

Protocollo comportamentale per la gestione dei flussi finanziari

Codice PR.04

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

Approvato dal CdA di PROVIDENTIA SRL in data 30/03/2016

Versione 2 del 30/03/2016

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
4.3.	Procedure di riferimento	6
5.	Principi generali di comportamento e di controllo.	6
5.1.	I controlli preventivi per le attività sensibili in relazione al reato di Corruzione tra privati	7
5.2.	Ulteriori prescrizioni comportamentali.....	9
5.3.	Gestione della cassa	11
5.4.	Conti correnti bancari	13
5.5.	Controllo condizioni Tesoreria.....	13
5.6.	Gestione degli incassi	14
5.7.	Gestione dei pagamenti.....	15
5.8.	Pagamento deleghe F24 e stipendi	16
6.	Istruzioni e verifiche dell'OdV.....	17
7.	Flussi informativi verso Organo di Vigilanza	18

1. Scopo

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, adottato dal CdA di LA VILLA S.P.A., si applica a tutte le Società del Gruppo per cui LA VILLA S.P.A. svolge l'attività regolamentata dal presente protocollo, tramite contratto di direzione e coordinamento.

Il protocollo deve dunque essere recepito formalmente all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ciascuna Società del Gruppo.

In ragione di ciò, ogni riferimento nel presente documento a LA VILLA S.P.A, o LA VILLA, o Azienda/Società, deve intendersi esteso a tutte le Società del Gruppo La Villa.

Scopo del protocollo, che è stato poi approvato dal CDA di PROVIDENTIA il 30 marzo 2016, è di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali il personale di PROVIDENTIA SRL deve attenersi nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari.

2. Funzioni interessate

Presidente del CdA

Amministratori Delegati

Direttore Area Organizzativa Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione

Responsabile Area Amministrazione

Funzioni dell'Area Amministrazione (Clienti, fornitori, contabilità banche e casse)

Responsabile Area Finanza e controllo di gestione

Funzioni dell'Area Finanza e controllo di gestione (finanza, controllo di gestione, tesoreria)

Direttori di Area e Responsabili di Struttura (in quanto delegati alla gestione della Cassa c/o le Strutture)

Direzione Acquisti, processo esternalizzato tramite contratto di service

Procuratori delegati dal CdA alla gestione delle risorse finanziarie (ad es. incassi, pagamenti)

Collegio Sindacale

3. Ipotesi di reato

Le ipotesi di reato ex D.Lgs. 231/01 connesse alla gestione dei flussi finanziari, che possono determinare l'insorgere di responsabilità ex D.Lgs. 231/01 in capo alla Società, sono le seguenti (a titolo indicativo e non esaustivo):

- Ricettazione (art. 648 cp);

- Riciclaggio (art. 648 bis cp);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cp);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

I reati di cui all'art. 25 octies D.Lgs. 231/01 (art. 648, 648 bis, 648 ter c.p.) sono fattispecie indirizzate ad enti soggetti alla disciplina antiriciclaggio (D.Lgs 231/2007, come le banche, le SGR, le SICAV, le Poste, altri intermediari finanziari e altri soggetti).

L'autoriciclaggio, reato introdotto in seno all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/01 con l'art. 3 della Legge 15/12/2014 n. 186, pubblicata in G.U. n.292 del 17-12-2014, consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati-fonte, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

Il Risk assessment annovera attività e processi aziendali sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/01.

Il reato di corruzione tra privati, introdotto nell'art. 25-ter lettera s-bis D.Lgs. 231/01 dalla Legge 190/2012, punisce 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 per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società; per espressa previsione dei commi 2 e 3, la responsabilità penale è estesa anche a coloro che commettono il fatto, sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti sopra menzionati, nonché a colui il quale dà o promette denaro o altra utilità. Il reato è procedibile a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi.

Bisogna sottolineare altresì che la gestione dei flussi finanziari è un processo strumentale alla commissione di altri reati specifici previsti dal D.Lgs 231/01, per cui una corretta definizione di idonei protocolli atti a regolamentare il processo di gestione dei flussi finanziari diventa strumento di prevenzione degli illeciti.

La Società gestisce le attività connesse alla gestione dei flussi monetari e finanziari conformandosi a quanto disciplinato dalla normativa in materia di antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007). 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 alla soglia limite stabilita dalla normativa vigente in materia. 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.

4. Responsabilità

4.1. Responsabilità primaria

La responsabilità primaria del processo è degli organi amministrativi della società, in particolare del legale rappresentante e degli amministratori, 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 dalla società e di quelli disciplinati nel presente protocollo.

4.2. Responsabilità specifiche

Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, o Direttore Amministrativo, dovrà assicurare lo svolgimento dei seguenti controlli:

- Le fatture sono vistate dal responsabile di funzione che ha richiesto il servizio verificando la corrispondenza con ordine/contratto;
- Le fatture vistate sono quindi registrate in co.ge come conformi e quindi pagabili o non conformi e quindi non pagabili;
- Per le fatture non conformi il responsabile della funzione procede a chiedere rettifica/correzione della fattura e una volta ottenuto riscontro feedback dal fornitore sblocca la fattura che diventa quindi pagabile;
- il riscontro della corretta esecuzione della procedura di riconciliazione bancaria;
- che in corrispondenza di ciascuna data di reporting (trimestrale, semestrale, bilancio), in ottemperanza ad altre procedure aziendali, siano rilevate tutte le scritture contabili relative a pagamenti, girofondi, proventi e oneri finanziari, cassa;
- tutti gli adempimenti fiscali e civili previsti dalla normativa vigente;
- 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 rilevare l'elenco degli impegni da rilevare nei conti d'ordine.

La gestione della Cassa presente c/o le singole Strutture è demandata al Responsabile di Struttura e, in sua assenza, al Direttore/Coordinatore di Area; tali funzioni hanno la responsabilità della custodia della Cassa della Struttura e dei valori in essa contenuti.

4.3. Procedure di riferimento

Nel processo amministrativo-contabile e di formazione del Bilancio la Società fa ampio riferimento alle procedure amministrativo-contabili, in uso, di seguito elencate:

- Gestione ciclo passivo
- Gestione Tesoreria
- Gestione incassi e pagamenti casse strutture
- Contabilità generale e redazione del bilancio
- Controllo di gestione

Le procedure di cui sopra costituiscono la base del sistema di controllo interno presente in seno alla Società.

Il presente protocollo recepisce ed integra le procedure sopra elencate.

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.

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, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- 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.

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.

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 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 difforni ai principi sopra riportati.

5.1. I controlli preventivi per le attività sensibili in relazione al reato di Corruzione tra privati

Nella negoziazione e stipula di contratti attivi, le funzioni aziendali preposte devono osservare e attenersi alle seguenti prescrizioni:

- Devono essere individuato i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- Devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi

di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguire in caso di eventuali scostamenti;

- Il contratto deve essere approvato dai livelli autorizzativi formalmente individuati.

Nella gestione di contratti attivi le funzioni aziendali preposte devono osservare ed attuare le seguenti prescrizioni:

- in caso di contratto aperto, deve essere verificata la coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- deve essere verificata la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
- ove applicabile, deve essere verificato - anche a campione - la conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
- l'emissione di note di debito e note di credito deve sempre essere autorizzata dall'Alta Direzione della Società (Presidente del CdA e Amministratori Delegati).

Nel Codice etico sono state inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti in **rapporti con società concorrenti** (ad. es., rispetto delle regole di corretta concorrenza; trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; divieto di regalie o promesse di benefici).

La Società infine raccomanda l'osservanza delle seguenti regole:

- Deve essere fatta segnalazione tempestiva all'Alta Direzione e all'Organismo di Vigilanza di ogni richiesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti amministrativi, ricevuta da soggetti appartenenti ad altre aziende;
- Deve essere fatta segnalazione tempestiva all'Alta Direzione e all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo a soggetti aziendali e relative modalità di intervento.

In riferimento alla prevenzione dal reato di corruzione tra privati, la Società attua le seguenti misure di controllo specifiche sul *ciclo attivo* aziendale:

- deve essere osservata la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, ove possibile, compatibilmente con le dimensioni dell'Azienda: quindi segregazione tra poteri autorizzativi dei processi di vendita e poteri autorizzativi dei processi di spesa;
- la Società si deve attenere a criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo, anche nei confronti delle Società del Gruppo (sia controllate sia collegate);
- deve essere pianificata l'attività di benchmarking (confronto con i valori economici di mercato).

In riferimento alla prevenzione dal reato di corruzione tra privati, per quanto concerne il *ciclo passivo*, la Società attua le seguenti misure di controllo:

- deve essere svolta la selezione dei fornitori secondo le procedure interne aziendali e/o del Gruppo, la ratifica dell'ordine di acquisto, l'autorizzazione al pagamento, il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- l'azienda si attiene a precisi criteri per la definizione di un prezzo massimo di acquisto per un singolo prodotto/servizio (ad es. necessaria la richiesta di almeno tre preventivi);
- l'azienda si attiene alle regole individuate per quanto concerne i termini e le condizioni di pagamento.
- L'azienda pianifica attività di benchmarking (confronto con i valori economici di mercato).

5.2. Ulteriori prescrizioni comportamentali.

È fatto divieto a carico degli Organi Sociali di PROVIDENTIA e di tutti gli altri Destinatari del Modello di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 25-octies nonché in quelli che, anche se non rientranti nel catalogo dei reati 231, abbiano natura di reati tributari / finanziari, la cui commissione possano fare configurare il rischio di "autoriciclaggio";
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nel presente Protocollo.

Il presente documento prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

Nello specifico i Destinatari sono tenuti a:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura);

- assicurare il rispetto, a cura della funzione competente, delle prescrizioni operative di raccolta documentale, definite dalla Società ai fini della corretta archiviazione, sia cartacea che elettronica, di tutta la documentazione relativa ai contratti/convenzioni stipulati;
- assicurare lo scrupoloso adempimento, a cura delle funzioni aziendali competenti, delle prescrizioni normative e delle modalità operative definite dalla Società che disciplinano l'acquisizione e il controllo della documentazione rilevante ai fini del rilascio, a favore dei fornitori che ne avanzino richiesta nei termini di legge, dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori in subappalto;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.
- assicurare rigorosamente il rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010 s.m.i.;

Inoltre ai Destinatari del presente Protocollo è fatto divieto di:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;
- richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni da parte dallo Stato, dalla PA in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto.

Per garantire l'oggettività e la trasparenza delle operazioni contabili/amministrative, degli acquisti e delle vendite l'azienda ha, quindi, adottato un sistema che prevede:

- livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti, di acquisti e di vendite, possano essere assunte solo dagli organi e dai responsabili aziendali a ciò esplicitamente preposti, sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere, con firma congiunta per i poteri finanziari;

- segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.

Prescrizioni procedurali specifiche.

In relazione alle prescrizioni procedurali specifiche si fa riferimento:

- al presente Protocollo;
- alle procedure contabili amministrative nonché al relativo sistema dei controlli vigente;
- alle procedure interne e di Gruppo, elencate nell'allegato F alla parte generale del MOG approvato.

5.3. Gestione della cassa

Casse sede centrale

Per quanto riguarda la gestione della cassa contante è gestita dall'Ufficio Amministrazione, nella persona del Responsabile Amministrazione.

Secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, l'utilizzo della cassa contante non è consentito se non previa presentazione di documento giustificativo approvato dal Responsabile di riferimento.

Quindi la persona incaricata di effettuare il pagamento dovrà presentarsi all'addetto che gestisce la cassa a cui è addebitato il pagamento presentando il documento giustificativo.

Sul documento dovrà essere apposta la sigla autorizzativa da parte del Responsabile a cui è relativo l'addebito.

Di norma non sono previsti anticipi a dipendenti, pertanto i rimborsi ai dipendenti a fronte di spese autorizzate dai Responsabili di Area/Funzione vengono fatti, previa acquisizione della documentazione giustificativa, tramite bonifico, direttamente in busta paga.

La documentazione giustificativa della spesa è dunque conservata in Amministrazione.

Per quanto riguarda i movimenti di cassa relativi ad acquisti di modesta entità, il dipendente che ha necessità di effettuare l'acquisto deve ottenere l'approvazione dal responsabile della sua area funzionale (l'approvazione può essere comunicata anche tramite email). Quindi viene erogato l'anticipo al dipendente, che una volta effettuato l'acquisto per cui ha ricevuto l'anticipo di cassa, dovrà presentare la ricevuta all'addetto che si occupa della gestione della cassa contanti; la presentazione del documento giustificativo deve avvenire tempestivamente e comunque entro la fine della giornata, poiché per procedura aziendale, non sono ammessi sospesi di cassa.

L'addetto alla cassa contanti provvede quindi a registrare l'uscita di cassa e la corrispondente contropartita economica.

Infine può verificarsi un'uscita di cassa per rimborsare un dipendente per una spesa anticipata per conto della società. In tale caso, il dipendente che ha sostenuto la spesa per conto della società, previa autorizzazione del responsabile della sua area funzionale, dovrà presentare documento giustificativo vistato dal responsabile competente, all'addetto alla gestione della cassa contanti dell'ufficio Tesoreria, che provvederà a rimborsare l'importo richiesto.

Alla fine di ogni giornata di movimentazione della cassa, l'Ufficio Amministrazione, provvede a verificare, tramite conta fisica, le giacenze di cassa e le confronta con il valore risultante dal sistema di contabilità, in cui sono stati registrati gli eventuali importi movimentati nel corso della giornata.

Casse Strutture esterne

La gestione delle casse contanti tenute presso le singole Strutture esterne è del tutto allineata alla gestione delle casse contanti tenute presso la sede centrale; in particolare, la funzione Cassa c/o le singole Strutture non è abilitata per l'emissione di fatture e/o note di credito, in quanto tali attività sono demandate alla Direzione Amministrativa della sede centrale.

La responsabilità della gestione della cassa delle sedi operative spetta ai singoli Responsabili di Struttura e, in loro assenza, al Direttore/Coordinatore di Area. La contabilizzazione dei movimenti di cassa viene effettuata dal Responsabile di Struttura presso la Struttura esterna.

Ogni operazione di cassa deve essere registrata immediatamente ed in ogni caso entro la medesima giornata.

L'Ufficio Clienti e Casse centrale riceve settimanalmente, da ogni Struttura, i report di cassa dove sono indicati tutti i movimenti (se effettuati) delle casse contanti. Il file di reporting, in formato excel, è inviato dai singoli Responsabili di Struttura alla Direzione Amministrativa della sede centrale. Contestualmente sono inviati alla Direzione, copia dei giustificativi in modo che sia possibile riconciliare ogni singolo movimento con il relativo documento.

Le operazioni che transitano c/o la Cassa delle singole Strutture sono le seguenti:

- incasso di pagamenti delle rette degli ospiti della Struttura, nel rispetto della soglia limite indicata dalla normativa vigente sui pagamenti in contanti;
- anticipo di spese dei farmaci/prestazioni per gli ospiti della Struttura, che saranno addebitati all'ospite nella fattura della retta mensile;
- pagamento di piccole spese (si tratta di importi di modesto valore) necessarie e immediate cui la Struttura deve far fronte.

La Struttura non è abilitata ad effettuare pagamenti verso i fornitori, se non per far fronte a piccole spese di carattere contingente; il pagamento dei fornitori transita c/o la Direzione Amministrativa della sede centrale.

Gli approvvigionamenti in generale sono effettuati dalla Direzione Generale per tutte le Strutture della Società, in base ad una pianificazione condivisa con i Responsabili di Struttura; in particolare la Direzione Acquisiti di PROVIDENTIA SRL è un processo/funzione esternalizzato attraverso uno specifico contratto di Service.

5.4. Conti correnti bancari

Apertura e chiusura conti correnti

Le attività di apertura e chiusura dei conti correnti bancari seguono dei percorsi diversi a seconda che si tratti di istituti di credito con cui la società PROVIDENTIA SRL ha già intrattenuto rapporti, o che si tratti di nuovi istituti.

Per quanto riguarda l'**apertura di conti correnti presso istituti di credito con cui il Gruppo detiene già rapporti**, qualora si presenti la necessità operativa di operare su un nuovo conto, il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo comunica all'istituto di credito interessato la necessità di aprire un nuovo conto corrente. Le condizioni che saranno applicate al nuovo conto corrente saranno le stesse che già vigono per i rapporti preesistenti.

Una volta ottenuta conferma dell'avvenuta apertura di un nuovo conto corrente da parte dell'istituto di credito l'Amministratore Delegato o il Presidente CdA della società procedono a compilare la documentazione cartacea necessaria.

Per quanto riguarda la chiusura di rapporti con un Istituto di Credito, qualora l'Amministratore Delegato o il Presidente CdA ritenga che un conto corrente non sia più necessario per l'attività operativa della società, lo comunica alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo in modo che quest'ultimo contatti l'istituto di credito per comunicare la volontà di chiudere il conto corrente.

Apertura nuovi conti correnti presso nuovi istituti di credito

Nuovi conti correnti bancari possono essere aperti solo dal Presidente del CdA o dall'Amministratore Delegato.

Nel caso in cui la società abbia la necessità di iniziare ad operare con un nuovo istituto di credito, il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, su indicazione dell'Amministratore Delegato/Presidente CdA, avvia una trattativa con la banca per definire le condizioni contrattuali che vigeranno per i rapporti con l'istituto in oggetto.

Oggetto di trattativa sono, in particolare, gli affidamenti concessi ed i tassi di interesse applicati. Qualora la trattativa dia esito soddisfacente l'AD procede ad espletare le pratiche burocratiche necessarie alla finalizzazione dell'operazione e procede, congiuntamente ai delegati indicati dalla società, al deposito delle firme autorizzate ad operare su tale conto corrente.

5.5. Controllo condizioni Tesoreria

Settimanalmente, tramite accesso al sistema di Internet Banking fornito dall'Istituto di credito, l'Ufficio Amministrazione, che accede con modalità di utente, scarica tutti i movimenti bancari transitati sui conti correnti nella giornata precedente.

L'attività successiva prevede il controllo tra i movimenti effettivamente transitati sui conti correnti (contenuti nel file scaricato dal sistema di Home banking) e quelli inseriti nei giorni

precedenti nel programma di Contabilità, sulla base dei file contenenti le informazioni relative a disposizioni di pagamento (bonifici, Ri.Ba. e RID in scadenza).

Al fine di verificare la completezza dei dati inseriti nel sistema di Contabilità viene effettuato un controllo settimanale tra il saldo dei conti correnti bancari presente sull'Home Banking ed il saldo dei conti correnti bancari risultanti dal sistema di Contabilità.

Nel caso emergano differenze tra i due saldi tali differenze sono indagate ed analizzate. Le differenze possono emergere per la presenza di movimenti non trasmessi dagli istituti tramite internet banking; tali movimenti vengono inseriti manualmente nel sistema di Contabilità dopo riscontro con gli estratti conto bancari.

5.6. Gestione degli incassi

Le principali attività che coinvolgono la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e gli uffici da questo dipendenti, all'interno del processo di gestione degli incassi sono:

- Presentazione ed inoltro del portafoglio tramite anticipo fatture alle banche, sulla base del processo di fatturazione, tramite il quale sono generate tutte le fatture attive (anche fatturazione elettronica verso gli Uffici della Pubblica Amministrazione). In automatico, grazie all'interfaccia tra il sistema di fatturazione attiva ed il sistema contabile avviene il trasferimento di tutte le fatture in contabilità, con generazione delle scritture contabili relative alla registrazione del ricavo e del credito collegato. La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo utilizza l'anticipo fatture e i RID per i clienti privati (gli ospiti delle Strutture). In questa fase del processo la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo definisce presso quali istituti di credito presentare le distinte, sulla base delle disponibilità di fidi in essere.
- Attivazione elettronica modelli RID clienti, gestione eventuali revoche e variazioni coordinate (report attivazioni): è compito della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo l'attivazione e la gestione delle deleghe pre-autorizzate per l'incasso. Quando un cliente sottoscrive, un modello RID, il responsabile di Struttura lo invia all'Ufficio Tesoreria affinché predisponga un flusso elettronico da trasmettere alla banca del cliente per l'accettazione/attivazione delle deleghe RID. Compito della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo è poi la gestione delle deleghe in merito alla variazione delle coordinate bancarie del cliente e alle revoche delle deleghe stesse.
- Passaggio quotidiano alle contabilità dei dati relativi ad insoluti Ri.Ba. e RID ricevuti dai clienti, bonifici, giro fondi effettuati.

Le principali forme di incasso sono:

- Bonifici;
- RID;
- Assegno;
- Contante.

Eventuali giroconti tra banche sono autorizzati dal Presidente del C.d.A. oppure dagli Amministratori Delegati ed eseguiti dalla funzione Tesoreria/Cassa, che accede al sistema home banking con credenziale di utente.

Può essere autorizzato l'incasso in contanti, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia.

5.7. Gestione dei pagamenti

Di seguito sono illustrate le attività svolte dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e dagli Uffici da questo dipendenti, nella gestione dei pagamenti.

Le principali attività sono:

- Pagamenti fornitori;
- Controllo e trasmissione di tutti i pagamenti elettronici effettuati;
- Attivazione modelli RID fornitori.

Gli strumenti di pagamento utilizzati sono il bonifico bancario (che è utilizzato sia per i pagamenti a fornitori, sia per il pagamento degli stipendi), le Ri.Ba. e RID automatici.

La funzione Tesoreria/Cassa accede al sistema home banking in modalità di utente, ha il compito di preparare le disposizioni di pagamento e può operare i pagamenti in scadenza, purché previamente autorizzati dai Responsabili di Funzione a cui fa riferimento il centro di costo, con apposizione di visto su fattura/notula.

Bonifici a fornitori

Il processo prende avvio attraverso l'individuazione e la selezione delle partite aperte da liquidare.

Il responsabile del centro di spesa è responsabile della verifica della congruità dell'importo fatturato rispetto all'importo concordato con il fornitore sulla base del precedente accordo/contratto/preventivo approvato.

Il visto di approvazione della fattura da parte del responsabile del centro di spesa evidenzia l'accettazione integrale e la conformità del prodotto o servizio ricevuto rispetto all'ordinativo emesso.

Una volta approvata la fattura (o notula o ricevuta) questa viene registrata nel programma di contabilità dall'ufficio contabilità fornitori. A seguito dell'invio dello scadenziario tesoreria ai responsabili dei centri di spesa ed alla conseguente individuazione delle fatture da liquidare, la funzione Tesoreria/cassa deputata alla gestione dei pagamenti accede, attraverso il sistema contabile, alla scheda del fornitore a cui bonificare l'importo al fine di creare la disposizione di bonifico elettronica; essa deve quindi essere trasferita al sistema di home banking, in maniera tale che si possa completare il processo inviando alla banca la disposizione di bonifico.

Inoltre, il sistema genera una copia cartacea della disposizione di pagamento, la quale è debitamente firmata dall'addetto amministrazione che ha eseguito l'operazione e dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, attestando in questo modo il controllo della correttezza dell'operazione di pagamento rispetto alla relativa registrazione contabile.

Giornalmente sono svolte le operazioni di quadratura banche e fornitori, che consentono di verificare la correttezza dei pagamenti eseguiti rispetto a quanto risultante dalla contabilità fornitori.

L'operazione di quadratura è siglata con visto da parte del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo o, in sua assenza, dal Responsabile Amministrazione.

In caso di mancata quadratura devono essere tempestivamente svolte le ulteriori indagini per individuare le cause del disallineamento ed intervenire di conseguenza.

Pagamenti tramite Ri.Ba.

La forma di pagamento utilizzata per il pagamento delle fatture passive è rappresentata dalle Ri.Ba. passive.

Periodicamente la funzione Tesoreria/Cassa tramite accesso al programma di internet Banking scarica e stampa gli avvisi di scadenza delle Ri.Ba. presentate dai fornitori.

Una volta stampato l'elenco delle Ri.Ba. in scadenza (raggruppate per fornitore) è necessario generare tramite il programma contabile la distinta della Ri.Ba. da liquidare.

Non si può procedere al pagamento della fattura senza il visto di autorizzazione da parte del responsabile del centro di spesa.

In seguito è svolta una verifica di congruenza tra gli importi in contabilità delle partite selezionate per il pagamento e quelle indicate in scadenza dall'avviso scaricato tramite home banking. Se da tale verifica non emergono incongruenze si procede alla generazione della distinta di pagamento.

La procedura di raccolta delle firme autorizzative, di invio all'Amministrazione della disposizione, sia cartacea che elettronica, e di inserimento della disposizione di pagamento nel sistema di internet banking, prevede la stessa procedura prevista per i bonifici elettronici.

A differenza di quest'ultimi, però, per l'inoltro alla banca della disposizione è necessaria solo l'autorizzazione all'invio in banca da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo; infatti, per quanto riguarda le disposizioni relative alle Ri.Ba., l'avviso di scadenza del pagamento è ricevuto direttamente dalla banca, quindi da una fonte esterna e senza la possibilità di intervento manuale.

Quindi, una volta autorizzata dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, la disposizione è inoltrata alla banca, in maniera tale che il pagamento possa essere processato dalla stessa.

5.8. Pagamento deleghe F24 e stipendi

Il processo relativo al pagamento degli stipendi e dei contributi tramite F24, prende avvio con la ricezione da parte dell'Ufficio Amministrazione di file inviati mensilmente dal consulente del lavoro e contenenti, rispettivamente, la disposizione di bonifico per il pagamento degli stipendi e la disposizione per il pagamento della delega F24 (il file è ricevuto nei primi giorni del mese successivo a quello cui il versamento fa riferimento).

Alla ricezione di tali documenti l'Ufficio Amministrazione verifica la congruenza tra gli importi indicati nelle copie cartacee delle disposizioni di pagamento e quanto risultante dalla contabilità. Se da tale verifica non emergono eccezioni, l'Ufficio Amministrazione predispone due file cartacei contenenti rispettivamente il riepilogo degli stipendi da bonificare e degli ammontari versati tramite delega F24, sia i file flusso da inserire nel sistema di home banking.

Di conseguenza l'Ufficio Amministrazione verifica che l'ammontare da liquidare presente nei file cartacei e quelli inseriti nelle file elettronici caricati nel sistema di Home banking siano uguali.

Se da tali controlli non emergono eccezioni, l'Ufficio Amministrazione procede al pagamento manuale degli F24.

RID automatici

I pagamenti tramite RID prevedono l'addebito automatico a scadenze prestabilite degli importi in scadenza.

La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, nella fattispecie, si occupa principalmente dell'attivazione dei RID fornitori, tramite l'inoltro e la gestione della documentazione presso la banca.

L'Ufficio Amministrazione ha invece il compito di legare, al momento dell'addebito in conto corrente delle somme dovute, il pagamento alle corrispondenti fatture.

Nel caso in cui, tra le partite in scadenza, vi sia una fattura respinta, il compito dell'Ufficio è quello di avvertire la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, al fine di bloccare il pagamento del documento. Infine, in sede di riconciliazione bancaria, è verificato dalla funzione contabilità che non vi siano addebiti RID che non risultino abbinati a documenti fornitori.

Pagamenti Manuali

I pagamenti manuali, a differenza dei bonifici elettronici, prevedono la trasmissione dei flussi informativi, non attraverso la generazione di file, ma attraverso la generazione di documenti cartacei che sono successivamente inoltrati alle banche. Questo tipo di pagamento è direttamente ed esclusivamente gestito dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Il processo prende avvio con l'identificazione delle partite da liquidare. Quindi, l'Ufficio Amministrazione procede ad effettuare una copia di tali documenti, i quali sono sottoposti a verifica autorizzativa da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Le copie delle fatture da liquidare, debitamente firmate, sono quindi consegnate all'Ufficio Amministrazione per la creazione della disposizione di bonifico cartacea da inviare alla banca o il bonifico viene creato dalla funzione Tesoreria/Cassa. L'Ufficio Amministrazione determina presso quale Istituto di Credito effettuare il pagamento, sulla base delle disponibilità liquide.

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.
- 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, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo trasmette trimestralmente adeguati flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, prima dell'approvazione del Bilancio, che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

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.