



**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

**PROTOCOLLO 05**

**GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E  
GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI, DONAZIONI  
ED ELARGIZIONI LIBERALI**



## INDICE

<b>1. SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITA' SENSIBILE .....</b>	<b>7</b>
6.1. Gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa .....	7
6.2. Gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali .....	9
<b>7. ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>11</b>



## 1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nella gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa, nonché nella gestione di sponsorizzazione e donazioni, condotte dal personale di Vetriere Meridionali S.p.A. (di seguito anche “Ve.Me.” o la “Società”).

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Decreto”), il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto;
- i reati di criminalità organizzata di cui all’art. 24-ter del Decreto;
- i reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati di cui all’art. 25-ter del Decreto;
- i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio, di cui all’art. 25-octies del Decreto;
- i reati tributari di cui all’art. 25-quinquiesdecies del Decreto.

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

## 2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività sensibili:

- *Gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa;*
- *Gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali.*

## 3. 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;
- Protocollo 01 “*Approvvigionamenti di beni e servizi, inclusa la gestione delle consulenze e prestazioni professionali*”;
- Codice Etico di Vetriere Meridionali S.p.A.;
- Procedura per il conferimento di procure e deleghe;
- Mansionari;



- Procedura “Tesoreria”
- Politica “Gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali”.

#### 4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento;
- **SAP:** sistema gestionale a supporto delle attività di tesoreria.

#### 5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa, nonché nella gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico di Ve.Me., nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie delittuose di cui agli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 24-ter (reati di criminalità organizzata), 25-ter (in relazione ai reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati) 25-octies (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) e 25-quinquiesdecies (reati tributari) del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene non integranti o non diretti ad integrare le fattispecie delittuose di cui sopra, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- effettuare transazioni finanziarie o porre in essere operazioni con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- intrattenere rapporti di sponsorizzazione/donazioni con soggetti terzi (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o possa essere ragionevolmente sospettata sulla base di evidenze fattuali o documentali l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio ed al finanziamento al terrorismo, al traffico della droga, all'usura, ecc.;



- effettuare, promettere o offrire indebite elargizioni, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, di denaro, sponsorizzazioni, donazioni o altre forme di transazioni finanziarie, a soggetti pubblici o privati allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che siano dirette a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza;
- promettere, offrire o distribuire – direttamente o tramite interposta persona – omaggi, sponsorizzazioni o donazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema delle deleghe;
- accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio; il dipendente o collaboratore che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- 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, ecc. effettivamente ricevuti dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non siano dovuti dalla Società a causa di obblighi di legge;
- 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;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti prima che sia stata completata l'attività di rendicontazione e la relativa verifica, circa l'attendibilità della documentazione fornita, o comunque per importi superiori a quelli preliminarmente pattuiti;
- effettuare pagamenti in contanti o mediante titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.), in euro o valuta estera, se non per quelli compresi nella gestione della piccola cassa



e in ogni caso per valori pari o superiori a quelli previsti dalla normativa antiriciclaggio 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 organizzative. È, in ogni caso, vietato effettuare pagamenti in contanti a enti pubblici;

- 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.

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;
- effettuare pagamenti solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spesa, nota di addebito, ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato, assicurando la corrispondenza in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e la controparte;
- assicurare che i flussi finanziari aziendali 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;
- 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;

- effettuare controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi, assicurandone la tracciabilità ai sensi di legge.
- in caso di incarichi, anche occasionali, svolti da dipendenti della PA e non ricompresi nei propri compiti e doveri di ufficio, comunicare alla PA di appartenenza, entro quindici giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti della stessa PA;
- garantire che la natura delle sponsorizzazioni o donazioni e i soggetti beneficiari abbiano scopi considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società;
- verificare preliminarmente l'onorabilità dei soggetti, enti, associazioni, destinatari di donazioni e atti di liberalità, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante l'esistenza dei requisiti di onorabilità in capo agli stessi, per non incorrere in eventuali schermi societari utilizzati per operazioni e transazioni illecite;
- verificare la sede o la residenza del destinatario delle sponsorizzazioni o delle donazioni, sia nel caso di persona fisica sia nel caso di Ente giuridico, per monitorare costantemente i flussi finanziari e per individuare l'esistenza di un collegamento con i paesi considerati a "rischio riciclaggio";
- assicurare che la scelta di eventuali fornitori nell'ambito delle Attività sensibili in esame avvenga secondo i principi dettati in tema di approvvigionamento dal Protocollo 01 "Approvvigionamenti di beni e servizi, inclusa la gestione delle consulenze e prestazioni professionali".

## **6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE**

### **6.1. Gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa**

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- l'attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
  - Presidente del Consiglio di Amministrazione (e Amministratore Delegato Industriale qualora le due figure non coincidano);
  - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (e Amministratore Delegato Finanziario qualora le due figure non coincidano);
  - Direttore di Stabilimento;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività in esame. In particolare:
  - **con riferimento ai pagamenti:**
    - registrazione delle fatture, a cura direttamente di un Amministratore o di un Addetto della Funzione amministrativa che si occupa della contabilità fornitori (eventualmente



- coincidente con l'Addetto Liquidazione Fatture);
- predisposizione della proposta di pagamento e caricamento in *Homebanking*, a cura dell'Addetto Liquidazione Fatture;
  - Controllo e supervisione del processo di pagamento a cura del Responsabile Amministrativo;
  - autorizzazione mandato pagamento a cura del Presidente e Vicepresidente;
  - riconciliazione bancaria, a cura dell'Addetto Liquidazione Fatture/Tesoreria e del Responsabile Amministrativo che rivede il controllo svolto;
  - l'aggiornamento delle scritture contabili è a cura del dipendente della funzione Amministrazione addetto alla liquidazione delle fatture.
- **con riferimento agli incassi:**
- l'emissione delle fatture attive, in automatico da SAP, sulla base delle spedizioni del prodotto finito gestite dalla Logistica;
  - verifica delle fatture emesse a cura di addetto della Contabilità Generale;
  - acquisizione e contabilizzazione degli incassi a cura dell'Addetto Liquidazione Fatture/.
- **con riferimento alla piccola cassa:**
- approvazione della richiesta di rimborso a cura del superiore gerarchico del richiedente;
  - autorizzazione reintegro cassa contanti a cura del Presidente;
  - esecuzione pagamenti e contabilizzazione a cura di addetto della Contabilità Generale;
- l'ufficio del personale individua un addetto alla tesoreria per la gestione della cassa contanti; i ruoli e le responsabilità dei soggetti/Funzioni che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy/procedure*;
  - le modalità operative dell'Attività sensibile sono definite da una specifica procedura che ne disciplinano in particolare le fasi principali di gestione dei pagamenti, della piccola cassa e degli incassi nonché di gestione della fatturazione;
  - la tracciabilità dell'Attività è garantita dall'archiviazione dei documenti prodotti (ordini, distinta di pagamento, fatture fornitore, riconciliazioni bancarie, ordine, fattura), nonché dall'utilizzo di software gestionale SAP;
  - con riferimento alla gestione dei pagamenti e incassi, sono svolti inoltre i seguenti controlli specifici:
    - Le operazioni dispositive a valere sui conti della Società (comprese quelle inviate tramite remote banking) possono essere autorizzate solo a firma congiunta da due procuratori dotati di adeguati poteri bancari e sono processate dalla banca solo a seguito della ricezione della copia cartacea della disposizione firmata;
    - Le operazioni relative al pagamento degli stipendi sono autorizzate a firma singola di uno





- dei due procuratori dotati di adeguati poteri bancari e sono processate dalla banca solo a seguito della ricezione della copia cartacea della disposizione firmata;
- in caso di mancata associazione di una fattura ad un contratto o ordine d'acquisto, l'Ufficio Acquisti contatta il soggetto che ha autorizzato la spesa richiedendo documentazione di supporto, nonché l'apposizione di una firma sulla fattura a titolo di autorizzazione al pagamento;
  - il sistema prevede un blocco automatico della fattura registrata in caso di assenza dell'entrata merce o in caso di importi superiori rispetto all'entrata merce. Differenze significative tra ordine, entrata merce e fatture passive (in termini di quantità e/o prezzo) vengono verificate dal Responsabile Amministrativo, coinvolgendo in tale attività la Direzione che ha formulato la RdA e il fornitore, procedendo allo sblocco delle fatture per il pagamento solo quando vengono chiarite le ragioni della discrepanza;
  - tutti gli incassi vengono abbinati con le fatture attive emesse e importi non allocabili vengono indagati tempestivamente;
  - mensilmente viene eseguita a video la riconciliazione bancaria. Trimestralmente, la riconciliazione viene inoltre stampata, firmata dal Responsabile Amministrativo e archiviata;
  - le fatture ricevute dai fornitori vengono contabilizzate nel sistema informativo a fronte e con specifico riferimento alla ricezione del bene e del servizio, in modo che sia separatamente contabilizzata ogni differenza rispetto alla fattura attesa;
- con riferimento alla piccola cassa, sono svolti inoltre i seguenti controlli specifici:
    - la piccola cassa può essere utilizzata esclusivamente per l'acquisto di tipologie di beni residuali (ad es. contrassegni, bollettini postali, valori bollati, etc.) e in ogni caso in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa "antiriciclaggio" (D.Lgs. 231/07) in materia di limitazione dell'utilizzo di contante;
    - trimestralmente viene eseguita la conta fisica della piccola cassa dal Responsabile Ufficio del Personale unitamente all'addetto alla tenuta della piccola cassa; il Responsabile Ufficio del Personale verifica altresì l'avvenuta autorizzazione delle spese in conformità alle politiche aziendali.

## **6.2. Gestione di sponsorizzazioni, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali**

Oltre ai presidi di controllo specifici identificati sopra per l'Attività sensibile di "Gestione dei pagamenti, degli incassi e della piccola cassa", si applicano i seguenti controlli specifici:



- l'attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
  - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
  - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
  - Direttore di Stabilimento;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività in esame. In particolare:
  - Presidente e Vicepresidente, i quali autorizzano l'erogazione delle donazioni, coerentemente con i limiti definiti dal sistema di poteri e deleghe;
  - Responsabile amministrativo, il quale ne cura la registrazione contabile;
- le modalità dell'Attività sensibile sono definite da una specifica Politica che ne disciplina in particolare le fasi principali di selezione e autorizzazione delle iniziative da sponsorizzare, di verifica sui beneficiari delle donazioni, sponsorizzazioni o altre elargizioni liberali e di effettuazione, contabilizzazione e documentazione della donazione/sponsorizzazione;
- la Società effettua donazioni di modico valore nei confronti di destinatari locali, scegliendo i beneficiari sulla base di criteri selettivi rigorosi, volti, in particolare, ad accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività illecite.
- l'eventuale richiesta di elargizioni liberali va presentata da parte di ciascun dipendente al proprio responsabile gerarchico, il quale provvede ad inoltrarla agli amministratori; sulla base dell'importo che si intende elargire, sono previsti diversi livelli autorizzativi
- la tracciabilità dell'Attività è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo (es. richieste da parte di enti/associazioni, documenti verificati/comunicazioni interne nell'ambito della valutazione dell'iniziativa/del beneficiario etc.);
- gli Amministratori, nell'autorizzare o proporre elargizioni liberali, verificano preliminarmente l'onorabilità dei soggetti, enti, associazioni, destinatari di donazioni e atti di liberalità, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante l'esistenza dei requisiti di onorabilità in capo agli stessi.
- le richieste di elargizioni liberali devono essere formulate per iscritto. La Segreteria di Direzione provvede alla registrazione, alla conservazione delle medesime (o di copia di esse) ed all'inoltro agli Amministratori.
- il pagamento delle spese relative alle sponsorizzazioni avviene secondo le procedure di Tesoreria della Società; la registrazione di tale pagamento è a cura della Funzione Amministrativa.



- I rapporti di sponsorizzazione sono formalizzati all'interno di un contratto scritto, nel quale vengono specificati gli importi previsti, nonché la natura e la finalità della sponsorizzazione.

## **7. 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 competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.