



**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

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



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; le operazioni relative al pagamento degli stipendi sono autorizzate a firma singola di uno dei due procuratori dotati di adeguati poteri bancari;
 - 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;
- viene predisposta della reportistica periodica relativa ai controlli effettuati e alle eventuali anomalie individuate, da inviare agli Amministratori o al solo Amministratore Delegato Finanziario;
- 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.