



**MODELLO ORGANIZZATIVO E  
GESTIONALE EX D.LGS 231/01**

**PROTOCOLLO PR231F  
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

<b><i>REDATTO</i></b>	<b><i>APPROVATO</i></b>
Data 20/10/2016	Data 20/10/2016
Firma	Firma



## SOMMARIO

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. MODALITÀ ESECUTIVE .....	4
5.1 Movimentazioni.....	4
5.2 Gestione.....	5
5.3 Gestione delle Carte di Credito / Bancomat aziendali .....	6
5.4 Pianificazione del fabbisogno finanziario .....	7
6. ECCEZIONI AMMESSE .....	7
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	7
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
9. SANZIONI.....	7



## 1. SCOPO

Definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali a cui attenersi nella gestione della cassa, dei conti correnti bancari e nella pianificazione finanziaria di Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (di seguito C.F.L.I.)

Il presente protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica al processo di gestione delle operazioni di natura monetaria e finanziaria.

## 3. SOGGETTI

CD	Consiglio Direttivo
Pres	Presidente del Consiglio Direttivo
HR	Consigliere Delegato Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	Consigliere Delegato Amministrazione Centrale
REND	Amministrazione e Rendicontazione
RP	Responsabile Progettazione
RPS	Responsabile Progetti Speciali
AMM/RBC	Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione
COORD	Coordinamento Corsi Disoccupati / Servizi al Lavoro
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
CONS PAG	Consulente Paghe

## 4. RESPONSABILITÀ

### PRES

autorizzare l'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari;

emettere e depositare per incasso assegni circolari e bancari;

autorizzare gli ordini di bonifici bancari;

autorizzare emissione di vaglia postali, pagherò, e cambiali ed ogni titolo di natura cambiaria.

### AMM/RBC

- pianificare e controllare il fabbisogno finanziario;
- gestione delle attività operative di apertura, gestione o chiusura dei conti correnti bancari secondo le indicazioni di PRES;
- predisporre gli assegni per emissione da parte di PRES;
- predisporre gli ordini di bonifici bancari;



- previa autorizzazione di PRES effettuare sui conti disposizioni di pagamento e ogni altra operazione di conto corrente;
- compiere operazioni di prelievo inerenti al servizio di cassa ed effettuare depositi;
- custodire i valori di cassa centrale;
- gestire le operazioni di cassa centrale;
- verificare periodicamente la conta fisica della cassa centrale e la relativa quadratura con la scheda contabile;
- previa autorizzazione di PRES effettuare i pagamenti con Remote Banking sui conti in uso della società (relativi a fornitori, stipendi dipendenti e pagamenti imposte)
- verificare i documenti fiscali ricevuti registrarli in contabilità;
- effettuare le riconciliazioni dei conti correnti bancari;
- registrare le presenze/ferie/malattie del personale dipendente ai fini della elaborazione cedolino paghe mensile;

#### **CONS PAG:**

- elaborare i cedolini paghe mensili, gli oneri contributi e trasmetterli a REND, sulla base dei dati rilevati secondo le modalità di cui PR231H.

Le figure Responsabili, ove previsto dall'organigramma aziendale, si possono avvalere di personale della società di supporto per l'esecuzione operativa delle attività di seguito riportate, ferma restando la propria responsabilità per la corretta esecuzione del processo.

### **5. MODALITÀ ESECUTIVE**

#### **5.1 Movimentazioni**

##### **5.1.2 Movimentazioni in entrata**

Le movimentazioni in entrata avvengono tipicamente per:

- incassi da iscrizioni, quote a carico allievi, o aziende. Gli incassi avvengono tramite bonifico su conti correnti bancari, assegni bancari o circolari o a mezzo contanti presso la sede, previo rilascio di apposita ricevuta;
- per erogazione di contributi da parte degli Enti pubblici cui siano stati presentate domande di finanziamento come da PR231B a mezzo bonifico bancario sui conti correnti aziendali indicati in fase di presentazione domanda;

Gli assegni devono essere intestati alla società, non trasferibili, immediatamente esigibili e compilati in ogni loro parte.

##### **5.1.3 Movimentazioni in uscita**

Le movimentazioni in uscita avvengono principalmente per:

#### **a) Pagamenti di forniture di beni, servizi, e prestazioni professionali**

RespAmm relativamente alle forniture di beni, servizi, prestazioni professionali, previo controllo ed approvazione di PRES, predispone il pagamento secondo le modalità concordate con il fornitore dopo aver verificato la correttezza formale dei documenti fiscali e aver verificato



all'approssimarsi della scadenza la disponibilità finanziaria.

**b) Liquidazione degli stipendi.**

La liquidazione degli stipendi avviene, sulla base delle buste paga e delle scadenze previste, mediante bonifico bancario. Per quanto concerne le modalità di elaborazione delle buste paga si rinvia alla PR231H "Buste Paga".

La predisposizione dei pagamenti è effettuata da RCS, sulla base dei dati elaborati da CONS PAG previo controllo ed approvazione della disponibilità finanziaria da parte di PRES.

**c) Liquidazione degli oneri fiscali e contributivi.**

La liquidazione degli oneri fiscali e contributivi avviene mediante sistema Remote Banking con i relativi modelli di pagamento e conseguente addebito su conto corrente bancario. Per quanto concerne le modalità di calcolo degli oneri contributivi si rinvia alla PR231H "Buste Paga". La predisposizione dei pagamenti è effettuata da RCS previo controllo e verifica della disponibilità finanziaria, previa approvazione.

**e) Rimborsi di spese correnti.**

La liquidazione dei rimborsi spese avviene per le trasferte dei dipendenti mediante bonifico bancario con inserimento in busta paga come da PR231H, e per piccole spese a mezzo economato cassa contanti. Al ricevimento della richiesta di rimborso spese, REND effettua una verifica di congruità della documentazione giustificativa prodotta, rispetto agli incarichi assegnati al lavoratore dalla funzione superiore e li comunica a CONS PAG per l'inserimento in busta paga come rimborso a "pié di lista", mentre per le piccole spese anticipate dal dipendente queste vengono liquidate tramite economato previa esibizione della documentazione fiscale intestata alla società.

Nel caso in cui dai controlli effettuati emerga che le spese sostenute non siano correttamente giustificate ovvero inerenti all'attività, REND non procede alla liquidazione delle stesse.

## **5.2 Gestione**

### **5.2.1 Gestione della cassa**

La gestione operativa della cassa economato è demandata ad AMM/RBC.

I valori di cassa, composti da contanti, valori bollati ed assegni, devono essere custoditi in una cassetta di sicurezza, sotto la responsabilità della risorsa incaricata. L'accesso alla cassetta di sicurezza è consentito esclusivamente alla risorsa incaricata.

I valori di cassa vengono utilizzati dalla risorsa incaricata per effettuare i pagamenti per le spese postali e le necessità quotidiane della sede centrale, nonché per il pagamento di bollettini postali riferiti a sanzioni, pagamenti in contrassegno acquisto di giornali, riviste etc., prelevando dalla cassa il relativo importo ed annotandolo nell'apposito registro.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi. Tutte le operazioni sono registrate successivamente in Prima Nota che riporta il saldo iniziale, le movimentazioni effettuate e il saldo finale. AMM/RBC effettua periodicamente la conta fisica di cassa e la "quadratura" della conta fisica con il saldo contabile. La Prima Nota, così quadrata, insieme ai giustificativi delle operazioni di cassa, è registrata in contabilità ordinaria da CONS FIS.

### **5.2.1 Gestione dei conti correnti bancari**

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale è di competenza di PRES. La gestione delle attività operative di apertura, gestione o chiusura è di competenza di



AMM comprensiva della verifica delle condizioni contrattuali di apertura / chiusura dei conti corrente bancari o postali.

Nella gestione delle movimentazioni finanziarie tramite conto corrente RCS, dopo aver verificato la copertura finanziaria:

- dispone i pagamenti preventivamente autorizzati; i pagamenti bancari possono essere effettuati tramite bonifici (manuali o telematici) e a mezzo assegni bancari e/o circolari firmati da PRES;
- reperisce e archivia la documentazione di supporto (copia della distinta, dell'assegno etc.) relativa ad ogni disposizione effettuata;
- verifica periodicamente gli estratti conto ed effettua le riconciliazioni bancarie (si veda seguente Punto 5.2.3).

### 5.2.3 Riconciliazioni bancarie

Trimestralmente AMM/RBC, effettua la riconciliazione tra la scheda contabile relativa ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario.

L'attività di riconciliazione è formalizzata in un prospetto riportante, per ogni conto corrente in essere, il saldo contabile contrapposto a quello bancario con l'evidenziazione e la giustificazione di eventuali disallineamenti. CONS FIS procede alle operazioni di riallineamento della scheda contabile, ed archivia il prospetto rendendolo disponibile in caso di verifiche periodiche.

AMM/RBC segnala alla banca eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi da questa.

Per quanto riguarda gli allineamenti della scheda contabile effettuati a fine esercizio, questi devono essere effettuati nel rispetto di quanto previsto dai principi contabili.

*A tal proposito si ricorda che, sulla base dei migliori principi contabili italiani, e della normativa attualmente in vigore:*

- *gli assegni emessi e i bonifici disposti entro la data della chiusura dell'esercizio devono essere registrati in contabilità nell'esercizio stesso indipendentemente dalla data operazione o data valuta con la quale sono addebitati in conto corrente dalla banca;*
- *i bonifici ricevuti e accreditati in banca entro la data di chiusura dell'esercizio devono essere registrati in contabilità nell'esercizio stesso indipendentemente dal ricevimento della contabile bancaria, mentre gli assegni ricevuti devono essere registrati in bilancio nella voce "Banche" solo se presentati all'incasso prima della chiusura dell'esercizio (in caso contrario devono essere registrati in bilancio come "cassa assegni");*
- *gli interessi bancari devono essere registrati in contabilità nell'esercizio della loro maturazione, indipendentemente dal momento (data operazione) in cui avviene l'accredito bancario.*

### 5.3 Gestione delle Carte di Credito / Bancomat aziendali

L'autorizzazione alla emissione di Carte di Credito è a cura di PRES, che comunicherà ad il nominativo del soggetto a cui intestare la Carta di Credito ed il relativo massimale/fido.

Mensilmente AMM/RBC, verifica la congruità delle spese effettuate. La registrazione ed archiviazione della fattura intestata alla società e del relativo estratto conto è a cura di CONS FIS come da PR231E "Gestione Amministrativa".



#### **5.4 Pianificazione del fabbisogno finanziario**

AMM redige una previsione in cui si indicano le esigenze finanziarie aziendali a lungo, medio e breve termine.

Sulla base di questa, propone a PRES le possibili operazioni di finanziamento (proposta di modifica o di apertura di nuove linee di fido e/o di mutui passivi) e di investimento delle liquidità necessarie per l'esercizio. La previsione finanziaria viene aggiornata da AMM/RBC semestralmente ovvero al verificarsi di eventi straordinari suscettibili di incidere in modo rilevante sui flussi monetari e finanziari della Società. Tale aggiornamento viene sottoposto a PRES, per valutare le opportune strategie finanziarie ed organizzative.

AMM/RBC monitora costantemente il fabbisogno finanziario con un orizzonte temporale mensile tramite file di gestione extracontabili ad uso interno, condivisi con RCS.

#### **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

#### **7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione redatta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata da AMM/RBC.

#### **8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

È compito di AMM/RBC trasmettere all'ODV mediante i canali di comunicazione previsti dal MOG, le seguenti informazioni:

- Notizia di emissione di Carte di Credito/Debito ed indicazione del nominativo dell'assegnatario e relativa funzione aziendale
- qualora richiesto, estratto conto relativo ai conti correnti bancari in uso dalla Società.

#### **9. SANZIONI**

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo ovvero delle procedure complementari emanate in materia, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Società all'interno del proprio MOG.