

PROTOCOLLO 2

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità 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, il presente protocollo 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):

- 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 e abuso d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/01)
- 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);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/01). Con l'entrata in vigore del reato di autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p. come richiamato dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01), la presente procedura è anche diretta a prevenire il riutilizzo di denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione dei reati di cui ai punti che precedono ovvero degli altri delitti di natura non colposa non presenti nell'elenco di cui al D.Lgs. 231/01;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- art. 25 bis D.Lgs. 231/2001 "falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25 octies.1 "delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti"

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di Transmare Srl, intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

In particolare, i processi aziendali sensibili prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- a) Presidente del CdA;
- b) Amministratore/Membro del CdA;
- c) Amministrazione.

3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

I Destinatari del presente protocollo, 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:

- a) Rapporti con gli istituti di credito
- b) Ciclo attivo e passivo (gestione dei flussi finanziari). Gestione dei conti corrente.
- c) Tracciabilità dei flussi finanziari
- d) Ciclo attivo e passivo – gestione cassa contanti e valori bollati
- e) Ciclo attivo e passivo (gestione dei flussi finanziari). Gestione utilizzo carte di credito e strumenti di pagamento diversi dai contanti.

4. Documentazione integrativa

Le risorse finanziarie di Transmare Srl devono essere amministrare e gestite secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito finanziario contabile, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso Transmare Srl stessa.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione, che diviene parte integrante del Modello stesso:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI EN ISO 45001:2018)
- Codice civile e normativa nazionale di riferimento

Altri protocolli del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- Protocollo 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
- Protocollo 3 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene i flussi verso i consulenti;
- Protocollo 4 (Antiriciclaggio. Rapporto con i fornitori e gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti e flussi verso i fornitori;
- Protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e Privati;

5. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 con riferimento ai processi aziendali coinvolti e che si ritengono potenzialmente a rischio commissione reato di cui al suddetto decreto come da punto 3 del presente protocollo, si delineano le seguenti procedure:

a) Gestione dei rapporti con gli istituti di credito

La gestione dei rapporti con gli istituti di credito è regolata dal Presidente del CdA e dall'Amministratore/Membro del CdA, e dall'Amministrazione (su delega dei predetti) secondo il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria, nel rispetto delle norme nazionali, dei principi espressi dal Codice Etico.

b) Ciclo attivo e passivo (gestione dei flussi finanziari). Gestione dei conti correnti bancari

1) Poteri di spesa

Nessuna funzione aziendale deve dare o eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione del Presidente del CdA e/o dell'Amministratore/Membro del CdA;
- 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, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche;

Transmare Srl 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.

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

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

- è fatto divieto di far circolare in entrata o in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 100,00;
- è fatto obbligo di tenere una prima nota contabile intellegibile, consultabile ed utilizzabile al fine della verifica delle giacenze effettive in relazione a quelle contabili;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato quotidianamente;
- 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 divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo debitamente approvato.

In caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso, sarà specifico obbligo avvisare l'Amministrazione, che dovrà a sua volta dare comunicazione agli Amministratori e all'OdV.

3) controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo di:

- tenere una prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato mensilmente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili a Transmare Srl;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti di Transmare Srl;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- 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 adempite;

4) flussi afferenti i rapporti di consulenza e fornitura

È fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
 - il contratto;
 - la modulistica prevista dal presente MOG231 riferibili ai consulenti;
 - le fatture/parcelle;
 - le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra; l'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione.

L'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione.

5) normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs 90/2017, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 90/2017, occorre segnalare:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 1000,00 (conformemente a quanto sopra sub b), effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.

5) 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. Spenditi di contributi o altre erogazioni provenienti da Enti Privati

Transmare Srl deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;
- 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;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispondente potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'ODV.

Con riferimento alle suddette attività di cui al presente punto 6), Transmare Srl deve rispettare quanto previsto dal protocollo 5 in tema di Gestione dei rapporti con la P.A. e con gli Enti Privati – Anticorruzione, con riferimento a tutta l'attività di richiesta e gestione 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.

6) La trasmissione dei flussi finanziari e della contabilità

Posto e richiamato quanto sopra nelle suddette procedure di prevenzione, soprattutto al fine di evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001 ma non solo (quindi a prescindere per ogni tipo di operazione, sia che Transmare Srl si rapporti con Enti Pubblici che con Enti Privati, come indicato nel Protocollo 5) è necessario trasmettere a cadenza mensile agli Amministratori (Presidente del CdA e Amministratore/Membro del CdA), la documentazione da cui emergano i flussi finanziari di cui alle suddette procedure e tutte le operazioni contabili (meglio definite nel protocollo 12, cui si rimanda), così da garantire periodici controlli in corso di anno finanziario, senza attendere l'approvazione del bilancio.

Tale operazione appare utile, in merito ai reati di cui all'art. 24 D.lgs. 231/2001, per scongiurare il rischio di malversazioni o di entrate illecite nell'ambito del patrimonio aziendale.

Un controllo operato nel dettaglio a cadenza mensile, infatti, si profila maggiormente incisivo rispetto al solo e semplice controllo annuale in sede di approvazione del bilancio: eventuali anomalie contabili ed eventuali attività di "mascheramento" di operazioni irregolari, infatti, risultano più agevolmente riscontrabili.

Operando secondo tale procedura, quindi, i flussi di denaro provenienti dalla Pubblica Amministrazione verso Transmare Srl saranno sempre maggiormente controllabili.

In tali ipotesi è d'uopo l'immediata informativa all'Organismo di Vigilanza.

Quanto sopra riportato appare condivisibile anche in relazione ai reati di cui all'art. 25 D.lgs. 231/2001.

Tutta questa gamma di reati, infatti, necessita, ai fini della sua integrazione, di risorse in capo al Privato affinché lo stesso possa comprarsi i favori del Pubblico Impiegato o di chi millanti rapporti con esso.

La prevenzione, quindi, prende le mosse proprio dalle predette considerazioni ed il presente protocollo intende evitare che Transmare Srl possa disporre liberamente di denaro o di altre utilità da impiegare per le illecite finalità di cui sopra.

L'obiettivo dovrà essere quello di impedire la formazione dei cd "fondi neri", ovvero sia somme di denaro extra contabili di cui Transmare Srl disponga segretamente e che, all'occorrenza, possano servire per acquistare favori di Pubblici Funzionari.

Sempre al fine di evitare mascheramenti contabili, tutti gli eventuali rimborsi spese richiesti dal personale operante in Transmare Srl dovranno essere richiesti all'Amministrazione, e questa invece, dovrà chiederli agli Amministratori.

Non saranno rimborsabili spese non documentate e, in ogni caso, non pertinenti alla tipologia di attività che è stata esercitata nell'interesse della azienda.

Le spese che, ad un primo controllo sommario, non dovessero apparire di diretta pertinenza con l'attività di Transmare Srl, potranno essere rimborsate solo previa audizione del richiedente e solo ove le stesse, ad un controllo più approfondito, risultassero effettivamente pertinenti.

In ogni caso, del problema sopra evidenziato dovrà esserne portato a conoscenza l'Organismo di Vigilanza, affinché possa attivare una propria indagine in merito

In tal modo, quindi, si eviterà la contabilizzazione di uscite monetarie, mascherate da spese, che siano strumentali alla creazione di fondi occulti.

c) 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 e succ. determinazioni)

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che l'ente effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), l'ente 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 gara, attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);

CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per:

- pagamenti stipendi e salari
- pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.
- provvista di immobilizzazioni tecniche generiche
- consulenze legali, amministrative, tributarie
- imposte e tasse
- contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;

- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;

- comunicare alla stazione appaltante o all'impresa subappaltante:

- gli estremi del conto dedicato
- le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma)
- ogni modifica relativa ai dati comunicati;

- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;

- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane s.p.a.;

- inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;

- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

d) ciclo attivo e passivo – gestione cassa contanti e valori bollati

Ciascun valore di Stato – sia esso cartamoneta, filigrana, metallo o valore bollato – deve essere custodito e gestito al fine di evitare ogni danneggiamento, deterioramento o distruzione eccezion fatta per l'usura determinata dall'ordinario utilizzo.

Ciascun valore di Stato, poi, deve essere trattato e gestito conformemente alle leggi e disposizioni previste in materia.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 occorre segnatamente:

a) banconote e monete

- rispettare le procedure del presente Protocollo sopra descritte, con particolare riferimento alla tenuta di una prima nota contabile intellegibile, consultabile ed utilizzabile al fine della verifica delle giacenze effettive in relazione a quelle contabili;

- nel caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso:

- redigere apposito report contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza della banconota e sottoscrizione del soggetto rinveniente;
- allegare al report copia fotostatica della banconota ovvero della moneta sospetta di falso;
- informare tempestivamente l'ODV a mezzo della trasmissione del report suddetto;
- far verificare alle competenti Pubbliche Autorità l'autenticità della banconota o della moneta, rendendo accessibili i dati raccolti a mezzo del report citato;
- chiudere il report esponendo l'esito dell'accertamento della Pubblica Autorità, se noto;
- conservare il report così redatto in apposito faldone.

b) valori bollati

- rispettare le procedure del presente Protocollo sopra descritte;

- dotarsi di apposito registro di carico/scarico dei valori bollati sul quale devono essere riportati i momenti di carico (con allegazione del documento di cui al punto successivo) ed i momenti di scarico (con sintetica descrizione della causale), suddivisi per pezzature e con indicazione del numero di pezzi e del valore complessivo;

- acquistare i valori bollati presso gli esercizi abilitati previa vidimazione da parte degli stessi di elenco dettagliato dei valori acquistati;

- nel caso di ricezione valore bollato sospetto di falso:

- redigere apposito report contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza del valore bollato e sottoscrizione del soggetto rinveniente;
- allegare al report copia fotostatica del valore bollato sospetto di falso;
- informare tempestivamente l'ODV a mezzo della trasmissione del report suddetto;
- far verificare alle competenti Pubbliche Autorità l'autenticità del valore bollato, rendendo accessibili i dati raccolti a mezzo del report citato;
- chiudere il report esponendo l'esito dell'accertamento della Pubblica Autorità, se noto;
- conservare il report così redatto in apposito faldone a disposizione dell'ODV.

e) Ciclo attivo e passivo (gestione dei flussi finanziari). Gestione utilizzo carte di credito e strumenti di pagamento diversi dai contanti.

- *Gli strumenti di pagamento diversi dal contante. Il quadro normativo*

Una prima definizione di “strumento di pagamento diverso dal contante” è rinvenibile al d.lgs. 184/2021, il quale all’art. 1, definisce come tale «*un dispositivo, oggetto o record protetto immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare all’utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali*», chiarendo ulteriormente che:

i) per «*dispositivo, oggetto o record protetto*» si intende un dispositivo, oggetto o record protetto contro le imitazioni o l’utilizzazione fraudolenta (per esempio mediante disegno, codice o firma)

ii) la locuzione «*mezzo di scambio digitale*» indica «*qualsiasi moneta elettronica definita all’art. 1, comma 2, lett. h ter), d.lgs. 385/1993, e la valuta virtuale*», intendendosi quest’ultima come una «*rappresentazione di valore digitale che non è emessa o garantita da una banca centrale o da un ente pubblico, non è legata necessariamente a una valuta legalmente istituita e non possiede lo status giuridico di valuta o denaro, ma è accettata da persone fisiche o giuridiche come mezzo di scambio, e che può essere trasferita, memorizzata e scambiata elettronicamente*».

Tali definizioni riprendono sostanzialmente quelle proposte nella Direttiva (UE) 2019/71.

Il d.lgs. 11/2010 in tema di servizi di pagamento nel mercato interno, identifica invece come «*strumento di pagamento*» qualsiasi dispositivo personalizzato e/o insieme di procedure concordate tra l’utente e il prestatore di servizi di pagamento e di cui l’utente di servizi di pagamento si avvale per impartire un ordine di pagamento.

La definizione di moneta elettronica (mezzo di scambio digitale) contenuta invece nel d.lgs. 385/1993 (Testo Unico Bancario), viene invece ripresa espressamente dallo stesso art. 1, d.lgs. 184/2021, ed è pertanto individuabile nel valore monetario memorizzato elettronicamente, *ivi* inclusa la memorizzazione magnetica, rappresentato da un credito nei confronti dell’emittente che sia emesso per effettuare operazioni di pagamento ed accettato da persone fisiche e giuridiche diverse dall’emittente.

Tema invece assolutamente autonomo sotto il profilo definitorio è poi quello relativo alla valuta virtuale (o criptovaluta) per cui la principale definizione preesistente è contenuta nel, d.lgs. 231/2007 (normativa Antiriciclaggio) che così la individua: «*la rappresentazione digitale di valore, non emessa ne garantita da una banca centrale o da un’autorità pubblica, non necessariamente collegata a una valuta avente corso legale, utilizzata come mezzo di scambio per l’acquisto di beni e servizi o per finalità di investimento e trasferita, archiviata e negoziata elettronicamente*».

- *Le procedure di prevenzione in Transmare Srl*

Posto quanto sopra e individuati “gli strumenti di pagamento diversi dal contante”, Transmare Srl (con riferimento ai destinatari del presente protocollo di prevenzione) deve, con riguardo all’espletamento delle attività aventi ad oggetto la gestione dell’utilizzo dei suddetti strumenti e delle carte di credito, scrupolosamente osservare la normativa nazionale di riferimento, il Codice Etico, e le suddette procedure di prevenzione di cui al presente protocollo.

6. 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.

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. 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 verso i consulenti;

- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione - visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite - verificare comunque quanto previsto dal presente protocollo;

L'ODV ha inoltre la facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'acquisto e la gestione dei valori bollati, nonché i flussi e la gestione della cassa contanti e assegni, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso in entrata ed in uscita: l'ODV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento di tale dovere. L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dal presente protocollo.

7. Disposizioni Finali

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

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV (Prot. 1), ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dal presente protocollo.

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

Stato delle revisioni

<i>Descrizione</i>
Approvato con delibera del 22 agosto 2024