i liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, a vantaggio della Società.
9. Con riferimento al reato di aggio: compimento di operazioni simulate e la realizzazione di "altri artifici". La manipolazione del mercato può quindi essere realizzata anche mediante operazioni effettive, non assolutamente prive di rischio economico e apparentemente lecite, ma che combinate tra loro, ovvero

realizzate in presenza di determinate circostanze di tempo e di luogo, intenzionalmente realizzino una distorsione nel meccanismo di formazione dei prezzi, in modo tale che il pubblico degli investitori sia indotto in errore circa l'andamento reale del mercato.

10. Con riferimento al reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza: esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria. La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi. Ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime. Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori.

11. Con riferimento al reato di autoriciclaggio: occultamento e/o nel reimpiego di denaro, beni o utilità provenienti da fatti illeciti (il falso in bilancio costituisce reato presupposto).

da 12 a 19. Con riferimento ai reati tributari la gestione delle attività di cui all'area di rischio 1, potrebbero, a titolo esemplificativo, costituire strumenti mediante i quali consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e all'azienda consentire illecitamente un risparmio fiscale.

Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale tali da impedire e prevenire la commissione dei reati sopra indicati.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché quanto previsto dal Codice etico e dalle procedure aziendali.

I presidi organizzativi di controllo sono da considerarsi in aggiunta a quelli assicurati dal sistema informatico, che garantisce la tracciabilità delle operazioni svolte, l'identificazione del soggetto che le effettua e la correttezza del flusso dei dati.

Le procedure aziendali sono redatte secondo il principio di distinzione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a funzioni aziendali distinte, e quindi a soggetti diversi, i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DI PREVISIONE E DI CONSUNTIVO

Di seguito sono riportati i presidi di controllo posti in essere nell'ambito della struttura organizzativa di Romagna Acque con riferimento alla predisposizione dei documenti contabili previsionali e di consuntivo. I presidi di controllo sono riepilogati in base ai compiti affidati a ciascuna funzione aziendale.

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- Garantire la tracciabilità dei dati e delle informazioni fornite da parte delle funzioni coinvolte nel processo di redazione dei documenti contabili previsionali e di consuntivo per mezzo di

- corrispondenza elettronica, documenti protocollati nonché mediante la modulistica a tal proposito predisposta; assicurare altresì la tracciabilità dei vari passaggi autorizzativi che concorrono al perfezionamento delle operazioni;
- Approvare, entro il 31 agosto di ciascun esercizio sociale, una relazione che, con riferimento al preconsuntivo dell'esercizio (consuntivo 1° semestre e aggiornamento previsione di *budget* per il 2° semestre) fornisca informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le dimensioni o per le questioni affrontate, della Società e delle sue controllate, collegate e partecipate; la relazione è costituita oltre che da una parte descrittiva sull'andamento gestionale, da un conto economico e dai principali aggregati di natura finanziaria e patrimoniale;
 - Approvare, entro il 30 novembre di ciascun esercizio sociale, una relazione previsionale per l'esercizio successivo relativa all'attività della Società (*budget*) e una relazione con riferimento al preconsuntivo dell'esercizio (consuntivo al 30 settembre e aggiornamento previsione di *budget* per il 4° trimestre); entrambi i documenti hanno il compito di fornire informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo di ciascun esercizio, per le dimensioni o per le questioni affrontate, della Società e delle sue controllate, collegate e partecipate; entrambe le relazioni sono costituite oltre che da una parte descrittiva da un conto economico e dai principali aggregati di natura finanziaria e patrimoniale;
 - Approvare i Piani Pluriennali assicurando che gli stessi siano conformi, nei tempi e nei modi, a quanto previsto dalle competenti autorità (ATERSIR e ARERA);

È compito del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- Trasmettere a tutti i Soci della Società, entro il 31 agosto di ciascun esercizio sociale una relazione che, con riferimento al preconsuntivo dell'esercizio (consuntivo 1° semestre e aggiornamento previsione di *budget* per il 2° semestre) fornisca informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le dimensioni o per le questioni affrontate, della Società e delle sue controllate, collegate e partecipate; la relazione deve essere costituita oltre che da una parte descrittiva da un conto economico e dai principali aggregati di natura finanziaria e patrimoniale;
- Trasmettere a tutti i Soci della Società, entro il 30 novembre di ciascun esercizio sociale, una relazione previsionale per l'esercizio successivo relativa all'attività della Società (*budget*) e una relazione con riferimento al preconsuntivo dell'esercizio (consuntivo al 30 settembre e aggiornamento previsione di *budget* per il 4° trimestre); entrambi i documenti hanno il compito di fornire informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo di ciascun esercizio, per le dimensioni o per le questioni affrontate, della Società e delle sue controllate, collegate e partecipate; entrambe le relazioni sono costituite oltre che da una parte descrittiva da un conto economico e dai principali aggregati di natura finanziaria e patrimoniale;

È compito dell'Assemblea dei Soci:

- Autorizzare, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio sociale e in ossequio alle disposizioni statutarie, il Consiglio di Amministrazione della Società a compiere le operazioni contemplate nella relazione previsionale per l'esercizio successivo e ad adottare i provvedimenti conseguenti.

È compito della Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione" che si rapporta in base alle deleghe vigenti con il Direttore generale (per quanto concerne sia il recepimento degli indirizzi dal Consiglio di Amministrazione che la trasmissione di documenti/comunicazioni/dichiarazioni/informazioni verso gli organi societari e verso i terzi):

Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria

- Curare la predisposizione di piani di lavoro e la relativa modulistica volta a garantire che ciascun responsabile di Area/Settore/Ufficio trasmetta entro i termini prestabiliti alla Funzione “Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione” le informazioni necessarie per la predisposizione dei documenti contabili previsionali e di consuntivo;
- Predisporre ed inviare al Direttore generale della Società, il quale lo trasmette al Consiglio di Amministrazione della Società entro il 31 agosto di ciascun esercizio sociale, una relazione che, con riferimento al preconsuntivo dell’esercizio (consuntivo 1° semestre e aggiornamento previsione di *budget* per il 2° semestre) fornisca informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le dimensioni o per le questioni affrontate, della Società e delle sue controllate, collegate e partecipate; la relazione deve essere costituita oltre che da una parte descrittiva da un conto economico e dai principali aggregati di natura finanziaria e patrimoniale;
- Predisporre ed inviare Direttore generale, il quale lo trasmette al Consiglio di Amministrazione della Società entro il 30 novembre di ciascun esercizio sociale, una relazione previsionale per l’esercizio successivo relativa all’attività della Società (*budget*) e una relazione con riferimento al preconsuntivo dell’esercizio (consuntivo al 30 settembre e aggiornamento previsione di *budget* per il 4° trimestre); entrambi i documenti hanno il compito di fornire informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo di ciascun esercizio, per le dimensioni o per le questioni affrontate, della Società e delle sue controllate, collegate e partecipate; entrambe le relazioni sono costituite oltre che da una parte descrittiva da un conto economico e dai principali aggregati di natura finanziaria e patrimoniale;
- Garantire che i dati di natura contabile contenuti nei documenti di previsione e di consuntivo siano estrapolati dai sistemi di gestione aziendale e quindi sia assicurata la tracciabilità dei dati e delle informazioni fornite da parte delle funzioni coinvolte (per mezzo di corrispondenza elettronica, documenti protocollati nonché mediante la modulistica a tal proposito predisposta);
- Garantire che nella predisposizione di tali documenti siano adottati gli stessi criteri e principi contabili adottati per la redazione del bilancio d’esercizio (come previsti dalla normativa vigente ed integrati dall’OIC);
- Garantire che venga trasmesso a ciascun responsabile di Area/Settore/Ufficio il *budget* approvato dall’Assemblea dei Soci.

È compito delle funzioni di Responsabile di Area/Settore/Ufficio coinvolte:

- Trasmettere alla Funzione “Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione” le informazioni necessarie per la predisposizione dei documenti contabili previsionali e di consuntivo con il dettaglio richiesto dai piani di lavoro a tal fine redatti dall’area amministrativa della Società e in ossequio alle tempistiche richieste dalla legge e dalla *governance* societaria;
- Ogni funzione aziendale da cui originano i dati è responsabile della corretta formulazione del dato-informazione; a tal fine è fatto obbligo a ciascuna funzione aziendale coinvolta nel processo di elaborazione, trasmissione, autorizzazione, assicurare la veridicità e la completezza di quanto trasmesso e, all’occorrenza, fornire le relative evidenze documentali.

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO, E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI AD ESSO CONNESSI, DEGLI ATTI E DELLA PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLE DICHIARAZIONI FISCALI E ADEMPIMENTI COLLEGATI, TENUTA DELLA CONTABILITA’ E SCRITTURE CONTABILI,

Di seguito sono riportati i presidi di controllo posti in essere nell’ambito della struttura organizzativa di Romagna Acque con riferimento alla predisposizione del bilancio d’esercizio e degli atti/dichiarazioni ad

esso connessi (compreso la dichiarazione dei redditi, la dichiarazione IVA, i modelli 770, le denunce in materia previdenziale, assistenziale, ecc...).

Si specifica che rientrano fra i presidi di controllo suddetti anche quelli connessi alla tenuta della contabilità e delle scritture contabili (sia di contabilità generale che industriale) sia che si riferiscano alla rilevazione di fatti materiali che a dati derivanti da valutazioni (es: accantonamenti a fondi rischi).

I presidi di controllo sono riepilogati in base ai compiti affidati a ciascuna funzione aziendale e nel loro complesso costituiscono le attività individuate al fine di prevenire anche i reati tributari o cd rischio fiscale; il sistema nel suo complesso garantisce la promozione di una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa civilistica e tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità, nonché la conoscibilità a tutti i livelli aziendali.

La prevenzione dell'illecito fiscale si concretizza con il presidio di tutte le fasi del cd ciclo attivo e passivo (vedasi anche Protocollo di Controllo I Gestione dei flussi monetari e finanziari); in particolare la prevenzione dei reati di natura dichiarativa comprende tutto il ciclo passivo, dall'emergere del fabbisogno di acquisto fino al pagamento.

È compito del Consiglio di Amministrazione (che si avvale del Direttore generale in base alle deleghe allo stesso conferite):

- Collaborare con la Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione" della Società per garantire che il bilancio di esercizio sia redatto con chiarezza e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale – finanziaria e il risultato economico di esercizio nonché che sia predisposto nella prospettiva della continuità aziendale;
- Garantire che la Relazione sulla gestione ex art. 2428 del Codice Civile sia redatta in conformità alle disposizioni normative vigenti e che le informazioni ivi contenute siano coerenti con il bilancio di esercizio; garantire altresì che nella Relazione sulla Gestione siano illustrate le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto stabilito nella Relazione Previsionale (budget, come approvato dai Soci entro il 31 dicembre di ciascun esercizio sociale) motivando, in particolare, gli eventuali scostamenti verificatisi fra dati di consuntivo e dati di previsione;
- Garantire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società in considerazione della natura e delle dimensioni dell'impresa ed adottare le necessarie misure per la sua attuazione;
- Garantire che tutte le operazioni poste in essere siano legittime, siano compiute secondo corretti criteri di gestione (sia sotto l'aspetto formale che sostanziale) e siano inerenti all'oggetto sociale; garantire che non esistono accordi, impegni e intese (anche di natura verbale) operazioni o atti di gestione, attività, passività, costi e ricavi non riflessi nella contabilità, nelle dichiarazioni rese, nel bilancio;
- Garantire che tutte le operazioni connesse all'esecuzione di lavori e all'acquisto di beni e servizi si svolgano nel rispetto delle procedure e protocolli vigenti che disciplinano le modalità di definizione dei fabbisogni, le modalità di selezione del fornitore, la contrattualizzazione/ o ordini scritti, il controllo dell'esecuzione delle prestazioni, la rispondenza tra beni richiesti rispetto quelli effettivamente ricevuti, la corrispondenza tra prezzi pattuiti e prezzi effettivamente indicati in fattura, le verifiche e i collaudi su lavori, servizi e forniture compresa la gestione urgente degli acquisti;
- Garantire che tutte le operazioni connesse alla vendita/somministrazione dei prodotti e servizi si svolga nel rispetto delle procedure e protocolli vigenti che disciplinano le modalità di prestazione e la relativa contrattualizzazione;
- Con il supporto della funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione", garantire che le scritture contabili riflettano compiutamente tutte le operazioni poste in essere, comprese se presenti, quelle atipiche o inusuali;
- Con il supporto della funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione", garantire che tutti i costi ed gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e i pagamenti,

nonché gli impegni, siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e trovino adeguata evidenza documentale di supporto, documentazione emessa in conformità alla legislazione e alle procedure aziendali vigenti, ivi compreso il rispetto dell'iter autorizzativo previsto dal modello organizzativo e dal correlato sistema di deleghe e procure adottati (che nel loro insieme assicurano la cd "segregazione" delle funzioni). Si considera adeguato ogni valido e utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati e informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo, il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima e tale da consentire in ogni tempo la ricostruzione dell'operazione, dei motivi che l'hanno originata e dell'iter autorizzativo;

- Con il supporto della funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione", fornire nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione del bilancio di esercizio le informazioni in tema di strumenti finanziari e strumenti finanziari derivati, ove presenti, ai sensi degli artt. 2427-bis e 2428, comma 3, punto 6-bis) del Codice Civile e dagli artt. 38 e 40 del D.Lgs. n. 127/1991;
- Approvare il progetto di bilancio di esercizio a seguito di avvenuto confronto fra collegio sindacale, società di revisione, OdV, Direttore generale e Presidente; è a cura del Presidente del Collegio Sindacale dare atto nella seduta del Cda avente ad oggetto l'approvazione del progetto del bilancio d'esercizio degli esiti del suddetto confronto
- Ogni Consigliere di Amministrazione è tenuto inoltre ad informare l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di ogni eventuale conflitto di interesse in una determinata operazione o transazione della Società;
- Garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- Adottare comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati della Società;
- Assicurare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio di separazione funzionale e di contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili e le proiezioni, e chi ne effettua il controllo;
- Garantire che la circolazione interna e verso terzi di documenti attinenti le informazioni riservate sia sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni;
- Assicurare che il bilancio di esercizio venga sottoposto a revisione legale dei conti da parte del soggetto nominato dall'Assemblea dei Soci ed al controllo di legalità da parte del Collegio Sindacale;
- Assicurare che siano trasmessi all'OdV qualsiasi incarico conferito, o che si intenda conferire, alla società di revisione diverso e aggiuntivo rispetto a quello concernente la certificazione del bilancio d'esercizio.

È compito della Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione":

- Assicurare che le scritture contabili riflettano accuratamente e compiutamente tutte le operazioni della Società portate a conoscenza alla Funzione nonché che i libri contabili siano completi e correttamente tenuti ed aggiornati;
- Assicurare che i sistemi informatici gestionali adottati dalla società per la tenuta della contabilità (compreso la contabilità clienti e fornitori), siano costantemente aggiornati e permettano il rispetto delle fasi procedurali adottate dalla Società nei propri regolamenti/protocolli. Nell'intranet aziendale alla sezione "procedure e processi contabili/fiscali" e "Sistema informatico gestionale AdHoc", sono pubblicate le relative modalità operative. Il sistema gestionale adottato permette la tracciabilità delle singole operazioni, sia attive che passive, la tracciabilità delle diverse funzioni aziendali coinvolte a partire dall'atto scritto autorizzativo della spesa/incasso, visibile e archiviato digitalmente nel sistema stesso, fino al pagamento/incasso dell'operazione stessa.

Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria

- L'organizzazione delle attività svolte dalla funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione", sono volte a garantire la segregazione delle funzioni tra chi gestisce le anagrafiche clienti e fornitori e chi predispone gli incassi e i pagamenti;
- Assicurare che l'emissione di fattura o di altro documento aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme civilistiche e tributarie, siano conseguenti all'esistenza di una cessione di beni o prestazioni di servizi realmente resi in adempimento di un obbligo di contratto o di legge, che i corrispettivi e l'imposta sul valore aggiunto sia indicata in misura corretta, che l'operazione non sia riferita a soggetti diversi da quelli effettivi, che la registrazione e l'incasso avvengano nei termini di legge e di contratto;
 - Assicurare che la registrazione delle fatture di acquisto e degli altri documenti passivi avvengano a seguito dell'aggancio al documento autorizzativo della relativa spesa, previa verifica dell'esatta denominazione del fornitore rispetto l'autorizzazione di spesa. Nel rispetto della segregazione delle funzioni, assicurare che le fatture e i documenti passivi siano pagati solo a seguito della formale liquidazione a cura delle rispettive funzioni competenti attraverso l'utilizzo del sistema gestionale vigente e che la registrazione e l'incasso avvengano nei termini di legge e di contratto;
 - Assicurare il periodico svolgimento delle attività di salvataggio dei dati contabili informatici nel rispetto delle procedure adottate che consentano un'adeguata protezione da eventi distruttivi (incendio, furto, intrusione informatica ecc.). Nell'ambito dell'aggiornamento e implementazione delle modalità e dei sistemi di protocollazione delle posta in arrivo e in partenza della Società è previsto l'invio automatico di tutti i documenti protocollati al ParEr Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (la Centrale della Conservazione Regionale);
 - Assicurare la conservazione sostitutiva dei documenti contabili secondo le normative vigenti da parte di operatori accreditati, attraverso il portale appositamente attivato;
 - Assicurare che la documentazione messa a disposizione del soggetto incaricato di svolgere l'attività di revisione legale sia completa, autentica e attendibile e che le informazioni ivi contenute siano corrette ed esatte;
 - Assicurare, sulla base delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione della Società, l'implementazione ed il funzionamento di un adeguato sistema di controllo interno sul *reporting* finanziario volto, tra l'altro, a prevenire e ad individuare frodi e/o errori;
 - Assicurare la corretta determinazione delle imposte dirette ed indirette mediante una interpretazione ritenuta corretta della normativa fiscale vigente, tenuto anche conto dell'attuale pianificazione fiscale ed eventuali oneri derivanti da contestazioni notificate dall'Amministrazione Finanziaria e non ancora definite oppure il cui esito è incerto;
 - Assicurare la corretta predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni dei redditi e sul valore aggiunto con particolare attenzione alla corrispondenza tra i dati delle dichiarazioni inviate telematicamente (anche a cura di intermediario abilitato) e i dati riportati nelle dichiarazioni archiviate in modalità cartacea;
 - Garantire la massima completezza ed attendibilità delle informazioni, fornite in nota integrativa ai sensi dell'art. 2427, comma 1, punto 22-*bis* del Codice Civile, riguardanti l'identificazione di parti correlate ed eventualmente le operazioni poste in essere con le medesime (si rinvia in merito alle definizioni contenute nello IAS 24 "informativa di bilancio sulle operazioni con parti correlate);
 - Garantire la massima completezza ed attendibilità delle informazioni, fornite in nota integrativa ai sensi dell'art. 2427, comma 1, punto 22-*ter* del Codice Civile, in tema di accordi, se esistenti, non risultanti dallo stato patrimoniale;
 - Assicurare che la rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni rese, avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che intervengono nel sistema stesso;

Protocollo di controllo – Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria

- Pianificare ed implementare un'attività di formazione di base rivolta ai soggetti della Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione" coinvolti nella redazione del bilancio di esercizio;
- Standardizzare e aggiornare periodicamente in base all'evoluzione della normativa e delle regole statutarie la Nota Integrativa e la Relazione sulla gestione;
- Verificare la congruenza del Piano dei Conti con quanto prescritto dagli artt. 2423 e seguenti del c.c. assicurando che l'impostazione e, i successivi aggiornamenti, siano in grado di soddisfare le esigenze di rappresentazione delle specificità dei settori in cui opera la Società;
- Verificare la congruenza e la correttezza formale dei dati inseriti in contabilità (fermo restando che la veridicità e la corretta predisposizione dei dati e delle informazioni è in capo alle funzioni aziendali che li generano);
- Rilevare tutte le operazioni che hanno rilevanza sul sistema contabile e sul bilancio ed effettuare le relative registrazioni contabili sulla base di adeguata evidenza documentale;
- Pianificare le attività necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione del bilancio di verifica, elaborando uno scadenziario che indica le attività, con connesse responsabilità e tempistiche, funzionali alla redazione del bilancio, comunicato a tutte le funzioni coinvolte nel processo;
- Monitorare la trasmissione delle informazioni contabili e dei relativi supporti documentali, verificarne la completezza e sollecitare i soggetti coinvolti che non abbiano provveduto all'invio delle informazioni;
- Coordinarsi con i Consiglieri di Amministrazione della Società, e in specifico con il Direttore generale, per acquisire tutte le informazioni che consentano la corretta e completa rilevazione contabile dei fatti amministrativo-gestionali;
- Svolgere le attività necessarie alla chiusura della contabilità al fine di predisporre la bozza di bilancio e redigere il progetto di bilancio di esercizio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- Segnalare al Consiglio di Amministrazione ogni eventuale conflitto di interesse che rilevi nelle operazioni poste in essere dalla Società;
- Garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- Archiviare e tenere agli atti della Società i supporti documentali di ogni registrazione nel rispetto dei tempi e dei modi previste dalle normative e dalle procedure interne;
- Procedere alla chiusura del periodo contabile e alla stampa del bilancio di verifica finalizzata all'analisi dei saldi contabili per controllare le informazioni inserite ed eventualmente procedere ad approfondimenti e/o modifiche;
- Redigere le comunicazioni e le dichiarazioni verso i soci, verso la PA e verso i terzi in genere connesse al bilancio e all'attività di gestione contabile/amministrativa (in materia fiscale, previdenziale, ecc.); trasmettere tali documenti al Direttore generale al Cda per il seguito di competenza (fino all'attività di invio ai destinatari);
- Mettere a disposizione del Collegio Sindacale, della Società di revisione, dell'OdV, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e informazione dagli stessi richiesti (oltre a quanto già trasmesso in base al Flusso Informativo di cui al successivo paragrafo).

È compito della Funzione "Sistemi Informativi e Telecomunicazioni":

- Assicurare che l'applicativo contabile non permetta duplicazioni nella numerazione delle transazioni;
- Garantire che siano definiti dei campi obbligatori nelle transazioni al fine di assicurare che transazioni incomplete non vengano registrate;

- Garantire che la rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali, avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono tali dati nel sistema;
- Controllare periodicamente gli accessi non autorizzati al sistema;
- Restringere l'accesso al database per la gestione della contabilità alle sole persone autorizzate secondo il profilo di utenza attribuito;
- Assicurare che ogni utilizzatore abbia una *password* collegata ad uno specifico profilo di accesso in relazione al proprio ruolo;
- Controllare l'esito dei processi automatici di registrazione contabile e verifica della risoluzione di eventuali anomalie segnalate dal sistema;
- Assicurare l'adozione di procedure di salvataggio dei dati contabili informatici che consentano un'adeguata protezione da eventi distruttivi (incendio, furto, intrusione informatica ecc.).

È compito delle funzioni di Responsabile di Area/Settore/Ufficio coinvolte:

- Trasmettere alla Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione" le informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio con il dettaglio richiesto dai piani di lavoro a tal fine redatti dall'area amministrativa della Società nel rispetto delle tempistiche, dei principi e dei modi previsti dalla legge, dalla *governance* societaria e dalle procedure interne;
- Trasmettere alla Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione" le informazioni necessarie per la corretta rilevazione contabile delle operazioni nel rispetto delle normative e delle procedure aziendali vigenti;
- Ogni funzione aziendale da cui originano i dati è responsabile della corretta formulazione del dato-informazione; a tal fine è fatto obbligo a ciascuna funzione aziendale coinvolta nel processo di elaborazione, trasmissione, autorizzazione, assicurare la veridicità e la completezza di quanto trasmesso e, all'occorrenza, fornire le relative evidenze documentali.

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI SOSTENIBILITA'

Il bilancio di sostenibilità è un documento non obbligatorio per legge ma assunto dalla Società quale strumento strutturale e fondamentale di comunicazione verso tutti i suoi stakeholder. Attraverso tale documento la Società rendiconta la propria attività da un punto di vista gestionale, economico e finanziario/patrimoniale.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo di formazione del bilancio di sostenibilità:

È compito del Consiglio di Amministrazione, che si avvale del Direttore generale in base alle deleghe allo stesso conferite:

- Collaborare con la Funzione Servizio Supporto Attività Istituzionali e Modello 231 della Società per:
 - o garantire che il bilancio di sostenibilità sia redatto con chiarezza e nel rispetto dell'informativa standard definita dalle linee guida prese a riferimento (GRI Reporting);
 - o assicurarsi quella parte di sistema del controllo interno ritenuta necessaria al fine di consentire la redazione di un bilancio di sostenibilità che non contenga errori significativi, anche dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali;
 - o la definizione degli obiettivi della società in relazione alla performance di sostenibilità e alla rendicontazione dei risultati conseguiti;
 - o l'identificazione degli stakeholder e degli aspetti significativi da rendicontare;

- Approvare il progetto di bilancio di sostenibilità a seguito di avvenuta presa d'atto della relazione emessa dal soggetto incaricato della revisione limitata del bilancio stesso;

È compito della Funzione “Servizio Supporto Attività Istituzionali e Modello 231”:

- Assicurare che la documentazione messa a disposizione del soggetto incaricato di svolgere l'attività di revisione sia completa, autentica e attendibile e che le informazioni ivi contenute siano corrette ed esatte;
- Assicurare che la rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni finalizzate alla predisposizione del bilancio di sostenibilità, avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che intervengono nel sistema stesso;
- Verificare la congruenza e la correttezza formale dei dati inseriti in bilancio (fermo restando che la veridicità e la corretta predisposizione dei dati e delle informazioni è in capo alle funzioni aziendali che li generano);
- Pianificare le attività necessarie alla redazione del bilancio di sostenibilità elaborando uno scadenziario che indichi le attività, con connesse responsabilità e tempistiche, funzionali alla redazione del bilancio, comunicato a tutte le funzioni coinvolte nel processo;
- Monitorare la trasmissione delle informazioni e dei relativi supporti documentali, verificarne la completezza e sollecitare i soggetti coinvolti che non abbiano provveduto all'invio delle informazioni;
- Garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;

È compito delle funzioni di Responsabile di Area/Settore/Ufficio coinvolte:

- Trasmettere alla Funzione “Servizio Supporto Attività Istituzionali e Modello 231” le informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio di sostenibilità con il dettaglio richiesto dai piani di lavoro, nel rispetto delle tempistiche, e delle procedure interne;
- Ogni funzione aziendale da cui originano i dati è responsabile della corretta formulazione del dato-informazione; a tal fine è fatto obbligo a ciascuna funzione aziendale coinvolta nel processo di elaborazione, trasmissione, autorizzazione, assicurare la veridicità e la completezza di quanto trasmesso e, all'occorrenza, fornire le relative evidenze documentali.

2.6 Codice etico e principi di comportamento e di controllo area a rischio 1

I Destinatari del Modello 231, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello 231 approvato dalla Società nonché dal Codice Etico adottato dalla Società.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

I Destinatari si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

Romagna Acque istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie. Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione deve essere accurata, veritiera,

corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Sono vietate le omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili sono basate. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente nonché all'OdV. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

3. Area a rischio n. 2: “Gestione degli adempimenti in materia societaria e operazioni che intervengono sul patrimonio netto”

3.1. Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali coinvolte nell'attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale;
- Responsabile e personale dell'Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione;
- Affari Societari e Legali;
- Altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione degli adempimenti operativi in materia societaria.

3.2. Attività sensibili

Nell'ambito della sopra indicata area a rischio n. 2 si individuano le specifiche attività sensibili di seguito elencate:

- Predisposizione di atti e documenti da sottoporre al Coordinamento dei Soci e all'Assemblea dei soci per le delibere di competenza in relazione ai punti fissati all'ordine del giorno (sia in sede ordinaria che straordinaria);
- Gestione dei rapporti con i soci, con il Collegio Sindacale, con la Società di revisione legale dei conti, con il Responsabile della Trasparenza (RT), con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con l'OdV;
- Gestione delle attività che intervengono sul patrimonio netto: ripartizione di utili e riserve, aumenti (sia in natura che in denaro) e riduzioni di capitale sociale, restituzione dei conferimenti ai soci.
- Conservazione dei documenti su cui gli organi sociali e le funzioni di controllo specificatamente nominate possono esercitare il controllo.

3.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- 2. Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**
- 3. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**
- 4. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**
- 6. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**
- 8. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**
- 19. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 DLgs 74/2000)**

3.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

2. Con riferimento al reato di impedito controllo: occultamento o trasmissione di documenti artefatti ai soci, ai sindaci, ai revisori, al responsabile della trasparenza, al responsabile dell'anticorruzione, all'OdV ovvero alterazione dei libri sociali e della documentazione amministrativa contabile al fine di impedire o ostacolare il controllo in danno ai soci.

3. e 4. Con riferimento al reato di illegale ripartizione di utili e riserve e indebita restituzione dei conferimenti: ripartizione da parte degli amministratori di utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve non distribuibili per legge, indebita restituzione dei conferimenti.

6. Con riferimento al reato di formazione fittizia del capitale: attribuzione di quote sociali o azioni possedute per somma inferiore al valore nominale delle stesse; sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o dei crediti.

8. Con riferimento al reato di illecita influenza in assemblea: simulazione o predisposizione fraudolenta di progetti, comunicazioni e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea

19. Con riferimento alla sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte: pregiudicare la pretesa erariale attraverso l'impoverimento reale o fittizio del patrimonio della Società.

3.5. Controlli chiave e necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale tali da impedire e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché quanto previsto dal Codice etico e dalle procedure aziendali.

I presidi organizzativi di controllo sono da considerarsi in aggiunta a quelli assicurati dal sistema informatico, che garantisce la tracciabilità delle operazioni svolte, l'identificazione del soggetto che le effettua e la correttezza del flusso dei dati.

Le procedure aziendali sono redatte secondo il principio di distinzione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni, che attribuisce a funzioni aziendali distinte, e quindi a soggetti diversi, i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Di seguito sono riportati i presidi di controllo posti in essere nell'ambito della struttura organizzativa di Romagna Acque con riferimento alla predisposizione degli atti e dei documenti da sottoporre al Coordinamento dei Soci e all'Assemblea dei soci per le delibere di competenza in relazione ai punti fissati all'ordine del giorno (sia in sede ordinaria che straordinaria). I presidi di controllo sono riepilogati in base ai compiti affidati a ciascuna funzione aziendale.

PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DA SOTTOPORRE AL COORDINAMENTO DEI SOCI E ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI

È compito del Presidente del Consiglio di Amministrazione

- Assicurare nel rispetto del codice civile, dello statuto, delle regole di governance interna, le modalità di convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, di formazione del verbale e di raccolta della documentazione da rendere disponibile ai membri del Consiglio;
- Assicurare nel rispetto del codice civile, dello statuto, delle regole di governance: le modalità di convocazione delle Assemblee dei Soci, di determinazione dell'Ordine del giorno, di formazione del verbale, di determinazione dei quorum deliberativi e autorizzativi, di informativa sulle delibere assunte dal Coordinamento Soci su ciascun punto all'odg dell'Assemblea, di raccolta della documentazione da rendere disponibile per le adunanze;
- Garantire che i consiglieri di amministrazione dichiarino l'assenza di conflitti di interesse in merito alle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI, CON IL COLLEGIO SINDACALE, CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI, CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (RT), CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC), CON L'ODV;

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- Vietare comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, dell'OdV,, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, dei Soci o della Società di revisione legale dei conti;
- Vietare comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ;
- Garantire costantemente ed agevolare agli organi sociali ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dalla *governance* interna, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

È compito di ciascun responsabile di Funzione, ove coinvolta:

- Comunicare e mettere a disposizione, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno, del Consiglio di Amministrazione e in particolare di quelli relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere.

È compito della Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione" di:

- Assicurare al Collegio Sindacale, ai Soci, alla società di revisione legale, all'OdV, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il libero accesso alla contabilità aziendale e a quant'altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CHE INTERVENGONO SUL PATRIMONIO NETTO: RIPARTIZIONE DI UTILI E RISERVE, AUMENTI (SIA IN NATURA CHE IN DENARO) E RIDUZIONI DI CAPITALE SOCIALE, RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI AI SOCI.

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- Assicurare che gli atti sottoposti all'Assemblea per le deliberazioni di competenza in materia di ripartizione di utili e riserve, aumenti (sia in natura che in denaro) e riduzioni di capitale sociale, restituzione dei conferimenti ai soci, siano redatti nel rispetto del codice civile, dello statuto, delle regole di *governance* e che ove previsto, siano stati preventivamente sottoposti a verifica e controllo da parte degli organi/soggetti a ciò deputati;

È compito della Funzione “Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione” di:

- Garantire, per quanto di competenza, la massima completezza ed attendibilità delle informazioni contenute negli atti concernenti: ripartizione di utili e riserve, aumenti (sia in natura che in denaro) e riduzioni di capitale sociale, restituzione dei conferimenti ai soci.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI SU CUI GLI ORGANI SOCIALI E LE FUNZIONI DI CONTROLLO SPECIFICAMENTE NOMINATE POSSONO ESERCITARE IL CONTROLLO.

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- Assicurare il rispetto delle modalità con cui sono documentate e conservate le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione legale dei conti.

È compito del Responsabile della Funzione “Affari Societari e Legali” avvalendosi, ove possa occorrere, del Servizio “Archivio e Protocollo”:

- Garantire l’archiviazione e protocollazione della documentazione inviata agli organi societari e alle funzioni di controllo e dagli stessi ricevuta;
- Garantire la verbalizzazione degli riunioni dell’organo amministrativo;
- Garantire la tracciabilità del flusso informativo da e verso il Collegio Sindacale, la società di revisione legale, l’OdV, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ;
- Garantire l’archiviazione digitale e cartacea nonché la protocollazione delle comunicazioni inviate ai Soci, al Coordinamento Soci e agli organi sociali prima delle Assemblee e in ogni altra occasione prevista da normative e da regole societarie;
- Assicurare la corretta tenuta/conservazione dei libri sociali e garantire l’accesso a tali libri ai soggetti per legge autorizzati, garantendo altresì la tracciabilità degli accessi ai libri sociali e delle informazioni/documenti forniti;
- Assicurare le modalità di formazione, inoltre in via telematica e controllo delle comunicazioni agli enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro Imprese presso la Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali e assistenziali etc.) anche con l’ausilio di esperti qualificati.

È compito di ciascun responsabile di Funzione, ove coinvolta:

- Garantire costantemente l’evidenza documentale delle attività svolte.

È compito della Funzione “Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione” di:

- Garantire l’archiviazione e protocollazione della documentazione di supporto alle valutazioni effettuate in sede di redazione della documentazione di natura contabile da presentare al CdA, al Coordinamento Soci e all’Assemblea;
- Assicurare la corretta tenuta/conservazione dei libri contabili e garantire l’accesso a tali libri ai soggetti per legge autorizzati, garantendo altresì la tracciabilità degli accessi ai libri contabili e delle informazioni/documenti forniti.

3.6. Codice etico e principi di comportamento area a rischio 2

I Destinatari del Modello 231, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello 231 e dal Codice Etico approvato dalla Società

Romagna Acque adotta un sistema di *Corporate Governance* conforme alle disposizioni vigenti nonché alle *best practice* nazionali e internazionali in materia.

Tale sistema di governo societario mira alla valorizzazione del capitale sociale, alla massimizzazione della soddisfazione della clientela, alla qualità del servizio, al monitoraggio dei rischi d'impresa.

La struttura interna di Romagna Acque e i rapporti con i soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti in particolare, nonché degli altri *stakeholder* in generale.

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio Sindacale, l'OdV, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la società di revisione, i Soci, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego ai suddetti organi/soggetti ovvero che attui un'opera diretta a ostacolare la ricerca od a stornare l'attenzione degli stessi e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

Romagna Acque assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i Soci, a tal fine garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun Socio di ottenere chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività sociale e di esprimere la propria opinione, Romagna Acque predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

4. Compiti ed attività dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Si rimanda al Modello – Parte Generale.

5. Sistema disciplinare

Si rimanda al Modello – Parte Generale e all'allegato C – Sistema Sanzionatorio.

6. *Archiviazione della documentazione*

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo è conservata a cura dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte e nel rispetto delle tempistiche previste dalle normative vigenti.

7. *Comunicazione, formazione e informazione*

In materia di comunicazione, formazione e informazione si rimanda alla specifica sezione della Parte Generale del Modello 231.

8. *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'OdV stesso. In particolare, nel Modello 231 adottato dalla Società vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV:

- Segnalazioni;
- Flussi informativi periodici

Per ulteriori informazioni in merito ai suddetti flussi informativi si rinvia alla Parte Generale del Modello 231; di seguito i flussi informativi implementati per il Protocollo "Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria".

9. Report specifico dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria			
Area a rischio	Flussi informativi	Periodicità scadenza	Key Officer
<p>Area a rischio n. 1: “Formazione del bilancio di esercizio, predisposizione del budget, e dei piani pluriennali, delle verifiche infrannuali, della prevenzione del rischio fiscale, del bilancio di sostenibilità”</p> <p>Area a rischio n. 2: “Gestione degli adempimenti in materia societaria e operazioni che intervengono sul patrimonio netto”</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco degli oggetti deliberati dal CdA in ciascun trimestre con specifica segnalazione degli eventuali conflitti di interesse e/o anomalie per incarichi conferiti ad esperti esterni per il supporto nell’attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio e delle operazioni che intervengono sul patrimonio netto; - Elenco degli oggetti autorizzati in virtù di deleghe e procure in ciascun trimestre con specifica segnalazione degli eventuali conflitti di interesse e/o anomalie per incarichi conferiti ad esperti esterni per il supporto nell’attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio e delle operazioni che intervengono sul patrimonio netto. 	<p>trimestrale (entro il mese successivo)</p>	<p>Responsabile della Funzione “Affari Societari e Legali”</p>

SEGNALAZIONI			
Area	Flussi informativi	Periodicità Scadenza	Key Officer
Generale	Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> - eventuali incarichi conferiti alla società di revisione o a soggetti ad essa correlati per attività diversa dalla revisione del bilancio, con valutazione di eventuali profili di violazione del MOG o generici conflitti di interesse - eventuali non conformità e rimedi assunti relativi all'applicazione del flusso; - eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto a prassi e procedure aziendali; - eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto alle disposizioni del codice etico; - eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto al Decreto 231 e al Modello 231 adottato; - eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, motivazioni e risultati relativi.. 	Al riscontro della non conformità (tempestivamente)	Tutte le funzioni aziendali coinvolte nel presente protocollo