

Sorgeaqua S.r.l.

PROCEDURE 231

PIANO TRIENNALE INTEGRATO 2022-2024

M.O.G.C.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8

GIUGNO 2001 N.231

P.T.P.C.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE EX L.190/2012

PROTOCOLLO AFC - LINEE GUIDA

Triennio 2022 - 2024

Sorgeaqua S.r.l.

PROTOCOLLO DI CONTROLLO
LINEE GUIDA
AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
AFC in service

Sorgeaqua S.r.l.

PRINCIPI

I soggetti destinatari del presente protocollo devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, all'OdV ed al RPCT

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della partecipazione del socio alle decisioni societarie, nell'ambito delle sue prerogative.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

Predisposizione del bilancio.

Tutti i destinatari sono tenuti a:

Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari delle comunicazioni aziendali di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

Rispettare i principi di compilazione dei documenti contabili di cui all'art. 2423 c.c.

Rispettare il principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (artt. 2424, 2425 e 2427 c.c.).

Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

A tutti i destinatari è fatto divieto di:

Esporre, anche tramite la collaborazione del consulente esterno, fatti materiali non rispondenti al vero, con l'intenzione di ingannare i soci o i creditori ed al fine di far conseguire alla società un ingiusto profitto.

Porre in essere operazioni simulate o diffondere false notizie sulla società nonché sulla sua attività.

Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Omettere dati rilevanti e dovuti con riferimento alle poste di bilancio.

Presentare valutazioni di poste di bilancio e di riserve non corrispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Esporre in bilancio poste anche non valutative inesistenti o di valore difforme da quello reale, in modo tale da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società.

Porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi) ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”.

Alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge.

Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge.

Gestione finanza e tesoreria

Tutti i destinatari sono tenuti a:

Operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio.

Rispettare il sistema di deleghe e procure in essere nell’espletamento di tutte le attività finanziarie e di gestione della tesoreria.

Utilizzare esclusivamente le modalità e i mezzi di pagamento consentiti dalle prassi aziendali e dalle procedure interne.

Utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell’effettuazione di operazioni di incasso e di pagamento.

Limitare i pagamenti in contanti ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento.

Consentire la tracciabilità dell’iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di gestione dei pagamenti e degli incassi e delle altre operazioni finanziarie (inclusa la gestione della cassa).

Disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore.

Non accettare incassi in denaro contante per importi complessivamente superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa vigente.

Conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti e dei movimenti di cassa.

A tutti i destinatari è fatto divieto di:

Mettere in atto comportamenti tali da esporre la società ad una delle fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Corrispondere od offrire / promettere pagamenti o benefici materiali o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o controparti private o persone a questi ultimi vicini per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla società.

Promettere, offrire o acconsentire alla distribuzione di omaggi e regalie non dovuti ovvero che non siano di modico valore.

Destinare le erogazioni, i contributi o i finanziamenti ottenuti da organismi pubblici nazionali o comunitari ad attività diverse rispetto a quelle originariamente pattuite

Elargire denaro o altre utilità a collaboratori esterni non previsti dal contratto intercorrente fra le parti o dal tipo di incarico svolto da tali soggetti.

Utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento ed incasso al di fuori dei casi espressamente consentiti o comunque in modo improprio.

Effettuare pagamenti in contante non adeguatamente documentati ed autorizzati.

Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione.

Approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente.

Emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.

Gestione della fiscalità.

Sorgeaqua S.r.l.

Tutti i destinatari sono tenuti a:

Garantire il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali e, più in generale, la compliance alle normative tributarie applicabili.

Assicurare lo svolgimento di un processo periodico di monitoraggio finalizzato a intercettare l'eventuale insorgere di novità in materia tributaria.

Garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali, sulla base delle scadenze di legge previste.

Provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale alle Autorità competenti.

Garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

A tutti i destinatari è fatto divieto di:

Predisporre ed inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero o omettere dichiarazioni/comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte.

Condurre le attività inerenti il processo di predisposizione delle dichiarazioni dei redditi e gestione degli adempimenti fiscali, impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa e traendo di conseguenza indebito vantaggio per la società.

MAPPATURA

PROCESSO - AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO - AFC in service -

LINEE GUIDA

Sorgeaqua S.r.l.

FASE DEL PROCESSO		ATTIVITA' SENSIBILE	FUNZIONI COINVOLTE
1. Formazione delle decisioni	1	L'Assemblea di Sorgeaqua s.r.l. approva annualmente, su proposta dell'AU, il bilancio di esercizio	ASSEMBLEA - AU -
	2	L'AU adempie alle formalità necessarie per stipulare, modificare o risolvere contratti di conto corrente presso istituti di credito ed uffici postali, effettuando su di essi tutte le operazioni attive e passive	
	3	L'Assemblea assume passività a medio e lungo termine	
	4	L'Assemblea autorizza eventuali investimenti finanziari	
	5	L'AU approva i contratti di servizio attivi e passivi con società del Gruppo	
2. Formazione e redazione bilancio e situazioni infrannuali	1	REGISTRAZIONI CONTABILI: Individuazione e analisi degli eventi aziendali aventi caratteristiche economico-finanziarie; determinazione del valore contabile; determinazione del conto da imputare; registrazione contabile dell'evento.	FUNZIONE AFC in service
	2	SCRITTURE DI ASSESTAMENTO: Individuazione e valorizzazione di tutte le scritture di integrazione e rettifica necessarie alla corretta redazione del bilancio	RESP. AFC in service
	3	REDAZIONE PROGETTO DI BILANCIO: composto da conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, rendiconto finanziario e relazione sulla gestione.	REVISORE LEGALE
3. Gestione cassa per pagamenti	1	Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie.	FUNZIONE AFC in service
	2	Pagamento dipendenti	Consulente esterno
	3	Pagamento fornitori	RESP. ESECUZIONE FORNITURE
	4	Custodia delle password per effettuare pagamenti on banking.	AU/RESP. AFC/FUNZIONE AFC in service
4. Gestione cassa per incassi	1	Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie	FUNZIONE AFC in service
	2	Incasso clienti	RESP. FUNZIONI SORGEAQUA

Sorgeaqua S.r.l.

	3	Gestione attività di fatturazione connesse al ciclo attivo e relativa archiviazione documentale	
5. Gestione cassa rapporti bancari	1	Negoziante iniziale e verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e con altri istituti di credito	AU
	2	Autorizzazione all'apertura e chiusura dei conti correnti	COLLABORATORE ESTERNO
6. Fatturazione attiva e passiva	1	FATTURE ATTIVE	FUNZIONE AFC E RESP AFC in service
	2	FATTURE PASSIVE: registrazione di fatture fornitori. Procedura di verifica della correttezza del documento prima della fase relativa al pagamento. Archiviazione documentale	RESP. FUNZIONI SORGEAQUA
7. Operazioni con soci	1	Registrazione contabile corretta e veritiera delle operazioni con i Soci.	FUNZIONE AFC - RESP AFC - in service
	2	Produzione di ogni informazione richiesta al fine di agevolare ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale.	AU
8. Finanziamenti	1	Analisi dei fabbisogni finanziari e delle relative fonti di copertura	FUNZIONE AFC in service
	2	Indagine di mercato per la valutazione economica comparativa per la selezione delle fonti di finanziamento più idonee	RESP. AFC in service
	3	Proposta di valutazione di nuovo finanziamento	COLLABORATORE ESTERNO
	4	Regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e/o lungo termine	AU
	5	Controllo delle garanzie rilasciate e della loro eventuale cancellazione	
	6	Controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia	
9. Adempimenti tributari e pagamenti delle imposte	1	Gestione delle attività connesse alla elaborazione delle dichiarazioni dei redditi e IVA e del relativo calcolo imposte	RESP AFC in service

Sorgeaqua S.r.l.

	2	Attività di verifica e monitoraggio dei versamenti relativi all'IVA e alle imposte dirette e all'utilizzo di compensazioni di crediti fiscali	CONSULENTE ESTERNO REVISORE LEGALE
10. Gestione contratti di servizio con società del Gruppo attivi e passivi	1	Gestione fatturazione - pagamenti - registrazioni contabili	RESP. FUNZIONI SORGEAQUA RESP. AFC

**CATALOGO REATI DI RIFERIMENTO
PER PROCESSO**

Sorgeaqua S.r.l.

SIGLA REATI	REATI	D.LGS 231/01	FATTISPECIE DI REATO	ESEMPI DI CONDOTTA ILLECITA
CR/TR	DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere • Art. 416 bis c.p. - Associazione di tipo mafioso anche straniere 	Sottoscrivere contratti di acquisto di beni o servizi, in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la società.
PA	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<p>Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture</p> <p>Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 640 c.p. comma 2 n.1 - Truffa ***** • Art. 317 c.p. - Concussione • Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione • Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio • Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità • Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio • Art. 321 c.p. Pene per il corruttore • Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione • Art. 346 bis c.p. - Traffico di influenze illecite 	<p>Art. 640 c.p. - Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare</p> <p>Art. 317 c.p. - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.</p> <p>Art. 318 c.p. - Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.</p> <p>Art. 319 c.p. - Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.</p> <p>Art. 319 quater c.p. - il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.</p> <p>Art. 320 c.p. - Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.</p> <p>Art. 321 c.p. - in relazione alle ipotesi degli articoli 318 e 319, le pene si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.</p> <p>Art. 322 c.p. - Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi</p>

				<p>doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. La pena si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.</p> <p>Art. 346 bis c.p. - Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri</p> <p>Casistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea - ricevere indebitamente, per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o accettarne la promessa - ricevere, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o accettarne la promessa per omettere o ritardare un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio - condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando delle funzioni o della qualità, attraverso le forme più varie di attività persuasiva, di suggestione, anche tacita, o di atti ingannatori, determini taluno, consapevole dell'indebita pretesa, a dare o promettere, a lui o a terzi, denaro o altra utilità - abusando della propria qualità o delle proprie funzioni, indurre qualcuno a dare o promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altra utilità anche di natura non patrimoniale.
--	--	--	--	--

				<p>- sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri</p> <p>- dare o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità</p> <p>- abusando della propria qualità o delle proprie funzioni, costringere qualcuno a dare o promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altra utilità anche di natura non patrimoniale</p> <p>- offrire o promettere denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata</p>
SOC	REATI SOCIETARI	Art. 25 ter - Reati societari	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali • Art. 2621 bis c.c. - Fatti di lieve entità • Art. 2625 c.c. - Impedito controllo • Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati • Art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati • Art. 2636 c.c. - Illecita influenza sull'assemblea • Art. 2638 c.c. - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. 	<p>Art. 2621 e 2621 bis c.c. - Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, 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, anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.</p> <p>Art. 2625 c.c. - Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.</p> <p>Art. 2635 c.c. - amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per</p>

				<p>compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (ad esempio al fine di ottenere beni o servizi a prezzi svantaggiosi per la stessa società fornitrice cui i soggetti citati afferiscono)</p> <p>Art. 2635 bis c.c. - Ipotesi precedente ma l'offerta o la promessa non viene accettata</p> <p>Art. 2636 c.c. - Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.</p> <p>Art. 2638 c.c. - Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. La fattispecie si applica anche agli stessi soggetti che, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente ne ostacolano le funzioni.</p>
RIC	RICICLAGGIO	Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 648 c.p. - Ricettazione • Art. 648 bis c.p. - Riciclaggio • Art. 648 ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita 	<p>Registrare fatture aventi ad oggetto prestazioni inesistenti con lo scopo di liberare risorse finalizzate ad una condotta corruttiva verso soggetti privati o nell'ambito dei rapporti con le banche.</p> <p>Comportamenti di favore nelle attività di recupero crediti in relazione a clienti segnalati da un pubblico ufficiale.</p> <p>Commissione di azioni illecite da parte dei dipendenti o del management al fine di ottenere un'indebita appropriazione di risorse finanziarie della società (effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità)</p>

				<p>dei flussi finanziari, pagamento di fatture in mancanza del visto di conformità).</p> <p>Errata rappresentazione inn bilancio della situazione economico - patrimoniale della Società indirizzata all'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ad esempio avvalendosi di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti che potrebbe comportare la generazione di denaro di provenienza illecita potenzialmente idoneo a configurare la fattispecie di autoriciclaggio qualora sostituito, trasferito o impiegato in attività economiche e finanziarie in modo da occultarne concretamente la provenienza delittuosa .</p> <p>Approvazione di fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.</p>
TRIB	REATI TRIBUTARI	Art. 25 - quinquedecies Reati tributari	<ul style="list-style-type: none"> • Articolo 2 co. 1 e 2bis decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti 	<p>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.</p> <p>Il reato si perfeziona nel momento in cui la dichiarazione è presentata agli uffici finanziari.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Art. 3 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici 	<p>La giurisprudenza di legittimità ha qualificato operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente alcune operazioni che, seppur ineccepibilmente documentate sul piano formale e giuridico, ad esempio attraverso la stipula di un contratto o la formalizzazione di un atto costitutivo di società, entrambi validi ed autentici, erano risultate inesistenti sul piano economico, in quanto mai avvenute o poste in essere, ovvero realizzate con modalità o tra parti differenti rispetto a quanto documentato.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Art. 8 comma 1 e 2bis decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti 	<p>Con questa fattispecie assumono penale rilevanza le condotte prodromiche all'evasione, che rimangono punibili anche quando l'evasione non si sia in concreto verificata. Il reato si consuma al momento dell'emissione della fattura.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Art. 10 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - occultamento o distruzione di documenti contabili 	<p>Le condotte rilevanti consistono alternativamente nell'occultamento o nella distribuzione, in tutto o in parte, delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione. Per occultamento s'intende il nascondimento materiale e deve essere idoneo a rendere irreperibile la documentazione, indipendentemente dalle modalità attuative con cui si realizza. La distruzione, a sua volta, consiste nell'eliminazione fisica del</p>

				<p>documento cartaceo o magnetico ovvero nella cancellazione del suo contenuto. Sia l'occultamento che la distruzione possono essere anche parziali, essendo sufficiente l'impossibilità reale della ricostruzione della documentazione.</p> <p>L'introduzione dell'obbligo generalizzato di emissione della fattura elettronica, con invio allo SDI (Sistema di Interscambio) gestito dall'Agenzia delle Entrate, ha profondamente mutato, dalla sua entrata in vigore nel 2019, la possibilità di commettere questo reato, almeno per quanto riguarda le fatture. Infatti, le fatture si considerano emesse quando vengono trasmesse allo SDI, per cui da quel momento non sono più effettivamente occultabili al Fisco.</p>
			<p>• Art. 11 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</p>	<p>Chiunque, 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 € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p> <p>Chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica 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 € 50.000,00.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO 231

Sorgeaqua S.r.l.

PRINCIPI GENERALI A FONDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Obiettivo del presente Protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sensibili sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale della Società ed alle prescrizioni previste dal Modello 231, tali da scongiurare e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

Sorgeaqua s.r.l. ha predisposto ed implementato appositi presidi organizzativi e di controllo volti a prevenire e mitigare il rischio di commissione dei reati 231 nello svolgimento delle proprie attività anche se affidate in outsourcing.

In ossequio a quanto previsto dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" elaborate da Confindustria, l'architettura del sistema di controllo interno della società in service Sorgea s.r.l. deve essere impostata sui seguenti principi generali di controllo:

- **Tracciabilità e verificabilità ex post:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e di controllo. Quest'ultima deve, a sua volta, essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- **Separazione dei compiti e funzioni:** non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- **Attribuzione delle responsabilità:** sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente; inoltre sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della società;
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma ed i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione, ove richiesti e necessari, dei limiti di spesa;
- **Esistenza di procedure formalizzate:** i controlli previsti dal Modello 231 devono essere integrati da apposite procedure operative che descrivono le fasi, i soggetti coinvolti e le modalità di svolgimento delle attività oggetto della procedura;

Sorgeaqua S.r.l.

- **Archiviazione /tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati nelle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica.
- **Riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile dell'attività sensibile ed eventualmente al soggetto da questi delegato. E' altresì consentito agli Organi di controllo i componenti dell'OdV.

LIVELLI DI CONTROLLO NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA'

Nell'ambito della propria struttura organizzativa, la Società deve tendere alla impostazione dei seguenti livelli di controllo:

- I. Controlli di primo livello: assicurano il corretto svolgimento delle operazioni e vengono effettuati dalle stesse funzioni o organi coinvolti nelle attività sensibili come sopra esplicitate.
- II. Controlli di secondo livello: perseguono lo scopo di verificare e gestire i diversi rischi insiti nell'attività della società in service. Nell'ambito dei sistemi di controllo concernenti il D.Lgs. 231/01, i controlli di secondo livello sono affidati al Responsabile di Area della società in service.
- III. Controlli di terzo livello: controlli affidati al Revisore e all'OdV

FASE DEL PROCESSO	PROTOCOLLI DI CONTROLLO
<p>1. FORMAZIONE DELLE DECISIONI</p>	<p>1. L'Assemblea approva annualmente il Bilancio di esercizio, su proposta dell'AU, con delibera e successiva pubblicazione al Registro Imprese.</p> <p>2. L'AU ha approvato un codice etico, un Modello di organizzazione, gestione e controllo comprensivo di un sistema disciplinare, integrato al PPCT, la struttura aziendale si è dotata di protocolli 231.</p> <p>3. Deleghe di poteri sono state assunte con procura notarile e pubblicate al registro Imprese.</p> <p>4. L'Organigramma aziendale, unitamente alle Deleghe di poteri e procure, definisce ruoli e responsabilità di processo.</p> <p>5. L'Area AFC assicura l'applicazione concreta del principio di separazione dei compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali del processo a rischio.</p> <p>6. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria viene individuato quale responsabile dell'intero processo; al medesimo spettano i controlli di staff - secondo livello su tutto il processo.</p> <p>7. Sul processo vigila periodicamente il Revisore Legale dei conti che redige verbale.</p> <p>8. L'OdV vigila sulle attività di processo ed incontra il Revisore legale dei conti e l'AU almeno con cadenza annuale. Dell'incontro conserva verbale.</p>
<p>2. Formazione e redazione bilancio e situazioni infrannuali - gestione della contabilità generale</p>	<p>1. La registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie viene eseguita solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati</p> <p>2. Tutte le scritture contabili devono rispettare la normativa fiscale e previdenziale in vigore.</p> <p>3. Deve essere assicurata e tracciata, a mezzo check list, da parte del Responsabile AFC in service:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. la verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/ fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali,</p> <p style="padding-left: 40px;">b. la verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento</p>

	<p>4. Deve essere assicurata e tracciata, a mezzo check list o verbale, la verifica trimestrale da parte del Revisore che comprende controlli a campione delle scritture contabili e condivisione delle scritture di assestamento.</p> <p>5. L'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili viene eseguita solo da parte della funzione aziendale che li ha generati;</p> <p>6. Deve essere assicurata la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle funzioni che hanno effettuato tali variazioni, nonché dell'approvazione da parte di adeguato livello organizzativo delle modifiche effettuate.</p> <p>7. Viene assicurata la conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità.</p> <p>8. Dovrà essere assicurato, nel corso del 2021, l'accesso al programma di contabilità solo ad addetti autorizzati muniti di user e password che potranno accedere solo a sezioni del programma definite dalle mansioni.</p> <p>9. Devono essere assicurati e tracciati, mediante check list o report da conservare agli atti, da parte del Responsabile AFC i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. corretta identificazione, nella dichiarazione fiscale, del soggetto firmatario; b. conformità della dichiarazione effettivamente presentata (che, se non inviata autonomamente, può essere scaricata tramite il canale Entratel), con la copia cartacea conservata agli atti della società; c. apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, revisore legale, intermediario incaricato della trasmissione), sulla copia cartacea che resta agli atti della società.
<p>3. Gestione cassa per pagamenti</p>	<p>1. Tutti i pagamenti sono effettuati prevalentemente tramite il bonifico bancario o la ricevuta bancaria. Pagamenti con assegno bancario solo in via eccezionale, nel rispetto delle disposizioni della normativa antiriciclaggio e antimafia.</p> <p>2. L'autorizzazione al pagamento può essere resa solo da AU o soggetto opportunamente delegato e deve essere tracciata con la sottoscrizione di apposito documento quale il mandato di pagamento.</p> <p>3. In applicazione del principio di segregazione delle funzioni non deve esservi commistione tra chi autorizza il pagamento delle forniture o prestazioni (chi firma il mandato di pagamento), chi esegue il pagamento (soggetto autorizzato) e chi controlla.</p> <p>4. I pagamenti ai dipendenti vengono effettuati in base ad un file contenente distinta di pagamento, predisposto da un consulente esterno sulla base delle ore rendicontate a mezzo tracciatura del marcatempo. Tale distinta di pagamento viene stampata e firmata dall'AU che autorizza il pagamento.</p> <p>5. I pagamenti ai fornitori sono effettuati previa:</p>

	<p>a. registrazione della fattura fornitori ad opera dell'addetto ufficio AFC;</p> <p>b. verifica della pagabilità della fattura sulla base del raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura che viene eseguito dal responsabile di commessa ed attestato attraverso apposizione di visto/sigla su fattura o, per alcune forniture, evidenza documentale a mezzo di report informatico;</p> <p>c. verifica, ad opera dell'addetto ufficio AFC, attestata attraverso apposizione di spunta su check list firmata ed allegata al mandato di pagamento, della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura nonché della produzione del certificato di regolarità contributiva;</p> <p>d. verifica, ad opera dell'addetto ufficio AFC, attestata attraverso apposizione di spunta su check list firmata ed allegata al mandato di pagamento, relativa al divieto di effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;</p> <p>e. conservazione dei documenti di supporto (durc, ordine acquisto, ddt ecc..);</p> <p>f. verifica presso Equitalia per i pagamenti superiori a 5.000 euro.</p> <p>6. Viene assicurata l'autorizzazione alla custodia ed utilizzo delle password per i pagamenti on banking e carta di credito mediante incarico scritto. Viene assicurato l'accesso all'home banking solo tramite il possesso simultaneo di : codice di accesso, password, chiavetta elettronica.</p> <p>7. Il pagamento di somme a titolo di risarcimento danni a terzi deve essere adeguatamente motivato per iscritto, o in apposita relazione redatta dal Responsabile di settore competente di Sorgeaqua srl oppure mediante apposizione della sua sigla su apposito tabulato predisposto dall'Assicurazione.</p> <p>8. Devono essere assicurati e tracciati a mezzo check list i seguenti controlli di primo livello da parte di un addetto dell'ufficio AFC:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Verifica di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Verifica della dichiarazione di conto corrente dedicato e indicazione di CIG.</p> <p>9. Quale controllo di secondo livello il Responsabile di Area AFC in service assicura i controlli di cui allo scadenziario allegato alla Procedura Qualità di Sorgea srl denominata "Gestione Amministrativa" a mezzo check list con spunta e sottoscrizione della stessa, compresa la verifica della tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) rispetto alle scadenze di legge e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.</p> <p>10. Devono essere assicurati i controlli di terzo livello del Revisore con redazione di nota di commento trimestrale.</p>
--	--

<p>4. Gestione cassa per incassi</p>	<p>1. Tutti gli incassi avvengono prevalentemente tramite flussi bancari o postali. Gli incassi con assegno bancario si verificano solo in via eccezionale. In ogni caso è sempre garantita l'esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso</p> <p>2. Deve essere assicurato l'accertamento della corretta contabilizzazione degli incassi clienti e dell'effettivo versamento nei fondi dell'azienda di tutti i valori ricevuti.</p> <p>3. Non vengono accettati incassi in contante.</p> <p>4. Eventuali transazioni che prevedano la rinuncia ad una parte di credito devono essere documentati per iscritto, firmati dall'AU o dal Procuratore avente adeguati poteri, controfirmati dal soggetto debitore e conservati agli atti.</p> <p>5. Devono essere garantiti e tracciati a mezzo check list i seguenti controlli di primo livello da parte di un addetto dell'ufficio AFC:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Controlli periodici dell'esistenza di documentazione giustificativa per ogni movimento. b. Controlli periodici delle partite aperte <p>6. Deve essere garantito il controllo di terzo livello del Revisore con redazione di nota di commento trimestrale.</p>
<p>5. Gestione cassa rapporti bancari</p>	<p>1. L'autorizzazione all'apertura e chiusura dei conti correnti deve essere data dall'AU</p> <p>2. Devono essere assicurati e tracciati a mezzo check list i seguenti controlli di primo livello da parte dell'addetto AFC:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti; b. Riconciliazione mensile dei conti correnti bancari e postali effettuata da funzione diversa da chi ha operato sui conto correnti; <p>3. Quale controllo di secondo livello il Responsabile di Area AFC in service assicura i controlli di cui allo scadenziario fiscale allegato alla Procedura Qualità di Sorgea srl denominata "Gestione Amministrativa" a mezzo check list con spunta e sottoscrizione della stessa</p> <p>4. Deve essere assicurato il controllo di terzo livello del Revisore con redazione di nota di commento trimestrale.</p>
<p>6. Fatturazione attiva e passiva</p>	<p>1. Deve essere assicurata, con riferimento alla modalità di gestione delle anagrafiche fornitori, la documentazione minima necessaria per la creazione/ modifica dell'anagrafica (in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte, esempio IBAN);</p>

	<p>2. Deve essere assicurata la documentazione e tracciabilità dell'attestazione fornita dalla/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento per Sorgeaqua srl circa l'effettivo ricevimento della prestazione (sigla su fattura)</p> <p>3. Devono essere assicurati e tracciati i seguenti controlli di primo livello da parte dell'addetto dell'ufficio AFC mediante check list spuntata e sottoscritta allegata al mandato di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tutte le verifiche già citate per l'attività di gestione cassa per pagamenti; b. Verifica di completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura; b. Verifica della correttezza delle registrazioni contabili svolte; c. Verifica periodica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute <p>4. Quale controllo di secondo livello il Responsabile di Area AFC in service assicura i controlli di cui allo scadenziario fiscale allegato alla Procedura Qualità di Sorgea srl denominata "Gestione Amministrativa" a mezzo check list con spunta e sottoscrizione della stessa.</p>
7. Operazioni con soci	Deve essere assicurata la riconciliazione della situazione creditoria/debitoria tramite asseverazione da parte del Responsabile AFC/Revisore
8. Finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> 1. Deve essere assicurata una analisi documentata dei fabbisogni finanziari e delle relative fonti di copertura 2. Devono essere assicurate valutazioni economico comparative documentate per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento 3. Il Finanziamento deve essere autorizzato dall'Assemblea 4. Il Finanziamento deve essere acquisito previa stipula di regolare contratto 5. Devono essere assicurati e tracciati a mezzo check list trimestrale da parte del Consulente esterno i controlli relativi alle condizioni applicate, ai vincoli di garanzia, alle garanzie rilasciate e alla loro eventuale cancellazione.
9. Adempimenti tributari e pagamenti delle imposte	1. Nella gestione delle attività connesse alla elaborazione delle dichiarazioni dei redditi e IVA e calcolo imposte devono essere assicurate le seguenti attività:

	<p>A. Identificazione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (che avviene a mezzo gestionale)</p> <p>B. Adozione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte delle competenti funzioni amministrative aziendali, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti funzioni aziendali che ne garantiscono completezza ed accuratezza.</p> <p>C. Nel caso in cui l'attività di elaborazione della dichiarazione dei redditi ed IVA venga affidata in outsourcing ad uno Studio Tributario esterno, il Resp. AFC in service assicura il monitoraggio delle varie fasi di svolgimento, riportando l'insorgenza di eventuali anomalie</p> <p>2. Deve essere assicurata la definizione, gestione e diffusione di uno scadenziario fiscale (presente nella procedura di qualità di Sorgea srl)</p> <p>3. Deve essere assicurato il monitoraggio circa il rispetto delle scadenze da parte del Resp. AFC in service.</p> <p>4. Nell'attività di verifica e monitoraggio dei versamenti relativi all'IVA e alle imposte dirette e all'utilizzo in compensazione dei crediti devono essere assicurate le seguenti attività di controllo da parte del Revisore:</p> <p>A. Corrispondenza tra i crediti fiscali che si intendono utilizzare in compensazione e la relativa documentazione di supporto (ad es.: dichiarazione fiscale da cui scaturisce il credito provvista di visto di conformità e/o attestazione del revisore legale dei conti se richiesto) -</p> <p>B. Verifica inerente l'ammontare del credito residuo disponibile, attraverso l'esame delle quietanze F24 presenti nel cassetto fiscale della Società, che riportano gli eventuali utilizzi in compensazione del credito -</p> <p>C. Controllo del rispetto dei limiti di compensazione orizzontale previsti dalla normativa fiscale vigente</p> <p>5. Qualora venga incaricato un intermediario abilitato affinché provveda all'invio della dichiarazione deve essere assicurata la presenza di un separato documento cartaceo contenente l'impegno alla presentazione telematica. La data dell'impegno deve precedere o coincidere con quella della trasmissione. Il file della dichiarazione inviata telematicamente identifica il rappresentante legale (potenziale soggetto attivo del reato dichiarativo), ma non contiene la sua firma autografa, neppure in scansione da documento analogico. La firma autografa del rappresentante legale (e degli altri eventuali firmatari, quali il revisore legale) deve essere apposta sulla stampa cartacea della dichiarazione trasmessa, da conservare agli atti sociali per eventuali controlli dell'Agenzia delle Entrate, del Revisore e dell'OdV.</p>
--	---

10. Gestione contratti attivi e passivi con società del Gruppo	Devono essere assicurati prima del pagamento tutti i controlli previsti nella sezione "Gestione cassa per pagamenti" e "Fatturazione attiva e passiva"
---	--

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

RESPONSABILE	OGGETTO DELL'INFORMATIVA DA RENDERSI ALL'ODV MEDIANTE INVIO DI EMAIL ALL'INDIRIZZO organismodivigilanza@sorgeaqua.it	Tempistiche
AFC	Copia bilancio di esercizio e relazioni allegate relativa a Sorgeaqua srl	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
	Copia contratti di servizio firmati attivi e passivi di Sorgeaqua srl con società del Gruppo e copia relativa delibera di approvazione	Entro il 15 aprile 2021 tutti quelli in essere Entro 15 giorni dalla relativa approvazione quelli successivi
SEGRETERIA SOCIETARIA	Per conoscenza: Ordine del Giorno delle convocazioni dell'Assemblea e delle Adunanze dell'AU per Sorgeaqua srl	Contestualmente all'invio delle convocazioni per Assemblea Entro 3 gg dalla data dell'Adunanza

L'OdV incontrerà il Responsabile AFC in service almeno una volta all'anno ed in tale sede il Responsabile AFC illustrerà gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza ed il risultato dei controlli eseguiti per Sorgeaqua srl

L'OdV incontrerà il Revisore, o attiverà con lui un flusso informativo informatizzato, almeno una volta all'anno per condividere gli aspetti più significativi afferenti l'attività di controllo.

A prescindere dall'informativa periodica e dall'incontro annuale, dovranno essere riferiti con immediatezza all'OdV ed al RPCT:

- Il manifestarsi di ogni atto, fatto o elemento da cui possa desumersi il pericolo interferenze criminali sulle attività di competenza;
- Ogni notizia appresa, documentata o comunque ritenuta fondata, relativa ad illeciti considerati dal D.Lgs. 231/01 e dalla L.190/2012 (o a comportamenti ad essi strumentali) commessi da soggetti che abbiano rapporti qualificati con la Società.

Sorgeaqua S.r.l.