




WM MAGENTA SRL

M - 09 | Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio

Scopo	La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei flussi finanziari e dell'antiriciclaggio al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.		
Ambito:	Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le persone della Società.		
Edizione:	1	Data:	05/04/2024
Riesame	Annuale		
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">– Amministratore unico;– Ufficio amministrativo.		
Politiche riferimento incrociate:	<ul style="list-style-type: none">– Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;– Codice etico;– Procedure: Procedure M-07 M-08 M-10		
Autorizzato per il rilascio:	Delibera dell'amministratore unico		

INDICE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA	3
2. RESPONSABILITÀ	3
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI.....	4
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	4
4.1. Principi di controllo.....	4
<i>a) poteri di spesa</i>	<i>5</i>
<i>b) modalità di circolazione delle finanze (in generale).....</i>	<i>5</i>
<i>c) controllo della gestione dei flussi finanziari.....</i>	<i>5</i>
<i>d) flussi afferenti i rapporti di consulenza.....</i>	<i>6</i>
<i>e) normativa antiriciclaggio.....</i>	<i>6</i>
<i>f) spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati.....</i>	<i>7</i>
<i>g) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni).....</i>	<i>7</i>
<i>h) liquidazione dei tributi</i>	<i>8</i>
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8

	WM MAGENTA SRL M - 09 Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.lgs. 231/01);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.lgs. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/01);
- Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies, D.lgs. 231 del 2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/01);
- Frodi e falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1, D.lgs. 231-2001. (azioni attività di carattere manipolativo riguardanti strumenti di pagamento e flussi monetari digitali (*bancomat*, carte di credito, carte ricaricabili, POS, *internet banking*)).
- Reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione a delinquere) laddove finalizzata alla commissione dei reati di cui sopra.

2. RESPONSABILITÀ

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione dei flussi finanziari e dell'antiriciclaggio.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Amministratore unico

È responsabile per l'adozione di tutti gli interventi necessari ad assicurare l'efficacia dell'organizzazione e del sistema dei controlli antiriciclaggio.

- Ufficio amministrativo

L'Ufficio amministrativo ha la responsabilità di garantire l'adeguata attuazione delle procedure aziendali in materia di antiriciclaggio.

	WM MAGENTA SRL M - 09 Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

I destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei flussi finanziari principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- Finanza
 - gestione della pianificazione finanziaria della società e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine;
 - gestione dei finanziamenti;
 - gestione e coordinamento degli investimenti di liquidità e delle operazioni su strumenti finanziari.

- Tesoreria
 - gestione dei conti correnti bancari (apertura e chiusura, riconciliazione degli estratti conto, determinazione oneri finanziari);
 - gestione dei fondi cassa con verifica circa la corretta riconciliazione, contabilizzazione e reintegrazione;
 - gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti e riversamenti);
 - gestione dell'attività antiriciclaggio;
 - gestione dei flussi finanziari con le PPAA;
 - gestione dei flussi finanziari relativi ai rapporti consulenziali.

4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Le risorse finanziarie della società devono essere amministrare secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso la società stessa.

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice etico;
- Poteri, deleghe e procure;
- Procedure 231

4.1. Principi di controllo

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

	WM MAGENTA SRL M - 09 Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

a) poteri di spesa

Individuati i poteri di spesa come da delibera dell'amministratore, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;
- sono autorizzati ad operare sui c/c della società l'amministratore e l'Ufficio amministrativo in base a quanto disciplinato anche nelle procedure 231;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

b) modalità di circolazione delle finanze (in generale)

- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata e in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;
- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo;

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

È fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato quotidianamente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili alla società;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti della società;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL</p> <p style="text-align: center;">M - 09 Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio</p>	<p>Ed: 00</p> <p>Data: 05/04/2023</p>
---	---	---------------------------------------

- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite;
- di verificare che i bonifici in entrata e in uscita su c/c esteri devono essere riconciliati con la documentazione che li giustifica ed accompagnati dalla relazione di un consulente fiscale indipendente alla società che attesti la correttezza dell'operazione.

d) flussi afferenti i rapporti di consulenza

È fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
 - il contratto;
 - la modulistica prevista dal presente MOG231 riferibili ai consulenti;
 - le fatture/parcelle;
 - le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;
- l'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione;

e) normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs. 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 5.000,00, di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M - 09 Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2023</p>
---	--	------------------------------------

- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri;

f) spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati

L'ente deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata e in uscita;
- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'ODV.

g) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni)

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che l'ente effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), l'ente deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, RI.BA., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile);
- non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL</p> <p style="text-align: center;">M - 09 Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio</p>	<p>Ed: 00</p> <p>Data: 05/04/2023</p>
---	---	---------------------------------------

- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l’offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane s.p.a.;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

h) liquidazione dei tributi

L’Ente deve:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all’Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;
- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

5. FLUSSI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’OdV deve essere puntualmente informato, a mezzo mail all’indirizzo da parte dell’amministratore di eventi che potrebbero determinare la commissione dell’illecito sanzionato ai sensi dell’art. 25 – octies.

 WM MAGENTA	WM MAGENTA SRL M - 09 Procedura gestione dei flussi finanziari e antiriciclaggio	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	--

L'amministratore deve comunicare all'OdV, con cadenza semestrale, le seguenti circostanze:

- finanziamenti, contributi, mutui o altre erogazioni ricevute dalla società,
- aperture di c/c esteri;
- tutte le operazioni su c/c esteri con relative relazioni del consulente fiscale di cui al punto c.

L'ODV ha facoltà di acquisire, in ogni momento, elementi in ordine alla presente procedura.