



latteria e caseificio

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

Protocollo 02

Gestione dei flussi finanziari, della
fatturazione attiva, del credito e degli
incassi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 03
agosto 2022

Indice

Definizioni.....	3
Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	4
Riferimenti	4
Principi generali di comportamento	4
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile.....	6
1. Gestione dei pagamenti.....	6
2. Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi	7
Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza . Errore. Il segnalibro non è definito.	
Archiviazione.....	9

Definizioni

- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **LCM o Società:** Latteria e Caseificio Moro S.r.l.
- **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.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
 - ministeri;
 - autorità di vigilanza o garanti;
 - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza;
 - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
 - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nella gestione della tesoreria, delle attività amministrative e finanziarie inerenti al ciclo attivo/passivo condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001.

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

Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- *Gestione dei pagamenti;*
- *Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi.*

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;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della tesoreria, delle attività amministrative, finanziarie e inerenti al ciclo attivo/passivo della Società, rispetto agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- 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 pagamenti in contanti o mediante titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.), in euro o valuta estera, per valori pari o superiori a quelli previsti dalla normativa 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;
- 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;
- emettere fatture in favore di soggetti diversi da coloro che hanno realmente reso la prestazione;
- emettere fatture per prestazioni non rese in tutto o in parte o per prestazioni anche solo parzialmente differenti da quelle effettivamente rese.

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 e incassi solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spesa, nota di addebito, ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che i flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita 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 aziendali, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi, tenendo conto:
 - della sede legale della controparte;
 - degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni);
- assicurare che il processo di fatturazione attiva sia completo e tempestivo e che sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile.

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Gestione dei pagamenti

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

- le attività connesse alla gestione delle risorse finanziarie sono demandate esclusivamente a soggetti aventi adeguati poteri secondo un sistema formalizzato. In particolare, all'Amministratore Delegato, con firma singola, sono attribuiti (i) tutti i poteri per compiere atti di ordinaria amministrazione rientranti nella gestione caratteristica dell'attività della Società, purché comportino impegni di valore non superiore, salvo quanto diversamente previsto, a Euro 200.000,00, (ii) il potere di eseguire pagamenti anche relativi a controversie di natura extra-giudiziale fino a Euro 20.000,00, (iii) il potere di eseguire i pagamenti degli acquisti di forniture entro Euro 600.000,00, (iv) il potere di emettere istruzioni per pagamenti bancari e autorizzare altre operazioni a debito sui conti correnti della società per importi, per singola operazione, non superiori a Euro 400.000,00 con eccezione delle istruzioni per pagamenti di salari, imposte, tasse contribuiti. Inoltre, a un procuratore speciale è conferito il potere di disporre pagamenti con addebito sui conti correnti entro il limite di Euro 50.000,00 e, per i pagamenti relativi a forniture di merci inerenti all'attività caratteristica della società, entro il limite di Euro 300.000,00 per singola operazione;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare: dei Responsabili di funzione per la verifica delle fatture di propria competenza, dell'Amministratore Delegato per il rilascio dell'autorizzazione a eseguire i pagamenti e i bonifici mensili, del Responsabile Amministrativo per l'esecuzione dei pagamenti e la supervisione delle registrazioni contabili e delle riconciliazioni bancarie periodiche e dell'Addetto dell'Ufficio Amministrativo per la registrazione contabile, la registrazione dei pagamenti e le riconciliazioni bancarie periodiche. La Società si avvale inoltre della collaborazione di un consulente per la gestione delle attività di *payroll*;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata da una procedura/*policy* che disciplina il processo nelle sue fasi principali, l'identificazione dei soggetti coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - gestione scadenziario e identificazione dei pagamenti da effettuare;
 - predisposizione, autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti, per le varie tipologie di pagamento;
 - registrazione e contabilizzazione dei pagamenti;

- riconciliazioni bancarie;
- modalità di archiviazione della documentazione prodotta;

la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle Funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalla citata procedura.

2. Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

- le attività connesse alla gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi sono demandate esclusivamente a soggetti aventi adeguati poteri secondo un sistema formalizzato. Nello specifico, all'Amministratore Delegato è attribuito (i) il potere di emettere e accettare fatture, note di credito e di addebito, concedere sconti, abbuoni e dilazioni e (ii) il potere di riscuotere le somme dovute alla Società, emettere tratte e ricevute bancarie sulla clientela, trarre e girare assegni ed effetti cambiari sia per lo sconto sia per l'incasso. Inoltre, a un procuratore speciale è conferito il potere di esigere e riscuotere ogni credito e qualunque altra somma dovuta alla Società;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, degli Addetti all'Ufficio Logistica per la ricezione della merce e l'inserimento degli ordini, dei listini prezzi e dei contratti a sistema; del Responsabile dello Spaccio aziendale per la supervisione delle attività di incasso; degli Agenti per la gestione delle operazioni di incasso dai clienti HORECA, del Responsabile Commerciale per il controllo delle fatture e l'approvazione delle note di credito; del Responsabile Amministrativo e dell'Addetto all'Ufficio Amministrativo per la compilazione dell'anagrafica clienti, l'emissione e il controllo delle fatture, il controllo periodico della fatturazione, la presa in carico degli incassi dello Spaccio aziendale e degli agenti e l'esecuzione delle riconciliazioni periodiche;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata da una procedura/*policy* che ne disciplina le fasi principali, i soggetti coinvolti e i relativi ambiti di intervento e responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità, con particolare riferimento:
 - per la fatturazione attiva:
 - ✓ all'identificazione delle vendite (beni e servizi) da fatturare;
 - ✓ all'emissione della fattura/della nota di credito;
 - ✓ al controllo mensile;
 - per la gestione degli incassi:
 - ✓ alle operazioni di incasso;
 - ✓ alla registrazione contabile dell'incasso;
 - ✓ alle riconciliazioni periodiche;

- l'Attività Sensibile in esame è gestita con il supporto di un sistema informativo;
- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalla citata procedura.

I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 231

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. È necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'Organismo di Vigilanza stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza:

1. Segnalazioni
2. Flussi informativi periodici

1. **SEGNALAZIONI:** da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- violazioni di leggi e norme applicabili;
- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla società;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

La società si è dotata di un'apposita piattaforma "Whistleblowing" fornita di ISWeb Spa, accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni in forma anonima. La società si è dotata altresì di un'apposita casella di posta elettronica odv231@caseificiomoro.com accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni firmate.

2. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI: si tratta di informazioni e notizie provenienti dalle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, sia di propria iniziativa che su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, relative a fattispecie rilevanti e ad eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

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 di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.