



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

PROCEDURA 2

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *poteri di spesa*
 - b) *modalità di circolazione delle finanze e gestione della cassa contanti*
 - c) *controllo della gestione dei flussi finanziari*
 - d) *flussi afferenti i rimborsi spese*
 - e) *flussi afferenti i rapporti con i fornitori ed i consulenti*
 - f) *normativa antiriciclaggio*
 - g) *spesa di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate concessi o erogati dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea ovvero da Enti privati*
 - h) *tracciabilità dei flussi finanziari*
 - i) *liquidazione dei tributi*
 - l) *archivio per le singole operazioni a rischio*
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG 231):

- 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 (art. 24 D.lgs. 231/01)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.lgs. 231/01)

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 2 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.lgs. 231/01)
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.lgs. 231/01)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/01)
- art. 192 D.lgs. 152/2006 – divieto di abbandono
- reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/01)
- art. 377 bis c.p. - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01)
- delitti contro il patrimonio culturale - art. 25 septiesdecies
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ CdA
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Responsabile Funzione Servizi Amministrativi
- ✓ Responsabile funzione affari legali, appalti e gestione crediti
- ✓ Ufficio Legale
- ✓ Ufficio gestione crediti
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Trasporti e Mobilità– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizio Idrico Integrato – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ BU Servizio idrico Integrato – Responsabile Servizio Rapporti con l'Utenza
- ✓ BU Servizio idrico Integrato – Ufficio rapporti con Authority, Enti e Gestori

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 3 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Igiene Urbana– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore - Responsabile della BU Servizi Cimiteriali– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Energia– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla gestione dei flussi finanziari principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)
- tesoreria (flussi di cassa e contanti)
- gestione dei conti correnti bancari
- gestione delle morosità (piani di rientro e rateizzazioni) e sospensione del servizio
- gestione della cassa contanti (sportelli, ufficio noleggio, fondi cassa diversamente attribuiti)
- gestione della cassa contanti sul mezzo
- vendita titoli per il trasporto pubblico direttamente sul mezzo
- gestione della cassa del parcometro
- poteri di spesa in materia salute e sicurezza
- poteri di spesa in materia ambientale
- gestione svuotamento della cassa delle cassette dell'acqua
- rendicontazione finanziamenti pubblici

4. Protocolli di prevenzione

Le risorse finanziarie della società devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso la società stessa.

L'amministrazione delle risorse finanziarie deve avvenire secondo le procedure previste nel Sistema Gestione Qualità, per quanto di competenza, che qui si intende integralmente richiamata.

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 4 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità e l'Ambiente e la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro
- Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi sociali per l'esercizio delle loro funzioni
- Promozioni, sponsorizzazioni, contributi. Regole programmatiche - provvedimenti
- Procedura Gestione incassi connessi alle azioni di recupero crediti
- Indirizzi relativi alle azioni da intraprendere finalizzate alla gestione coattiva degli insoluti in ragione dell'importo (delibera del CdA 18.02.2019)
- Sistema di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro con particolare - ma non esclusivo - riferimento alle seguenti procedure:
 - Procedura *“Partecipazione a gare ed appalti pubblici”*
 - Procedura *“Gestione del servizio trasporti e mobilità”*
 - Procedura *“Trasporti e mobilità – gestione del servizio trasporto extraurbano”*
 - Procedura *“Gestione titoli di viaggio e titoli di parcheggio”*
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare - ma non esclusivo - riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene gli acquisti;
 - procedura 4 (gestione contabile, societaria e fiscale) per quanto attiene gli adempimenti fiscali e tributari;
 - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e i Privati (contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici, dall'Unione Europea o dagli Enti privati, ...);
 - procedura 8 (gestione della salute della sicurezza) per quanto attiene i flussi finanziari attinenti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza;
 - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene i flussi verso i consulenti;
 - procedura 11 (gestione della tutela dell'ambiente) per quanto attiene i flussi finanziari attinenti gli adempimenti in materia ambientale; procedura 12 (gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene i flussi legati all'erogazione del servizio;
 - proc. 14: (tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni all'RPCT;

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01:



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

a) poteri di spesa

Individuati i poteri di spesa come da visura e relative procure che qui vengono integralmente richiamate (punto 4.1), nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- la Funzione Servizi Amministrativi effettua il pagamento delle fatture passive registrate soltanto previa autorizzazione del responsabile della BU o dell'AD (in base ai poteri) mediante il cd. "rilascio a sistema e la successiva "entrata merci" (MIGO) ""; nel caso di ordine/contratto non gestito a sistema, il Responsabile della BU o l'AD (in base ai poteri) autorizzano il pagamento mediante apposizione di un visto sul documento cartaceo; costituiscono eccezione i pagamenti delle utenze non gestite a sistema (, quali ad esempio telefonia o l'acquisto di acqua all'ingrosso) per i quali è previsto il recepimento del visto di controllo prezzo da parte del responsabile di riferimento ed un controllo annuale sui consumi da parte dei Dirigenti o responsabili di riferimento;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo delle motivazioni, delle caratteristiche dell'operazione, l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Solo il Presidente del Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'apertura o la chiusura di un conto corrente bancario o postale; la gestione operativa del conto è di competenza del Responsabile Funzione Servizi Amministrativi cui spetta, altresì, comunicare agli istituti di credito le eventuali modifiche dei poteri dal CdA, consegnando la necessaria documentazione.

La società è tenuta a conferire apposita delega scritta al soggetto che opera sul conto corrente bancario laddove diverso dall'intestatario dello stesso e/o dal soggetto dotato del potere di spesa.

La società è tenuta a conferire apposita delega scritta agli eventuali soggetti autorizzati ad operare a mezzo home banking.

b) modalità di circolazione delle finanze e gestione della cassa contanti

Il personale della Funzione Servizi Amministrativi cura la gestione operativa della cassa.

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo normativamente previsto;
- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo debitamente approvato;
- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;
- è fatto obbligo di custodire i valori di cassa in cassaforte sotto la responsabilità della Funzione Servizi Amministrativi.

Per quanto concerne:



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- la gestione dei flussi derivanti dai controlli a bordo dei mezzi di trasporto, si rinvia alla procedura “*Gestione del servizio trasporti e mobilità*” e “*Trasporti e mobilità – gestione del servizio trasporto extraurbano*” del Sistema di gestione per la Qualità;
- la vendita di abbonamenti bus specifici, abbonamento parcheggi e misuratori Neos Park, si rinvia alla procedura “*Gestione titoli di viaggio e titoli di parcheggio*” del Sistema di Gestione per la Qualità e la vendita diretta di titoli di viaggio del trasporto extraurbano, si rinvia alla procedura “*Trasporto e mobilità – gestione del servizio trasporto extraurbano*”, nonché alla procedura di erogazione del servizio (proc. 12) del MOG 231.

In caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso, si rinvia alla procedura gestione di monete, banconote e valori bollati (proc. 6) del presente MOG 231.

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili alla società;
- effettuare riconciliazione cassa/banca formalizzata in un prospetto che riporta il saldo indicato sull'estratto conto, l'importo e la descrizione degli eventuali importi in riconciliazione e il saldo indicato in contabilità generale;
- ove richiesto a campione dall'OdV, esibire la documentazione di cui sopra;
- ove richiesto a campione dall'OdV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute;

d) flussi afferenti i rimborsi spese

Le spese di rappresentanza devono sposare il duplice criterio di economicità e opportunità nel rispetto degli obiettivi della società e del Codice Etico.

In caso di trasferta, la risorsa interessata è tenuta a:

- conservare i documenti a sostegno delle spese sostenute;
- al termine della trasferta, redigere apposita nota spese dettagliata allegando i documenti di cui sopra;
- trasmettere la nota spese ed i relativi allegati al Responsabile di Funzione/BU di appartenenze al fine della sua autorizzazione.

Solo una volta ottenuto il visto del Responsabile di Funzione/BU di appartenenza, la Funzione Servizi Amministrativi – verificato il rispetto di quanto previsto dal regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai dirigenti e dai dipendenti per trasferte (OdS 3/2019) procede al rimborso; la Funzione Servizi Amministrativi è autorizzata a pagare tramite cassa i soli rimborsi spese di importi inferiore ad euro 250,00; i rimborsi superiori a tale importo sono corrisposti tramite il primo cedolino paga utile.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

Con riguardo ai rimborsi spese dei componenti del CdA, si fa rinvio all'art. 23 dello Statuto ed al *Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi sociali per l'esercizio delle loro funzioni* (approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci del 13.11.2018).

Per quanto riguarda i pagamenti di piccole spese e gli anticipi per piccole spese della sede, il personale della Funzione Servizi Amministrativi rilascia al richiedente un modulo di prelievo in cui devono essere indicate le ragioni dell'anticipo; il modulo è firmato dal richiedente al fine di attestare l'avvenuta ricezione dell'anticipo.

Su richiesta dell'OdV, la società è tenuta ad esibire la documentazione menzionata.

Per quanto concerne l'acquisto di beni e servizi, si rinvia alla procedura di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3) del presente MOG 231.

e) flussi afferenti i rapporti con i fornitori ed i consulenti

Per quanto attiene ai rapporti con i fornitori e i consulenti si rinvia alle procedure di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3) e di gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10) del presente MOG231.

La Funzione Servizi Amministrativi può procedere al pagamento della fattura e/o della parcella solo in presenza di apposito visto o autorizzazione al pagamento del Responsabile di Funzione/BU di appartenenze, a riprova dell'avvenuto svolgimento della prestazione da parte del fornitore e/o del consulente.

E' fatto obbligo di:

- istituire un apposito archivio (anche telematico) contenente i seguenti documenti:
 - il contratto con il consulente;
 - la modulistica prevista dal presente MOG 231 riferibile ai consulenti;
 - la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - la documentazione contabile giustificativa del flusso;
 - le relative disposizioni di pagamento;
- ove richiesto a campione dall'OdV, esibire la documentazione di cui sopra.

Per quanto attiene il rapporto con i consulenti, si rinvia alla procedura Gestione dei rapporti con i consulenti (proc. 10) del presente MOG 231.

Per quanto attiene gli adempimenti in materia di trasparenza, si fa rinvio a quanto previsto nel Piano Triennale delle misure integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, parte integrante del presente MOG 231, collocato in apposita Sezione.

f) normativa antiriciclaggio

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire secondo la normativa vigente, nel rispetto delle misure ulteriori di cui al Titolo III, Capo III, Sezione IV del D.lgs. 231/2007.

In particolare, in applicazione degli artt. 49 ss. del D.lgs. 231/2007:



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 8 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- sono vietati:
 - il trasferimento di denaro contante e di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, siano esse persone fisiche o giuridiche, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore a quanto normativamente previsto ovvero nel caso in cui sia effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati;
 - il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, Poste Italiane s.p.a., istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento mediante disposizione accettata per iscritto da tali enti, previa consegna ai medesimi della somma in contanti;
 - l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.
- gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a euro mille devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane s.p.a.;
- il rilascio di assegni circolari, vaglia postali e cambiari di importo inferiore a euro mille può essere richiesto, per iscritto, senza la clausola di non trasferibilità;
- il richiedente di assegno circolare, vaglia cambiario o mezzo equivalente, intestato a terzi ed emesso con la clausola di non trasferibilità, può chiedere il ritiro della provvista previa restituzione del titolo all'emittente;

g) spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea ovvero da Enti privati

La società deve:

- formare un fascicolo (anche telematico) contenente la documentazione sottostante alla richiesta di contributo ed all'erogazione dello stesso;
- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato; in particolare spetta ai Responsabili di BU verificare la coerenza delle spese sostenute con l'obiettivo del progetto e la tipologia di spese ammissibili;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- rispettare quanto previsto nella procedura anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA ed i Privati (proc. 7) del presente MOG 231 per quanto concerne la richiesta, la gestione e la spendita di contributi;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 9 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

h) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture, Determinazione n° 10 del 22 dicembre 2010, Determinazione n° 4 del 7 luglio 2011 e succ. determinazioni).

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica, la società – in qualità di stazione appaltante – deve:

- inserire nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi a lavori, servizi e forniture, apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari menzionati;
- verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della commessa sia inserita apposita clausola con la quale costoro assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari menzionati;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La società è tenuta, altresì, ad ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura di Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3) del presente MOG 231, nonché nella Procedura “*Gestione Appalti*”.

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica, la società – in qualità di appaltatore, subappaltatore subcontraente della filiera delle imprese, nonché di concessionario di finanziamenti pubblici anche europei – deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, RI.BA., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo di gara) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- comunicare alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi, nonché ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

La società è tenuta, altresì, ad ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura “*Partecipazione Gare ed Appalti Pubblici*”.

i) liquidazione dei tributi

La società deve:

- compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e ogni adempimento fiscale;

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 10 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate;
- curare gli eventuali rapporti e contatti con i soggetti appartenenti alla P.A. nel rispetto della procedura 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) del presente MOG 231;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;
- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;

l) archivio per le singole operazioni a rischio

Dall'archivio devono risultare, in relazione a ciascuna operazione a rischio, i seguenti elementi:

- la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- il nome del Responsabile Interno dell'Attività Sensibile attinente all'operazione in oggetto;
- il nome degli eventuali Sub Responsabili Interni;
- l'indicazione delle principali azioni e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione, tra cui, a titolo indicativo:

A. rapporti con Enti della Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici Europei connessi ad adempimenti previdenziali, assicurativi, fiscali e gestione dei rapporti con Autorità Garanti e altre richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione, ivi incluse quelle relative ad autorizzazioni, licenze o concessioni, per le quali i soggetti deputati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero i consulenti esterni incaricati o le Funzioni Aziendali che operano su mandato o per conto della Società devono:

- interloquire esclusivamente con il funzionario di riferimento della Pubblica Amministrazione in ragione dello specifico incarico da questi ricoperto;
 - comunicare, senza ritardo, eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, o da soggetti terzi rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità;
- i rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio intrattenuti in occasione di verifiche ispettive, per le quali è fatto obbligo di avvertire l'Amministratore Delegato ovvero un altro soggetto individuato in base al sistema di deleghe e di procure vigente e di fornire agli ispettori tutta la documentazione richiesta. Al termine dell'accertamento, la Funzione Aziendale coinvolta assiste il funzionario pubblico nella stesura del verbale di accertamento e delle eventuali prescrizioni, verificando che i contenuti delle prescrizioni siano chiari ed attuabili e che i termini stabiliti dall'ispettore siano congrui in relazione agli interventi da attuare. Il rappresentante della Società presente alla visita - ovvero un soggetto da esso delegato - sottoscrive il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 11 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

B. procedure di erogazione di Contributi, Finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate:

- modalità con cui si è appresa l'esistenza dell'opportunità del Contributo, Finanziamento, sovvenzioni, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate;
- richiesta di Contributo, Finanziamento, sovvenzioni, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate;
- passaggi significativi della procedura (predisposizione e controllo della documentazione da presentare) eventuali garanzie rilasciate;
- esito della procedura;
- stati di avanzamento e modalità di esecuzione del progetto finanziato; eventuali modifiche durante l'esecuzione;
- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico;
- l'indicazione di eventuali Collaboratori esterni incaricati di assistere la società nella partecipazione alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate) e la dichiarazione rilasciata dai suddetti Collaboratori esterni, riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione (per Collaboratori che siano abitualmente in rapporto con la Società, sarà sufficiente, relativamente ai loro requisiti di professionalità, fare riferimento alla permanenza delle condizioni già verificate);
- l'indicazione di eventuali Partner individuati ai fini della partecipazione congiunta alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali Partner, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei Partner stessi nonché sulla composizione del loro asset azionario, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate e con riferimento anche all'ipotesi di una maggiore contribuzione da parte della Società a vantaggio dei Partner stessi);
- la dichiarazione rilasciata dai suddetti Partner, riportata nel relativo accordo associativo, da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di Legge;
- altri elementi e circostanze attinenti dell'operazione a rischio (quali: movimenti di denaro effettuati nell'ambito dell'operazione stessa).

5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi (compresi anticipi, sospesi, rimborsi, etc.).

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 12 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

La società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.

A livello esemplificativo – e non esaustivo – l'OdV ha facoltà di:

- visionare i documenti sottostanti i flussi da e verso le PP.AA.
- visionare i documenti sottostanti i flussi finanziari da e verso i consulenti
- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione
- visionare i documenti inerenti i rimborsi spese
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute
- visionare i documenti relativi alla spendita di contributi o altre erogazioni.

6. Disposizioni Finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura per la Tutela del Dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzioni (c.d. Whistleblowing) (proc. 14).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.