

SO.RI SpA

Modello di organizzazione, gestione e controllo

**Protocollo comportamentale per la
gestione dei flussi finanziari**

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Approvato dal CdA di SO.RI SPA in data 24/09/2014

Versione 1 del 24/09/2014

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

Sommario

1. Scopo	3
2. Funzioni interessate	3
3. Ipotesi di reato	3
4. Responsabilità	5
4.1. Responsabilità primaria	5
4.2. Responsabilità specifiche.....	5
5. Principi generali di comportamento e di controllo.....	6
5.1. Controlli sul Ciclo Passivo.....	9
6. Istruzioni e verifiche dell'OdV.....	9
7. Flussi informativi verso Organo di Vigilanza	10

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

1. Scopo

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali il personale di SO.RI SPA deve attenersi nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari.

2. Funzioni interessate

- Presidente del CdA
- Consiglieri del CdA
- Direttore Operativo
- Responsabile Amministrazione
- Addetto Tesoreria
- Collegio Sindacale

3. Ipotesi di reato

Le ipotesi di reato rilevanti per SO.RI SPA, facenti parte dell'art. 25 octies D.Lgs 231/01 sono i seguenti:

- Ricettazione (art. 648 cp);
- Riciclaggio (art. 648 bis cp);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cp).

Trattasi di reati generalmente indirizzati ad enti soggetti alla disciplina antiriciclaggio (D.Lgs 231/2007 come le banche, le SGR, le SICAV, le Poste, altri intermediari finanziari), non direttamente associabili al contesto di attività svolte da SO.RI SPA, tuttavia, in riferimento ad alcuni processi aziendali (ad es. gestione degli incassi in contanti e gestione della cassa) sono stati rilevati rischi potenziali soprattutto in riferimento al rispetto della normativa per il contrasto al riciclaggio.

Le norme riferite alle fattispecie di cui sopra mirano ad impedire che dal denaro o cose in qualche modo collegati ad un delitto, si possa trarre un vantaggio con conseguente protrarsi e stabilizzazione del pregiudizio economico subito dalla persona offesa o del vantaggio derivante dalla commissione del delitto medesimo. Esse tutelano altresì l'interesse dell'ordinamento all'individuazione e punizione degli autori del delitto presupposto e ad impedire che vengano messi in circolazione nel mercato legale capitali o beni illegittimamente acquisiti.

La ricettazione consiste nell'acquisto, ricezione, occultamento di denaro o cose provenienti da delitto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, mediazione nelle predette attività.

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

L'applicazione di tale ipotesi di reato ha luogo soltanto se l'autore del delitto di ricettazione non sia concorrente nel delitto presupposto (cosiddetta auto-ricettazione).

Il delitto di riciclaggio, invece, si realizza con la sostituzione, trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero qualsiasi operazione sui predetti, tale da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La differenza tra riciclaggio e ricettazione risiede proprio nel fatto che, nella seconda ipotesi, vi è sostituzione (cioè scambio) di denaro, beni o altra utilità di provenienza delittuosa con altri "puliti", ovvero un loro trasferimento da un soggetto ad un altro con qualsiasi forma negoziale, tali da ostacolare l'identificazione della provenienza illecita degli stessi.

In ogni caso integra il reato in esame qualsiasi operazione tale da ostacolare la predetta identificazione.

La terza fattispecie, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, affine a quelle di ricettazione e riciclaggio, si realizza, fuori dei casi di concorso in questi due reati, mediante una particolare modalità: l'investimento o l'utilizzo strumentale in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

La commissione del fatto di cui all'art. 648 ter c.p. nell'esercizio di attività professionale costituisce circostanza aggravante.

La Società gestisce le attività connesse alla gestione dei flussi monetari e finanziari conformandosi a quanto disciplinato dalla normativa in materia di antiriciclaggio. In particolare le disposizioni prevedono che sia fatto divieto di trasferire contanti o titoli al portatore (quali ad esempio assegni, vaglia postali, certificati di deposito, etc.), per somme superiori a 1.000,00 euro per singola transazione tra soggetti diversi, a meno che non si tratti di una banca o di un ufficio postale. Per evitare che il limite sia aggirato con più operazioni ciascuna di importo inferiore ai limiti, è prevista la somma degli importi delle movimentazioni frazionate compiute nell'arco di sette giorni.

E' da sottolineare che la gestione dei flussi finanziari è un processo strumentale alla commissione di altri reati specifici previsti dal D.Lgs 231/01, quali ad es., il reato di **corruzione tra privati** (art. 2635 c.c.), previsto dall'art. 25 ter del Decreto, lettera S-bis.

Suddetta fattispecie di reato, annoverata nel Decreto fra i reati societari (art. 25 ter), può essere messa in atto attraverso il ricorso ai flussi finanziari; per tale motivo la fattispecie viene disciplinata in questo protocollo.

La Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) prevede che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si prevede invece la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. Peraltro, chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate è punito con le pene ivi previste. Tale reato può comportare responsabilità per l'ente solo nei casi di condotte attive, non essendo compatibili i fatti di corruzione passiva con l'interesse e vantaggio per l'ente. Ad es. si possono ipotizzare forme di corruzione attiva di personale dell'ente verso funzionari di istituti bancari o assicurativi, ispettori di enti di certificazione, responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto, etc.

In particolare, l'art. 2635 c.c. incrimina esclusivamente le condotte corruttive che avvengano nell'ambito delle società, circoscrivendo dunque l'ambito operativo del delitto in esame e lasciando fuori dall'ambito di tutela penale le condotte corruttive commesse nell'ambito di imprese individuali, consorzi e associazioni.

La condotta di corruzione attiva deve essere necessariamente antecedente alla condotta di corruzione passiva. Non è dunque penalmente rilevante ai sensi dell'art. 2635 c.c. la corruzione susseguente tra privati.

L'art. 2635 c.c. è un reato di evento a natura plurioffensiva che si consuma nel momento in cui si verifica il nocimento per la società cui è riconducibile il soggetto corrotto.

La nozione di nocimento, può ricomprendere oltre al danno emergente e al lucro cessante, riconducibili alla nozione di danno patrimoniale, anche il danno non patrimoniale patito dalla società (ad esempio il danno all'immagine).

4. Responsabilità

4.1. Responsabilità primaria

La responsabilità primaria del processo è degli organi amministrativi della società, in particolare del legale rappresentante e Direttore Operativo, i quali devono operare direttamente per assicurare che tutte le attività siano svolte nel rispetto dei principi normativi cogenti, dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato alla società e di quelli disciplinati nel presente protocollo.

4.2. Responsabilità specifiche

Il Responsabile dell'Area Amministrazione dovrà assicurare:

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

- in fase di autorizzazione che le richieste di pagamento siano conformi alle procedure aziendali e provengano dal responsabile della struttura richiedente;
- il riscontro della corretta esecuzione della procedura di riconciliazione bancaria;
- che entro la data della chiusura della contabilità, in ottemperanza ad altre procedure aziendali, siano rilevate tutte le scritture contabili relative pagamenti, girofondi, proventi e oneri finanziari, cassa;
- tutti gli adempimenti fiscali e civili previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la previsione di Tesoreria sulla base delle richieste di pagamento da parte delle unità richiedenti;
- inoltrare/reperire dalle banche i movimenti relativi alle operazioni di Tesoreria riscontrando la data valuta;
- monitorare la corretta applicazione da parte delle banche delle condizioni contrattuali pattuite e la data valuta stabilita.

I Delegati firmatari dei documenti di pagamento dovranno assicurare:

- in fase di autorizzazione dei pagamenti, che le richieste di bonifico siano conformi alle procedure di aziendali e provengano dal responsabile della struttura richiedente.

Il Responsabile Amministrazione, anche per il tramite degli uffici di propria competenza, dovrà assicurare:

- la tempestiva registrazione degli incassi clienti (assegni bancari)
- assicurare la tempestiva registrazione in contabilità dei movimenti bancari,
- riconciliare le eventuali differenze tra conti correnti bancari e registrazioni contabili (in base a quanto previsto dalla procedura di riconciliazione);
- determinare i proventi e oneri finanziari (compresi quelli relativi alle operazioni di finanziamento e cash-pooling) e rilevare l'elenco degli impegni da rilevare nei conti d'ordine;

5. Principi generali di comportamento e di controllo.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei flussi monetari e finanziari, è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottati dalla Società.

SO.RI, per quanto riguarda il settore degli appalti/affidamenti, risponde alla normativa pubblicistica ex D.Lgs. 163/2006, e relativo regolamento di attuazione, che contiene disposizioni cautelative come anche alle disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010, art. 3, s.m.i.

In particolare la prima (D.Lgs. 163/06) prevede una serie di verifiche svolte dalla stazione appaltante, a carico delle imprese partecipanti alle procedure di gara, volte ad acquisire evidenza del possesso dei

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

requisiti (di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico e finanziaria e tecnico-professionale).

La seconda (L. 136/2010 e s.m.i.) all'art. 3 stabilisce che “per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali (..) dedicati”.

Nella gestione degli appalti di lavori pubblici, dunque, occorre sottolineare l'importanza delle attività di tracciabilità dei flussi finanziari, come disciplinate dalla normativa suddetta e come specificato successivamente dall'AVCP (determinazione n. 4/2011), le quali richiedono ulteriori presidi di controllo da parte delle figure interne preposte.

In particolare è previsto che nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture, il committente (la società SO.RI):

- inserisca, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 co. 8 primo capoverso della L. 136/2010);
- verifichi che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 co. 9 della L. 136/2010).

Ulteriori controlli, in capo alla stazione appaltante (SO.RI), devono essere svolti in fase di stato avanzamento lavori finalizzati alla verifica dell'avvenuta trasmissione delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dagli affidatari al subappaltatori o cottimisti (art. 118 del D.Lgs. 163/2006).

Coerentemente con i principi “deontologici” aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Società, è **fatto divieto** di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o a Privati, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- accettare e/o ricevere denaro o altre utilità da esponenti della Pubblica Amministrazione e/o da Privati, al fine di far perseguire un indebito vantaggio alla Società (SO.RI) e/o a terzi;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

- effettuare pagamenti in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte della direzione amministrazione e finanza;
- In ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal software gestionale adottato dalla società.

Inoltre:

- i dipendenti, ciascuno in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, sono tenuti ad operare secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale;
- ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni;
- ogni operazione finanziaria in entrata / uscita deve essere effettuata a fronte di una controparte identificata.
- Qualunque omaggio e/o vantaggio economico:
 - non deve consistere in un pagamento in contanti;
 - deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
 - non deve essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
 - deve essere ragionevole secondo le circostanze e di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

Sul piano operativo la Società richiede il rispetto delle seguenti direttive:

- il processo di pagamento nei confronti di fornitori e partner deve prevedere un controllo specifico sulla congruità del documento sul quale eseguire il pagamento (fattura, notula, ecc.) rispetto ad un idoneo contratto o documento giustificativo analogo (es. offerta approvata, ddt vistato). Non possono essere processate fatture per le quali non si ravvisi un riscontro in un documento di impegno di spesa da parte della società.
- il processo di pagamento nei confronti di fornitori e partner deve prevedere controlli specifici sul conto corrente su cui si effettua il pagamento; i controlli eseguiti devono essere finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore a cui corrispondere il pagamento e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire il pagamento (non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati");
- i controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata devono tenere conto:
 - dell'affidabilità dei soggetti finanziatori;
 - della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali e paesi "a rischio"), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie.
- le transazioni effettuate su conti correnti in essere devono essere evidenziate in apposite registrazioni su archivi informatici;
- le infrazioni alle disposizioni riguardanti le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore che si dovessero rilevare devono essere riferite obbligatoriamente entro trenta giorni

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

al Ministero dell'Economia e delle Finanze, in relazione ai propri compiti di servizio e nei limiti delle proprie attribuzioni e attività;

- La Società condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati.

5.1. Controlli sul Ciclo Passivo

- E' garantita netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, in particolare tra funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che ratifica l'ordine di acquisto, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni.
- Sono individuati criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di acquisto per singolo prodotto o servizio, attraverso l'acquisizione di più preventivi: SORI in questo si rifà a quanto sancito dal Regolamento degli acquisti in economia e alle regole enunciate dal D.Lgs. 163/2006)
- Sono state determinate regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento.
- Sono stati predisposti adeguati protocolli aziendali per: acquisti di beni e servizi; affidamento di consulenza ed altre prestazioni professionali. SORI in merito a tali aspetti fa riferimento ai Regolamenti adottati e pubblicati sul sito web aziendale: uno per gli acquisti ed uno per gli incarichi e consulenze esterne.

Per quanto concerne il ciclo attivo, SO.RI non commercializza beni e/o servizi, né produce beni/merci da destinare al mercato: è una società strumentale dei Comuni Soci (c.d. società in house) ed è pertanto soggetta al controllo analogo dei Soci pubblici, opera nel rispetto di quanto sancito dai Contratti di Servizio stipulati con i Comuni Soci.

6. Istruzioni e verifiche dell'OdV.

Di seguito vengono individuati gli specifici compiti di vigilanza attribuiti all'OdV:

- Emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire, nell'ambito delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- Verificare l'effettiva applicazione del protocollo in materia di gestione dei flussi finanziari, verso tutte le funzioni aziendali interessate dal processo;
- Prevedere riunioni periodiche durante l'anno tra OdV e Collegio Sindacale e tra OdV e Società di Revisione (se presente).

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

- Con riferimento alle attività aziendali in generale che sono riflesse nel bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni l'OdV provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati oggetto del presente protocollo;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire alla società di revisione ed al Collegio Sindacale una concreta autonomia nella sua funzione di controllo in queste attività aziendali;
 - svolgimento di verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - svolgimento di verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di quest'ultime.
 - valutazione periodica dell'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati in materia societaria.
 - sensibilizzazione dei soggetti (dipendenti) operanti nelle aree interessate affinché il rispetto per le norme sia da tutti conosciuto e rispettato.
 - esame delle eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
 - consultazione periodica o quando necessario con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo sulla materia societaria.

7. Flussi informativi verso Organo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:

- Sull'effettività del Modello, verificando la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito;
- Sull'adeguatezza del Modello, ossia sull'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

A tal fine, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo comunica semestralmente adeguati flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento, fornendo allo scopo le seguenti informazioni in forma di report:

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

- operazioni di incasso al di sotto dei termini standard di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista);
- operazioni di acquisto eseguite a valori non di mercato, che non rispecchiano gli standard adottati dalla società;
- operazioni di incasso al di sotto/di sopra dei termini ordinari di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista).

L'allegato D al Modello di organizzazione, gestione e controllo-parte generale, "*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.