

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.

Sede legale: Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

PROTOCOLLO 05

Flussi Monetari e Finanziari

Codice documento: PR 05

| VERSIONE | DATA EMISSIONE | COMMENTO | APPROVAZIONE |
|----------|----------------|-------------------|------------------------------|
| 00 | 25-03-2014 | Prima Emissione | Consiglio di Amministrazione |
| 01 | 14-03-2016 | Seconda Emissione | Consiglio di Amministrazione |
| 02 | 28-08-2018 | Terza Emissione | Consiglio di Amministrazione |
| 03 | 07-01-2021 | Quarta Emissione | Consiglio di Amministrazione |

INDICE

| | |
|---|--------------|
| Funzioni aziendali coinvolte | p. 3 |
| Attività sensibili | p. 3 |
| Reati astrattamente ipotizzabili | p. 4 |
| Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili | p. 6 |
| Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza | p. 10 |
| TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI | p. 12 |

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei flussi monetari e finanziari sono:

1. Consigliere Delegato
2. Direttore Generale
3. Addetto Servizi Tecnici e Commerciali
4. Responsabile Amministrazione e Finanza
5. Addetto e responsabile tesoreria e contabilità
6. Responsabile Risorse Umane
7. Responsabile Ufficio Forniture e Appalti

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione dei flussi monetari e finanziari si individuano le seguenti attività sensibili:

1. gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori;
2. verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali e processo di selezione;
3. pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
4. emissione e gestione ordini di acquisto;
5. gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti;
6. gestione investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti di Credito;
7. apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze);
8. richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziamenti agevolati e contributi pubblici;
9. gestione incassi e pagamenti;
10. gestione cassa;
11. gestione fatturazione e tenuta e gestione scritture contabili e libri sociali;
12. redazione dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ai fini del calcolo delle imposte da versare.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

1. Art. 648 c.p. - Ricettazione
1. Art. 648-bis c.p. – Riciclaggio
2. Art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
3. Art. 648 ter.1 c.p. – Autoriciclaggio
4. Art. 2 D.Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
5. Art. 3 D.Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
6. Art. 8 D.Lgs. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
7. Art. 10 D.Lgs. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili
8. Art. 11 D.Lgs. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
9. Art. 318 c.p. – Corruzione per l’esercizio della funzione
10. Art. 319 c.p.- Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio
11. Art 319 - quater c.p.- Induzione indebita a dare o promettere utilità
12. Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
13. Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- stante l’esistenza di un soggetto terzo che abbia la disponibilità di una somma di denaro provento di delitto e che stringa un accordo con la società al fine di riciclarlo, la società acquista fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi dal soggetto terzo, il quale, dopo aver ricevuto il relativo pagamento, restituisce alla società l’intera somma o parte di essa aggiungendovi una “commissione” (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l’esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che, invece, proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata;
- la società richiede una consulenza fittizia ad un professionista, titolare in prima persona o quale prestanome di una somma di provenienza illecita, cui eroga la parcella per la prestazione mai eseguita; il professionista, a sua volta, restituisce alla società in modo occulto tale denaro ed utilizza una corrispondente somma di origine delittuosa per un investimento immobiliare o mobiliare;

- la società effettua operazioni di acquisizione/dismissione di società/rami d'azienda al fine di movimentare risorse finanziarie o beni di provenienza illecita;
- la società movimenta risorse finanziarie tramite l'indebito rimborso di note spese, al fine di riciclare o occultare denaro proveniente da attività illecite;
- la società investe i proventi derivanti dalla perpetrazione di delitti tributari in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- la gestione dei flussi finanziari e monetari potrebbe costituire uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, che abbiano compiuto/siano in grado di compiere, nell'interesse della Società, un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio;
- la società, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'IVA o al fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica, in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi passivi fittizi;
- la società, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'IVA, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi (a condizione che, congiuntamente: a) l'imposta evasa sia superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, sia superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta sia superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila);
- la società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o dell'IVA, a fronte di benefici quali ad esempio scontistica su forniture, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (a condizione che ricorra l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni insistenti nel corso del medesimo periodo di imposta).

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

➤ Il Responsabile Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto dell'Addetto e responsabile tesoreria e contabilità, del Responsabile Risorse Umane, del Responsabile Ufficio forniture e appalti e dell'Addetto Servizi Tecnici e Commerciali (per quanto di rispettiva competenza), provvede a:

1. aggiornare gli scadenziari delle posizioni creditorie (anche verso la Pubblica Amministrazione) e debitorie;
2. verificare periodicamente la corrispondenza tra gli incassi e i dati presenti in fattura, registrati sul sistema gestionale;
3. verificare periodicamente la corrispondenza tra gli ordini inviati, i beni e servizi ricevuti - incluse le consulenze - (es. mediante verifica del DDT e della merce effettivamente ricevuta ovvero delle attività svolte dal consulente) e la fattura emessa dal fornitore prima di procedere con il pagamento;
4. gestire le operazioni di pagamento, incasso, accensione di fidi o rilascio di fidejussioni sulla base del sistema di procure e deleghe in essere;
5. gestire le operazioni di incasso e, sulla base dell'avviso dell'avvenuto incasso da parte della banca, registrare l'incasso;
6. garantire il rispetto delle modalità e dei termini di pagamento con quelli previsti dalle clausole contrattuali;
7. gestire i rapporti con le banche per l'apertura e la chiusura dei conti correnti e coordinare i rapporti con gli istituti bancari per le richieste a ciò inerenti;
8. informare le banche al modificarsi dei poteri di firma per la gestione dei conti correnti, trasmettendo copia dei loro documenti personali e dei codici fiscali e alla copia della delibera di attribuzione e/o revoca o delle procure/revoche di procure;
9. riconciliare periodicamente i movimenti bancari supportati da adeguati giustificativi ed effettuare il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
10. archiviare la documentazione che attesta i controlli di cui sopra e renderla disponibile, su richiesta, agli organi di controllo interni ed esterni per le relative verifiche;

11. verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
12. verificare a campione i conti correnti dei fornitori;
13. utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e consulenze;
14. utilizzare pagamenti ed incassi in contanti esclusivamente per importi limitati / di modico valore e nel rispetto dei limiti di legge, garantendo comunque la tracciabilità e la documentazione degli incassi e dei pagamenti in contanti;
15. individuare degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" sulla base del:
 - profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
16. assicurare la corretta gestione dell'anagrafica dipendenti e garantire la tracciabilità e la documentabilità delle modifiche ad essa apportate, nonché la corretta archiviazione della documentazione;
17. identificare formalmente i soggetti autorizzati all'erogazione degli anticipi e dei rimborsi spesa ai dipendenti, distinguendo formalmente i soggetti che autorizzano il rimborso o l'anticipo da chi esegue il pagamento;
18. assicurare un corretto e puntuale reporting circa gli anticipi e i rimborsi spesa effettuati;
19. curare la redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti necessari per l'invio delle dichiarazioni ai fini del calcolo delle imposte sui redditi e IVA;

20. assicurare la completezza, veridicità e trasparenza dei dati trasmessi ai fini delle dichiarazioni sui redditi e IVA;
21. curare l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle dichiarazioni dei redditi e IVA trasmesse ed alle imposte pagate;
22. monitorare e relazionare il Consiglio di Amministrazione in ordine ad eventuali operazioni di alienazione di beni immobili, beni mobili o partecipazioni appartenenti al patrimonio societario, in corso di perfezionamento o compiute in pendenza di accertamenti tributari o di pendenze economiche relative ad accertamenti definiti.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare parr. 3.4 - *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione* e 3.11 - *Norme di comportamento relative ai reati di ricettazione e riciclaggio*).

In particolare è fatto divieto di:

- violare i limiti imposti dalla Società ai soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- accettare assegni non intestati alla Società;
- utilizzare, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, canali bancari o altri intermediari finanziari non accreditati e non sottoposti alla disciplina dell'Unione europea ovvero enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che non imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- generare flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa;
- tenere comportamenti tali da violare le norme di legge e le procedure aziendali interne, nelle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza all'ambiente del riciclaggio;

- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- compiere transazioni con operatori economici residenti o aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List) senza aver preventivamente svolto idonei controlli ed ottenuto l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- violare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- effettuare elargizioni in denaro o in natura a Pubblici dipendenti;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in sede di dichiarazioni annuali sui redditi o l'IVA, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero;
- effettuare registrazioni contabili di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- registrare operazioni in assenza di documentazione di supporto;
- fornire alla Amministrazione finanziaria documentazione non veritiera, occultare notizie e informazioni rilevanti e, più in generale, ostacolare l'attività di controllo della medesima;
- emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, privi di giustificazione alla luce dei contratti stipulati ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

➤ Il Responsabile Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto dell'Addetto e responsabile tesoreria e contabilità, del Responsabile Risorse Umane, del Responsabile Ufficio forniture e appalti e dell'Addetto Servizi Tecnici e Commerciali (per quanto di rispettiva competenza), deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità semestrale avente ad oggetto:

1. situazione del credito, con particolare riferimento ai crediti non riscossi nei confronti degli Enti Pubblici;
2. elenco degli intermediari finanziari e bancari a cui la Società ricorre;
3. conti correnti aperti e chiusi dalla Società;
4. procure conferite dalla Società per la gestione dei processi di incasso e pagamento;
5. variazioni dei limiti di autonomia di spese attribuiti dalla Società;
6. elenco delle operazioni finanziarie rispetto alle quali deve essere indicato il titolare effettivo secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2007, nonché delle operazioni finanziarie eseguite all'estero che abbiano le stesse caratteristiche;
7. esiti dei principali processi di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
8. relazioni intervenute con l'Agenzia delle Entrate nel periodo di riferimento e procedure di accertamento tributario.

➤ Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es. disallineamenti rilevanti nelle riconciliazioni di cassa e di banca; mancata corrispondenza tra incassi/pagamenti e fatture emesse/ricevute; criticità riscontrate nei controlli formali e sostanziali eseguiti sui flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita ovvero riscontro di entrate e uscite prive di giustificazione; anomalie nell'utilizzo delle carte di credito aziendali) ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute (es. pagamenti e incassi in contanti disposti/accettati per importi significativi; transazioni con operatori economici aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List), e relativa autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Amministrazione all'avvio della transazione; transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive) il Responsabile Amministrazione e Finanza o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa dal Responsabile Amministrazione e Finanza anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

PROTOCOLLO 05 - FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

| Area a rischio | Contenuto | Periodicità | Funzione Segnalante |
|---|---|-------------------|--|
| <p>N. 1 Flussi monetari e finanziari</p> | <p><i>Report</i> aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – situazione del credito, con particolare riferimento ai crediti non riscossi nei confronti degli Enti Pubblici; – elenco degli intermediari finanziari e bancari a cui la Società ricorre; – conti correnti aperti e chiusi dalla Società; – procure conferite dalla Società per la gestione dei processi di incasso e pagamento; – variazioni dei limiti di autonomia di spese attribuiti dalla Società; – elenco delle operazioni finanziarie rispetto alle quali deve essere indicato il titolare effettivo secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2007, nonché delle operazioni finanziarie eseguite all'estero che abbiano le stesse caratteristiche; – esiti dei principali processi di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari; – relazioni intervenute con l'Agenzia delle Entrate nel periodo di riferimento e procedure di accertamento tributario. | <p>semestrale</p> | <p><i>Responsabile Amministrazione e Finanza (avvalendosi del supporto dell'Addetto e responsabile tesoreria e contabilità, del Responsabile Risorse Umane, del Responsabile Ufficio forniture e appalti e dell'Addetto Servizi Tecnici e Commerciali)</i></p> |