



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Codogno S.r.l. ai sensi del d.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO DI DECISIONE 231 N.06

GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19/12/2024

INDICE

1. OBIETTIVO	1
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI COINVOLTI NELL'AREA DI RISCHIO.....	4
4. ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA DI RISCHIO	4
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
6. PRINCIPI DI CONTROLLO	8
6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI.....	9
6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI	9
6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI.....	10
6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	12
6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	14
7. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO	15
7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING).....	15
8. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	15

1. Obiettivo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di **ASM Codogno S.r.l.** (di seguito anche “**ASM Codogno** “ o “Società”), ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all’area di rischio “**Gestione dei flussi monetari e finanziari**”, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell’esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre funzioni aziendali e soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti**, nel caso di:
 - utilizzo indebito, non essendone titolare, di carte di credito o di pagamento, ovvero di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
 - falsificazione o alterazione degli strumenti di pagamento o dei documenti di cui al punto che precede;
 - possesso, cessione, acquisizione di strumenti di pagamento o di documenti di cui al primo punto, di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
 - importazione di dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.
- **Frode informatica** qualora, a titolo esemplificativo, nell’interesse o a vantaggio della Società, venga realizzato un trasferimento indebito di denaro (o di valore monetario o di valuta virtuale) a seguito dell’alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in esso o ad esso pertinenti.

- **Trasferimento fraudolento di valori**, qualora a titolo esemplificativo, nell'interesse o vantaggio della Società, venga attribuita fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro al fine di:
 - eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando (es. simulazione di un negozio fiduciario destinato alla gestione del patrimonio aziendale per una determinata finalità; impiego simulato di rilevanti importi destinati ad attività promozionale; simulazione di un investimento); ovvero
 - agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita (es. ricevendo dalla controparte beni o merce provento di illecito).
- **Reati in materia di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro di provenienza illecita**, anche a titolo di concorso con Soggetti terzi (es. Clienti), nel caso in cui sia ricevuto/trasferito denaro di provenienza illecita mediante condotte finalizzate ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa. A mero titolo esemplificativo:
 - venga incassato denaro di cui si sospetti la illecita provenienza;
 - sia incassato denaro di provenienza illecita da parte di Clienti e siano realizzate condotte finalizzate ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa;
 - sia autorizzata l'apertura/utilizzo di un conto corrente bancario per la gestione di somme di denaro di provenienza illecita, anche in relazione a proventi derivanti dalla commissione di delitti, anche in forma di partecipazione in concorso;
 - la Società accetti pagamenti o finanziamenti in contanti (incassi) per importi superiori a quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio o in strumenti di pagamento che non traccino l'identità del datore.
- **Reato di autoriciclaggio**, nel caso in cui la Società, avendo commesso o concorso a commettere un illecito penale (ad esempio, evasione fiscale oppure falso in bilancio), impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. pagamenti di fornitori, investimenti, ecc.).

Il reato di autoriciclaggio, pertanto, potrebbe essere agevolato dalla commissione di **reati tributari**.

- **Reati in materia di criminalità organizzata e/o con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** nel caso in cui la Società, mediante una gestione poco tracciata e trasparente della tesoreria, promuova, finanzia, costituisca associazioni criminose o sovversive.

Il processo può altresì essere strumentale per la commissione dei **reati di natura corruttiva**¹, ad esempio, in caso di:

- una gestione poco tracciata e trasparente circa la gestione dei conti correnti bancari (es. apertura di diversi conto-correnti nel medesimo istituto di credito) al fine di dirottare somme destinate a finalità corruttive;
- una gestione poco tracciata e trasparente degli incassi, favorendo la creazione di fondi extracontabili da destinare per finalità corruttive;
- offerta di denaro o di altra utilità ad un dipendente di un Istituto di Credito al fine di ottenere una linea di credito per cassa o per firma a condizioni vantaggiose per la Società, o per ottenere indebite garanzie;
- una gestione poco tracciata e trasparente circa l'utilizzo di somme di denaro presenti nella piccola cassa contanti della Società, destinate a finalità corruttive;
- il pagamento di fatture di beni/prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, al fine di creare una riserva finanziaria in capo al fornitore compiacente, da utilizzare a fini corruttivi;
- una gestione poco tracciata e trasparente delle carte di credito aziendali, utilizzate per finalità corruttive.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero ai dipendenti e dirigenti di ASM Codogno S.r.l., ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi², inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

¹ Rientrano nella famiglia dei “Reati di natura corruttiva” sia gli illeciti commessi contro la Pubblica Amministrazione di cui all’art. 25 d.lgs.231/2001, che contro Soggetti Privati di cui all’art. 25-ter lett.s-bis d.lgs.231/2001.

Si tratta quindi di reati quali: la *Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione* (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio); l'*Induzione indebita a dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o esercenti un pubblico servizio*; la *Corruzione tra privati* e l'*Istigazione alla corruzione tra privati*; il *Traffico di influenze illecite*.

² Per la definizione di Soggetti Terzi si veda il Modello Organizzativo (MO231, par.1-Glossario).

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito del Codice Etico.

Si precisa che ogni qualvolta il presente protocollo richiama il Codice Etico, e, in generale, tutto il corpo procedurale applicato in ASM Codogno, si fa riferimento, di volta in volta, alla versione più recente, vigente in un certo momento temporale.

Il presente documento è strettamente collegato ai protocolli dedicati a:

- *Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio*
- *Gestione delle operazioni straordinarie sul patrimonio e sul capitale*

a cui si rimanda, per una descrizione più puntuale di tutti i presidi specifici, connessi a tali attività.

ASM Codogno S.r.l. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo. Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

3. Ruoli coinvolti nell'area di rischio

Il processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*” di ASM Codogno S.r.l. prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del CdA
- Responsabile ufficio amministrazione di ASM Codogno
- Direttore Tecnico
- Professionisti esterni (es. fiscalisti)

4. Attività relative all'area di rischio

Le attività che rientrano nell'area di rischio “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, ai fini dell'applicazione del presente protocollo, sono le seguenti:

A. Gestione della Tesoreria

- Gestione degli incassi e dei pagamenti
- Gestione delle carte di credito e degli strumenti di pagamento diversi dal contante

B. Gestione della Finanza

- Gestione dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari
- Gestione dei conti correnti bancari

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area di rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Unità Operative.

5. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "*Gestione dei flussi monetari e finanziari*", sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e i regolamenti esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare i vincoli normativi e regolamentari applicabili in ragione dello specifico oggetto sociale e dell'attività economica che viene svolta dalla Società (es. L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., e Linee Guida di ANAC applicabili);
- garantire che pagamenti e incassi siano gestiti solo dai soggetti titolari di procure e deleghe conferite a tal scopo;
- prevedere che il sistema informatico dedicato alla gestione della tesoreria sia dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate;
- assicurare che ogni flusso monetario e finanziario sia autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo;
- garantire che nella gestione dei flussi monetari e finanziari siano sempre rispettate le disposizioni in materia di tracciabilità dei movimenti;
- registrare e verificare con accuratezza e tempestività tutte le operazioni di ogni flusso monetario e finanziario (in entrata e uscita);
- compiere adeguata verifica che ogni incasso ricevuto dalla Società abbia un giustificativo coerente e che avvenga da parte di soggetti con i quali la Società possa dimostrare la legittimità del rapporto;

- effettuare pagamenti verso terzi solo su conto correnti riconducibili all'effettivo creditore e in presenza di idoneo giustificativo;
- adottare uno scadenziario di incassi/pagamenti, anche tramite l'utilizzo del gestionale aziendale;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante, privilegiando l'utilizzo di canali e servizi di pagamento abilitati in base alle normative di riferimento;
- impiegare solo strumenti di pagamento diversi dal contante di cui si possa garantire la legittima provenienza e titolarità nonché il lecito utilizzo;
- adottare misure tecniche organizzative al fine di ostacolare l'indebito utilizzo di strumenti di pagamento (materiali o immateriali) diversi dal contante;
- custodire adeguatamente la piccola cassa, tracciando tutti i movimenti di denaro contante e conservando i relativi giustificativi;
- effettuare erogazioni dalla piccola cassa esclusivamente in base a istruzione o autorizzazioni da parte di persone debitamente autorizzate e per soddisfare impegni dell'azienda;
- (in caso di creazione di patrimoni separati o destinati allo svolgimento di uno specifico affare) definire i casi e le modalità di creazione e gestione dei suddetti patrimoni, nel rispetto dei criteri definiti dalla legge, garantendo la tracciabilità dell'iter decisionale e adottando specifici sistemi di incasso e puntuali modalità di contabilizzazione dei proventi derivanti dallo svolgimento di attività realizzate;
- adottare specifici sistemi di incasso e puntuali modalità di contabilizzazione dei proventi derivanti dallo svolgimento di attività realizzate in esecuzione di finanziamenti dedicati a specifici affari;
- svolgere controlli periodici sui flussi di cassa e risolvere tempestivamente eventuali anomalie;
- (in caso di avvio del processo di recupero del credito) prevedere l'applicazione di quanto definito nel protocollo di "*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*";
- prevedere un sistema di conservazione dei documenti contabili afferenti alla gestione della tesoreria solo da soggetti all'uopo autorizzati.

In ogni caso è **fatto divieto** di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato

considerate ai fini del D.Lgs.231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (fondi neri, contabilità parallele) al fine di compiere condotte illecite contemplate dal d.lgs.231/2001;
- attribuire fittiziamente la titolarità o la disponibilità di denaro della Società al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione (patrimoniali o di contrabbando) o per agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi di ASM Codogno;
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge consentiti;
- ricevere incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti di legge consentiti;
- utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- alterare, falsificare o manomettere carte di credito, di pagamento o altri strumenti di pagamento diversi dal contante;
- utilizzare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici impiegati quali strumenti di pagamento diversi dai contanti, che siano contraffatti o falsificati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, se dal fatto si produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o tramite canali di pagamento non tracciabili;
- effettuare o accettare pagamenti da parte di o verso soggetti con i quali la Società non possa dimostrare la legittimità del rapporto o che non sono creditori/debitori effettivi della Società;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa, per importi limitati, e comunque nei limiti di legge;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti consentiti dalla legge vigente, che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- accettare pagamenti da soggetti che non sono debitori effettivi della Società;
- effettuare o accettare pagamenti da parte di o verso soggetti con i quali la Società non possa dimostrare la legittimità del rapporto;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali o anche finanziari (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- promuovere, finanziare ovvero partecipare ad associazioni, anche di carattere transnazionale, finalizzate ad attività terroristiche o di eversione dell'ordine democratico;
- stipulare negozi fiduciari o attribuire fittiziamente la titolarità o la disponibilità di denaro di ASM Codogno, al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o per agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita;
- creare patrimoni separati e/o destinati ad uno specifico affare, nonché richiedere e ricevere finanziamenti destinati ad uno specifico affare fuori dai casi di effettiva necessità aziendale;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo.

6. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio delle attività in oggetto si deve basare su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, devono osservare.

6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere l'esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- c) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.

Il Sistema di Controllo interno al processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*” deve pertanto prevedere un **sistema di deleghe e procure** che coinvolga i vari Ruoli aziendali, e che definisca in modo chiaro l'attribuzione dei diversi poteri connessi al processo, quali, ad esempio, il potere di sottoscrivere i contratti di finanziamento, il potere di autorizzare l'apertura di nuove linee di credito o conti correnti, il potere di mantenere i rapporti con gli istituti di credito, il potere di autorizzare e di operare movimentazioni sui conti correnti e di disporre i pagamenti, il potere di gestione e custodia della piccola cassa.

6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l'applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**, mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni.

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati dalla Società per la “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus operandi* nell’esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l’avvio di un provvedimento disciplinare.

Le procedure ed i regolamenti devono, in ogni caso, rispettare i vincoli normativi applicabili alla Società e derivanti, a titolo esemplificativo, dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (Legge sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione), dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), e ss.mm.ii., nonché di provvedimenti emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione applicabili.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati dalla Società, relativi all’area di rischio “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto funzionamento dell’organizzazione aziendale ed evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

1. **l’assenza di conflitti di interesse** in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*” e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera **incompatibile** la gestione delle attività connesse alla effettuazione dei pagamenti da parte del medesimo soggetto che abbia interessi *personali* nella conclusione di un’operazione.

2. **la previsione di controlli specifici** e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve chiaramente indicare **tutti i presidi a controllo del rischio** di commissione reato.

A titolo meramente esemplificativo, nella gestione del processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, si deve prevedere:

- l’esecuzione dei pagamenti delle fatture di fornitori di servizio;
- la verifica che ogni incasso in favore della Società abbia un giustificativo coerente e che il pagamento sia associato al debitore effettivo;
- l’esecuzione di un rimborso spese, solo previa verifica della sussistenza dei giustificativi a supporto;
- la definizione di limiti di spesa sulla Carta di Credito;
- il controllo periodico degli estratti conto bancari al fine di monitorare gli incassi, le liquidazioni e gli addebiti.

3. la tracciabilità delle operazioni compiute all’interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l’integrità di tutto l’iter autorizzativo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

Nella gestione del processo il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l’archiviazione della documentazione afferente all’iter di gestione dei flussi monetari e finanziari, che deve necessariamente comprendere:

- la tracciabilità delle comunicazioni inviate all’Istituto di Finanziamento e agli Istituti di Credito;
- la tracciabilità degli incassi ricevuti/pagamenti effettuati, anche con l’ausilio dei sistemi informativi;
- la registrazione sul partitario clienti dell’avvenuto incasso;
- la registrazione sul partitario fornitori dell’avvenuto pagamento;
- l’archiviazione dei documenti contabili oggetto di pagamento;
- la conservazione degli estratti conto.

La Società deve altresì conservare l’evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di “*Gestione di flussi monetari e finanziari*”, rivolge particolare attenzione all’esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

A. Nella fase di GESTIONE DELLA TESORERIA

– Gestione degli incassi e dei pagamenti

- la compilazione di uno scadenziario dei pagamenti sulla base delle disponibilità liquide e dei debiti verso i fornitori;
- il monitoraggio dei pagamenti in scadenza da evadere;
- il monitoraggio giornaliero degli incassi ricevuti attraverso l'utilizzo del sistema informatico aziendale e loro abbinamento ai crediti in essere;
- il controllo circa la coerenza e la legittimità di ogni giustificativo con il flusso monetario;
- il controllo che ogni flusso monetario avvenga verso/da parte di soggetti con i quali la Società possa dimostrare la legittimità del rapporto e che il pagamento/l'incasso sia associato al debitore/creditore effettivo;
- la predisposizione delle distinte di pagamento previa verifica delle autorizzazioni esistenti;
- la previsione dell'utilizzo limitato del denaro contante (sia per incassi che per pagamenti) e comunque nei limiti di legge;
- la gestione e l'accesso alla piccola cassa contanti al personale previamente autorizzato dalla Società;
- il monitoraggio della liquidità effettiva;
- la registrazione e l'aggiornamento costante dei flussi di cassa da parte di soggetto all'uopo delegato;
- (in caso di creazione di patrimoni separati o destinati allo svolgimento di uno specifico affare) la definizione dei casi e delle modalità di creazione e gestione dei suddetti patrimoni, nel rispetto dei criteri definiti dalla legge, garantendo la tracciabilità dell'iter decisionale e adottando specifici sistemi di incasso e puntuali modalità di contabilizzazione dei proventi derivanti dallo svolgimento di attività realizzate;
- la verifica, da parte della Società di Revisione, dei prospetti e della corretta gestione degli incassi e dei pagamenti;
- la previsione di un sistema di conservazione dei documenti contabili afferenti alla gestione della tesoreria solo da soggetti all'uopo autorizzati;

- la previsione che ogni modifica effettuata all'interno del sistema informatico aziendale in uso per la gestione della tesoreria sia tracciata e verificabile.
- **Gestione delle carte di credito e di strumenti di pagamento diversi dal contante**
- l'utilizzo esclusivo di canali e servizi di pagamento abilitati in base alle normative di riferimento;
 - l'impiego di strumenti di pagamento diversi dal contante di cui si possa garantire la legittima provenienza ed il lecito utilizzo;
 - l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito aziendale nei limiti di spesa conferiti per legittime finalità;
 - la verifica che ogni spesa effettuata tramite l'utilizzo della carta di credito aziendale sia supportata da idoneo giustificativo;
 - l'individuazione dei soggetti autorizzati e delegati ad eseguire, per conto della Società, pagamenti sia in contanti che mediante strumenti di pagamento (materiali o immateriali) diversi dai contanti;
 - la previsione di controlli da parte dei soggetti revisori contabili dei prospetti della movimentazione dei conti correnti.

B. Nella fase di GESTIONE DELLA FINANZA

- **Gestione dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari**
- l'identificazione dei soggetti che partecipano alla definizione degli obiettivi strategici della società (in particolare, in relazione agli investimenti);
 - la previsione di un obbligo di riservatezza in capo a coloro che partecipano alla definizione di un progetto di investimento strategico;
 - la realizzazione di una due diligence per verificare l'affidabilità e la presenza di rischi (soggettivi e oggettivi) nell'esecuzione di un investimento;
 - la previsione di un flusso autorizzativo e l'approvazione di un progetto di investimento da parte dell'organo all'uopo delegato;
 - la verifica della liceità delle motivazioni a supporto di un investimento verso enti terzi, anche al fine di accertare che l'operazione non comporta un trasferimento fittizio di beni o altre utilità per eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando;
 - il monitoraggio circa il corretto utilizzo dei fondi di investimento;
 - il rispetto delle comunicazioni periodiche relative agli investimenti;
 - lo svolgimento di controlli mirati sulla documentazione da inviare agli istituti di credito e finanziari;
 - la previsione di un sistema di conservazione dei documenti contabili afferenti alla gestione della tesoreria solo da soggetti all'uopo autorizzati.

– **Gestione dei conti correnti bancari**

- la tracciabilità delle valutazioni circa l'apertura di un nuovo conto corrente bancario, compiute da Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- l'autorizzazione e sottoscrizione dell'apertura/chiusura di un nuovo conto bancario da parte del Presidente del CdA, nei limiti di potere stabiliti dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la previsione dell'accesso e della movimentazione dei conti correnti bancari unicamente da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- il costante controllo degli estratti conto bancari al fine di monitorare gli incassi, le liquidazioni e gli addebiti;
- la tracciabilità di tutte le comunicazioni intercorse tra la Società e gli istituti bancari.

6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso:

- l'utilizzo di sistemi informativi per la gestione dei flussi monetari;
- la conservazione e l'archiviazione di:
 - documentazione relativa alla richiesta di apertura di nuovi conti correnti;
 - libro di cassa per la registrazione dei pagamenti effettuati con il denaro della piccola cassa;
 - reportistica afferente scostamenti, scadenze/ritardi;
 - reportistica relativa al credito clienti;
 - documenti contabili oggetto di pagamento (fatture, notule, altri documenti contabili e cedolini paghe);
 - estratti conto dei conti correnti aziendali;
 - comunicazioni inviate all'istituto di finanziamento e agli istituti di credito della società;
 - giustificativi dei versamenti delle imposte e dei contributi, da parte Consulenti esterni, per quanto di competenza;
 - autorizzazione preventiva all'effettuazione di trasferte e di tutti i moduli di rimborso spese e degli originali dei giustificativi connessi;
- tracciabilità del benessere al pagamento.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente Protocollo 231.

7. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Come previsto dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza disciplinato nel Modello 231, qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I Destinatari, direttamente o tramite il proprio Responsabile gerarchico, dovranno comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- pagamenti eseguiti in deroga alle prescrizioni del presente protocollo (es. in assenza di giustificativi);
- incassi da parte di soggetti con i quali la Società non riesca a dimostrare la legittimità del rapporto;
- eventuali sostanziali anomalie riscontrate nelle attività di verifiche.

I flussi informativi ad evento sopra elencati dovranno essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)

Si ricorda che è responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente, con le modalità previste dalla Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del presente Protocollo o relativi alla commissione di reati riconducibili al d.lgs. 231/2001.

8. Modalità di gestione del documento



Il presente documento é approvato dal Consiglio di Amministrazione.
Ogni modifica al documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.