



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

***Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.
231***

ALLEGATO 3 – PROTOCOLLO OPERATIVO D)

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di

CIM S.p.A in data 26/11/2019

Revisione n. 1 – Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del: xx/xx/2020

Sommario

1. Ambito di applicazione.....	3
2. Ruoli e Responsabilità.....	3
3. Descrizione del processo.....	5
4. Principi di controllo.....	5
5. Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza	7
6. Diffusione e manutenzione del protocollo.....	7

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato da CIM, in particolare:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello").

Tutti i dipendenti della Società, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari, (di seguito i "Destinatari") devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Rimangono escluse dall'ambito di applicazione di questo Protocollo le seguenti attività:

- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, disciplinata dal Protocollo "Acquisiti di beni e servizi", al quale si rimanda;
- gestione del processo di fatturazione attiva e passiva (fino alla gestione del pagamento e degli incassi), disciplinata dal Protocollo "Tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio", al quale si rimanda;

Nella gestione dei flussi monetari e finanziari, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Direzioni aziendali:

- Consiglio di Amministrazione:
 - autorizza la conclusione di aperture di credito, contratti di finanziamento e mutui non ipotecari superiori ad Euro 1.000.000,00 (un milione).
- Amministratore Delegato:
 - In forza di Procura può compiere tutte le operazioni di banca, ivi comprese traenze di assegni su conti correnti della Società a valere sulle disponibilità liquide o su concessioni di credito, nei limiti delle stesse disporre per il pagamento o l'incasso anche tramite bonifico o altri mezzi, scontare effetti attivi o tratte, effettuare depositi bancari, girare assegni per l'incasso, disporre del contenuto di cassette di sicurezza.
- Amministratore Delegato e Vice Presidente:
 - In forza di Procura, è previsto che il seguente potere gestionale dovrà essere esercitato congiuntamente:
 - la conclusione di aperture di credito, contratti di finanziamento e mutui non ipotecari.

- In forza di Procura, è conferito il potere di firma, esercitato in via disgiunta e con firma singola, per importi sino ad € 500.000,00 per le seguenti singole operazioni:
 - pagamenti effettuati con modelli F24 riferendosi ad imposte, tasse e contributi previdenziali ed assicurativi;
 - retribuzioni del personale dipendente⁴ o assimilato e compensi degli amministratori;
 - giroconti bancari su conti correnti intestati alla Società.
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo:
 - provvede alla registrazione degli incassi nel programma di contabilità generale e verifica la corrispondenza tra le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti;
 - al ricevimento di copia dell'estratto conto bancario mensile o trimestrale, effettua la riconciliazione bancaria dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell'estratto conto con la stampa dei movimenti contabili, allegando la documentazione a supporto;
 - predispone gli ordini di bonifico, validati dall'Amministratore Delegato, e verifica che il flusso di pagamento sia stato accettato dalla banca stampando e archiviando la ricevuta della distinta;
 - prepara, per il pagamento di forniture di beni o servizi o prestazioni professionali, i relativi bonifici sulla base di uno scadenziario gestito sia in formato cartaceo che elettronico;
 - archivia, nel dossier dedicato alla banca, l'intera documentazione prodotta in fase di contrattazione per l'apertura e gestione dei conti correnti, assieme a tutta la documentazione pervenuta dalla banca;
 - gestisce rapporti con gli Istituti Bancari, predisponendo la relativa documentazione secondo quanto indicato dal Consiglio di Amministrazione;
 - predispone il budget e il bilancio semestrale, condivisi con l'Amministratore Delegato e il Consiglio di Amministrazione;
 - custodisce la cassa su incarico formale consentendone l'accesso al solo personale autorizzato. In caso di assenza ci sono due persone delegate che hanno le chiavi del cassetto in cui è custodita;
 - rileva le operazioni di cassa in un apposito registro cartaceo ("Brogliaccio di cassa") e monitora la giacenza di cassa mantenendola al livello ottimale per la gestione quotidiana;
 - effettua la quadratura fisica della cassa con periodicità settimanale;
 - per il reintegro di cassa, riceve dall'Amministratore Delegato il contante prelevato dallo sportello bancomat e la ricevuta del prelievo controfirmato dall'Amministratore Delegato;
 - ogni giustificativo pagato con la cassa (raccomandate, foglio acquisto francobolli o

valori bollati,..) è controfirmato per accettazione dall'Amministratore Delegato.

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari disciplinato nell'ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- gestione della tesoreria
 - gestione dei conti correnti bancari;
 - gestione della piccola cassa;
 - ricevimento incassi e gestione dei crediti;
 - gestione dei pagamenti.

Le modalità operative per la gestione di suddetti processi, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Direzioni competenti.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa 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 Direzione, sono coinvolti nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari devono osservare.

In particolare:

Livelli autorizzativi

- Esistenza di livelli autorizzativi in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, tali per cui:
 - l'apertura/chiusura dei conti correnti è competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione;
 - l'accesso al sistema di home banking in modalità operativa (possibilità di disporre pagamenti, giroconti, etc.) è consentito alle Direzioni Amministrazione, Finanza e Controllo cui sono stati assegnati i codici di accesso (User ID e password), per le disposizioni di pagamento di competenza;
 - tutte le operazioni di pagamento sono autorizzate dall'Amministratore Delegato nel rispetto dei poteri conferiti;
 - tutte le uscite di cassa sono autorizzate dall'Amministratore Delegato.

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo", ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e

responsabilità definiti al paragrafo 2.

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate alla gestione della tesoreria sono previsti i seguenti controlli:

- verifica dell'avvenuto accredito sul conto corrente, tramite internet banking o estratto conto, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo prima della registrazione degli incassi nel programma di contabilità generale. La liquidazione del corrispettivo avviene solo a fronte di beni, servizi, prestazioni effettivamente ricevuti dalla Società e nel rispetto delle condizioni contrattuali.
- verifica periodica, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, della corrispondenza tra le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti. Non possono essere riconosciuti a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.
- riconciliazione bancaria, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell'estratto conto con la stampa dei movimenti contabili;
- l'accesso per la consultazione per via telematica ai conti correnti bancari è consentito alla sola Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, attraverso un sistema di user id e password;
- monitoraggio on line costante, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, del saldo degli estratti conto nonché delle condizioni applicate ed eventuali errori negli accrediti/addebiti sui conti correnti;
- verifica che i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte ovvero che non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
- verifica che il conto corrente utilizzato dal fornitore non sia diverso da quello abituale o comunque da quello comunicato in sede contrattuale, in caso contrario la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la "coerenza" tra sede legale/amministrativa del fornitore e/o Stati in cui opera abitualmente e le coordinate bancarie. La Società deve effettuare una verifica della sede o residenza del fornitore/consulente e/o agente utilizzati nelle transazioni commerciali, al fine di individuare l'eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc.) e di garantire la correttezza del trattamento fiscale delle operazioni e dei soggetti coinvolti.
- utilizzo della clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- quadratura trimestrale della cassa da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- custodia presso la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo della Cassa e accesso consentito al solo personale autorizzato.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- Ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.
- La tracciabilità del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari è garantita dalla documentazione archiviata in apposito dossier dedicato da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- La mappa dei poteri e delle responsabilità aziendali (procure e deleghe di funzioni) è chiaramente identificata in un apposito documento.
- Ogni pagamento effettuato o incasso ricevuto è supportato da adeguata documentazione giustificativa.
- Ogni spesa sostenuta tramite la piccola cassa è supportata da adeguata documentazione giustificativa.
- Tutte le attività di verifica, controllo e monitoraggio, sono supportate da idonea documentazione archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

I Responsabili delle Direzioni interessate 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.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Direzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

6. DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di

Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.