



**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**ART. 6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N.
231**

**PROTOCOLLO 02
FLUSSI FINANZIARI**

Indice

Glossario.....	3
Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	4
Riferimenti.....	5
Principi generali di comportamento	5
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile	7
1. Gestione dei pagamenti.....	7
2. Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi.....	8
Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	9
Archiviazione	9
Allegati	10

Glossario

Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. medici, odontoiatri, igienisti dentali, consulenti, professionisti esterni).
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa interna della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	L'Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Parti Terze	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedure	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. membri del C.d.A., dirigenti).
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).
ZCR o Società	ZCR S.r.l., Via Don Giulio Costantino, 13 - 30035 Mirano, C.F. 01138320328

Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le Aree (di attività) a rischio nell'ambito della gestione della tesoreria, delle attività amministrative e finanziarie inerenti al ciclo attivo/passivo dai Destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i Destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto ⁽¹⁾:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
- **Reati tributari (Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs 74/2000)**

Per il dettaglio delle fattispecie di reati rilevanti con relative esemplificazioni si rinvia all'[Allegato 3](#).

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Aree (di attività) a rischio:

- *Gestione dei pagamenti e della fatturazione passiva;*
- *Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi.*
- *Gestione della conservazione dei documenti*

In particolare, il presente protocollo si applica a:

⁽¹⁾ Si precisa che le fattispecie di reato possono essere commesse tanto nello svolgimento delle Aree (di attività) a rischio indicate nel presente protocollo quanto nello svolgimento di quei processi "strumentali" (processi-presupposto o prodromici) (ad es. Flussi finanziari, Approvvigionamenti, Risorse Umane).

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Amministrazione
- Contabilità e segreteria
- Consulente esterno. (Commercialista)

Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Aree (di attività) a rischio reato.

Principi generali di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione degli incassi e dei pagamenti, in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- effettuare **pagamenti** a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano a fronte di beni, servizi, prestazioni, o per qualsiasi tipo di operazioni inesistenti, effettivamente ricevuti dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non siano dovuti dalla Società a causa di obblighi di legge;
- effettuare **pagamenti** in contanti o mediante titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.), in euro o valuta estera, per valori pari o superiori a quelli previsti dalla normativa applicabile, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane, e in ogni caso in base a quanto previsto dalle apposite procedure organizzative. I pagamenti effettuati tramite denaro contante o assegno, nonché l'utilizzo di carte di credito aziendali, devono essere debitamente documentati e comunque devono essere effettuati secondo quanto previsto dalle apposite procedure interne. È, in ogni caso, vietato effettuare pagamenti in contanti a enti pubblici;
- predisporre **pagamenti** a favore di consulenti, periti, professionisti e comunque a favore di terzi,

anteriormente rispetto alle scadenze contrattuali ovvero senza alcuna attestazione di compiuto servizio; in assenza di detta attestazione, si raccomanda di verificare l'esistenza di un'adeguata giustificazione contrattuale a supporto del servizio reso;

- riconoscere **pagamenti** per importi maggiori o comunque diversi da quelli pattuiti con il fornitore, il consulente e/o l'appaltatore e indicati nel relativo contratto sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto;
- effettuare **trasferimenti** in denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- emettere **fatture** in favore di soggetti diversi da coloro che hanno realmente reso la prestazione;
- emettere **fatture** per prestazioni non rese in tutto o in parte o per prestazioni anche solo parzialmente differenti da quelle effettivamente rese;
- **ricevere incassi**, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione sia complessivamente pari o superiore al limite prestabilito;
- effettuare **richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera**, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- provvedere **all'incasso** ed emissione di assegni bancari e postali per importi pari o superiori al limite prestabilito che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare girate per **l'incasso** di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente;
- detenere libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore al limite prestabilito;
- provvedere **all'apertura**, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- **effettuare bonifici** che non rechino l'indicazione della controparte;
- **permettere** l'inserimento in dichiarazione di elementi contabili fittizi, sia attivi che passivi;
- **distruggere o omettere** la conservazione di documenti contabili utili alla ricostruzione del reddito e del volume d'affari.

È fatto **obbligo** di:

- effettuare le disposizioni di pagamento, rilasciare gli impegni e le garanzie della Società a favore di terzi solo previa **autorizzazione** da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare la **segregazione** dei ruoli tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento;
- assicurare la **segregazione** delle responsabilità tra chi predispone mandati di pagamento e chi li

- controlla prima di sottoporli all'autorizzazione, secondo i poteri autorizzativi o di firma in essere;
- effettuare pagamenti e incassi solo a fronte di un **documento giustificativo** (ad es. fattura, nota spesa, nota di addebito, ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato;
 - assicurare che i **flussi finanziari** aziendali in entrata e in uscita abbiano una causale espressa, siano motivati e siano tali da garantire la completa trasparenza e documentabilità delle operazioni, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
 - effettuare **controlli formali e sostanziali** e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi, tenendo conto:
 - della sede legale della controparte;
 - degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni);
 - assicurare che, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, la Società si avvalga di **intermediari finanziari e bancari** sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione europea;
 - assicurare che il processo di fatturazione attiva sia **completo e tempestivo** e che sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile.
 - Chiedere al consulente esterno (commercialista) un report periodico dei registri contabili aggiornati e un controllo congiunto sulla dichiarazione da presentare.

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Gestione dei pagamenti

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al paragrafo "Principi generali di comportamento" *supra*, dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- l'Attività Sensibile in esame è gestita secondo un sistema di **poteri formalizzato** (cfr. nello specifico visura societaria aggiornata);
- la **separazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo. In particolare:
 - Ufficio Tecnico, per la conferma della ricezione del materiale e/o del bene;
 - Contabilità, amministrazione e consulente esterno (commercialista) che controlla le fatture ed i pagamenti e registra le fatture in contabilità;
 - Il Legale Rappresentante per l'autorizzazione e l'esecuzione di tutti i pagamenti;
- la **prassi** per la gestione della fatturazione passiva all'interno della Società è radicata e diffusa;

- per ogni **disposizione di pagamento**:
 - tutti i pagamenti sono autorizzati ed eseguiti dal Legale Rappresentante in forza dei poteri attribuitigli;
 - prima di procedere al pagamento delle fatture il Legale Rappresentante esegue un controllo della corrispondenza dell'importo indicato in fattura con l'ordine di acquisto corrispondente;
 - la Società esegue pagamenti ai fornitori solo a **mezzo bonifico bancario** tramite l'accesso a sistema di Home Banking;
 - le **credenziali** di accesso al sistema di Home Banking sono del Legale Rappresentante che periodicamente, esegue una **verifica** sul saldo del conto.
- la **tracciabilità e la verificabilità ex post** delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte.

2. Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al paragrafo "Principi generali di comportamento" *supra*, dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- la gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi è demandata esclusivamente a soggetti muniti di adeguati poteri secondo un sistema di **poteri formalizzato** (cfr. nello specifico visura societaria aggiornata, organigramma, *job description*);
- la **separazione dei compiti** è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo. In particolare:
 - Ufficio Tecnico, per l'autorizzazione all'emissione della fattura;
 - Contabilità, per l'elaborazione delle fatture;
 - L'Amministrazione, per il controllo e autorizzazione finale all'emissione ;
 - Commercialista, per il controllo formale e l'inserimento nella dichiarazione dei redditi.
- la **prassi** per la gestione della fatturazione attiva, credito ed incassi all'interno della Società è radicata e diffusa;
- per le **disposizioni di pagamento a favore della Società**:
 - la Contabilità **verifica** la corrispondenza: (i) tra il soggetto che effettua il pagamento e la controparte contrattuale nonché, (ii) tra importo indicato in fattura e importo pattuito;
 - nel caso di **discrepanze** (ad es. in caso di ricezione di pagamenti da parte di soggetti terzi legati alla controparte contrattuale), prima di accettare il pagamento, acquisisce i documenti giustificativi ed apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione;

- la **tracciabilità** e la **verificabilità** ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte.

3 . Gestione della conservazione documentale contabile

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al paragrafo suddetto "Principi generali di comportamento", dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- la gestione della conservazione documentale contabile (quindi di fatture, scritture contabili e qualsivoglia documentazione utile alla ricostruzione del reddito e del volume d'affari della Società) è demandata esclusivamente a soggetti muniti di adeguati poteri secondo un sistema di **poteri formalizzato** (cfr. nello specifico visura societaria aggiornata, organigramma e job description);
- la **separazione dei compiti** è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo. In particolare:
 - Amministrazione e contabilità per l'inserimento nel database aziendale;
 - Legale rappresentante e Amministratore Unico per la scelta dei mezzi e dei fornitori idonei alla conservazione dei documenti
 - Contabilità per l'invio dei documenti al terzo fornitore di servizi di conservazione sostitutiva
 - Amministrazione e Contabilità per il controllo della continuità del flusso conservativo
- la **prassi** per la gestione della conservazione documentale contabile all'interno della Società è radicata e diffusa;
- la **tracciabilità** e la **verificabilità** ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Tabella ([Allegato 4](#)), con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione Amministrazione e

Personale e messa a disposizione e messa a disposizione, dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza tramite l'inserimento nella directory aziendale dedicata.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

Allegati

Nome File	Descrizione File	File
Allegato 3	Fattispecie di reato rilevanti	Allegato 3 (Elenco fattispecie di reato rilevanti)
Allegato 4	Tabella Flussi Informativi all'OdV	Allegato 4 (Tabella flussi informativi)