



Modello Organizzativo e Gestionale  
ex D.Lgs 231/01

PR231 F

Revisione 1

Pagina Pag. 1 a 8

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

**PROTOCOLLO PR231F  
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**



## SOMMARIO

1. SCOPO .....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. SOGGETTI .....	3
4. RESPONSABILITÀ .....	3
5. MODALITA' ESECUTIVE.....	4
5.1 Principi generali.....	4
5.2 Movimentazioni.....	5
5.3 Gestione .....	6
5.4 Gestione delle Carte di Credito / Bancomat aziendali.....	7
5.5 Pianificazione del fabbisogno finanziario .....	7
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	7
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	7
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	8
9. SANZIONI.....	8



## 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	Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	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
CONS FISC	Consulente fiscale

## 4. RESPONSABILITÀ

### PRES

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

emettere e depositare per l'incasso assegni circolari e bancari;

verificare i pagamenti effettuati da RAMM;

autorizzare emissione di vaglia.

### RAMM

Autorizzare gli ordini di bonifici bancari e trasmetterli a PRES per presa visione e controllo

### 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 RAMM 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;
- effettuare le riconciliazioni dei conti correnti bancari;

### **REND**

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.

### **CONS FISC**

verificare i documenti fiscali ricevuti registrarli in contabilità

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. MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 Principi generali**

E' fatto divieto a tutti i soggetti del Consorzio:

effettuare prestazioni in favore di partners o fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito;

riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale; ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni aziendali, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;

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

utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;



emettere fatture per operazioni inesistenti, sovrapprezzamenti o sottoprezzamenti;  
presentare dichiarazioni incomplete o, comunque, non veritiere ad organismi pubblici nazionali, Regionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;  
impiegare somme ricevute da organismi pubblici Regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per finalità diverse da quelle cui erano destinate.

## 5.2 Movimentazioni

### 5.2.2 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 o a mezzo contanti presso la sede, previo rilascio di apposita fattura che viene emessa da AMM;
- per erogazione di contributi da parte degli Enti pubblici cui siano stati presentate domande di finanziamento come da PR231B a mezzo bonifico bancario.

Gli assegni devono essere intestati alla società, non trasferibili, immediatamente esigibili e compilati in ogni loro parte e vengono versati in Banca da AMM, munito di apposita delega.

I pagamenti in contanti devono rispettare la soglia prevista dalla Legge.

AMM controlla la corrispondenza tra chi effettua il pagamento e la fattura di riferimento.

Durante l'anno AMM e RAMM effettuano un controllo su tutte le commesse e le spese relative a ciascuna di esse.

### 5.2.3 Movimentazioni in uscita

Le movimentazioni in uscita avvengono principalmente per:

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

AMM relativamente alle forniture di beni, servizi, prestazioni professionali, predispone il pagamento secondo le modalità concordate con il fornitore. RAMM verifica la correttezza formale dei documenti fiscali e la disponibilità finanziaria ed autorizza il pagamento.

Una volta effettuato il pagamento la distinta dello stesso viene inviata a PRES per presa visione e controllo.

#### 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 di RAMM.

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

Per quanto concerne le modalità di calcolo degli oneri contributivi si rinvia alla PR231H "Buste Pagine".

I pagamenti vengono effettuati da CONS FISC dopo aver chiesto ad AMM una verifica sulla disponibilità finanziaria.

#### 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, RAMM effettua una verifica di congruità della documentazione giustificativa prodotta. RAMM autorizza le spese e le invia a REND che inoltra la documentazione 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.

## 5.3 Gestione

### 5.3.1 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 ad AMM

I valori di cassa vengono utilizzati da AMM 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, riveste etc., prelevando dalla cassa il relativo importo.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi e sono registrate.

AMM/RBC effettua un controllo sulle somme presenti in cassa. A fine anno i movimenti sono registrati nella contabilità ordinaria da CONS FIS.

### 5.3.1 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.

I conti correnti del Consorzio vengono controllati e visualizzati da AMM, RAMM e PRES.

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

- dispone i pagamenti; i pagamenti vengono autorizzati da RAMM ed inviati a PRES per presa visione e controllo;
- 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).

### 5.3.3 Riconciliazioni bancarie

Mensilmente AMM/RBC, effettua un controllo tra la prima nota e il corrispondente estratto conto bancario e la invia a CONS FISC.

Il CON FISC controlla 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.*

#### **5.4 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.

Le spese con la carta di credito vengono effettuate principalmente per acquisti su internet.

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".

#### **5.5 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 RAMM e 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 RAMM.

### **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**

E' 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.