

ASSOLOMBARDA

D. Lgs. 231/2001

2. Protocollo finanza dispositiva

Approvato da:

Funzione	Nome e Cognome	Data	Rev.	Firma per approvazione
Direttore Generale	Michele Angelo Verna	27.02.2015	02	

Per verifica coerenza con i requisiti ex D. Lgs. 231/2001:

Funzione	Nome e Cognome	Data	Rev.	Firma per approvazione
Responsabile dell'Organismo di Vigilanza	Laura Guazzoni	27.02.2015	02	

Responsabili Applicazione Protocollo		Firme per approvazione
Responsabile Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi	E. Guagnini Meardi	
Responsabile Marketing, Sviluppo associativo e Coordinamento servizi alle imprese	F. Colombo	

1. Scopo e responsabilità

Creazione all'interno del Processo della gestione finanziaria e di tesoreria di "meccanismi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa di Assolombarda ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione (art. 318 ss. c.p.)
- Corruzione tra privati (art 2635 c.c.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p..).

Il/i Responsabile/i dell'Applicazione Protocollo deve/devono garantire il funzionamento del protocollo nel Settore/Area di riferimento, assicurando uno stabile e sollecito collegamento con l'Organismo di Vigilanza.

2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie proprie di Assolombarda relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi associativi
- Impiego di disponibilità liquide
- Contabilizzazione

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 – Flussi di cassa
- P.02.A02 – Gestione pagamenti
- P.02.A03 – Gestione incassi
- P.02.A04 – Finanziamenti bancari
- P.02.A05 – Report all'Organismo di Vigilanza

4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.02.A01 - Flussi di cassa

Protocollo 02	A01.1 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
Il responsabile dell'applicazione del protocollo procede all'apertura, utilizzo e chiusura dei conti correnti di Assolombarda sulla base di indicazioni del Direttore Generale di Assolombarda e in coerenza con i poteri di firma debitamente formalizzati.	

Protocollo 02	A01.2 Verifiche periodiche
L'Area Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi procede a:	
<ul style="list-style-type: none"> • verificare periodicamente (almeno trimestralmente) le condizioni negoziate da Assolombarda con le banche e gli altri istituti di credito; • stilare il prospetto riepilogativo mediante riconciliazioni bancarie. 	

Protocollo 02	A01.3 Riconciliazioni bancarie
Il confronto e la riconciliazione dei saldi dei conti correnti bancari risultanti dalla contabilità e quelli indicati negli estratti conto degli Istituti bancari sono eseguiti periodicamente e, di norma, da persona diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato l'operazione. Eventuali divergenze e disallineamenti delle registrazioni sono comunicati, per iscritto e senza ritardo, al responsabile del processo.	

P.02.A02 - Gestione pagamenti

Protocollo 02	A02.1 Scadenario pagamenti
L'Area Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi formalizza, registra ed aggiorna periodicamente uno scadenario analitico delle posizioni debitorie di Assolombarda.	

Protocollo 02	A02.2 Sistema di deleghe e procure
Il responsabile del procedimento verifica la coerenza delle autorizzazioni al pagamento con il sistema di deleghe e poteri di firma formalizzato in Assolombarda.	

Protocollo 02	A02.3 Tracciabilità dei pagamenti
<p>E' fatto divieto di effettuare pagamenti in contanti per importi superiori a 1.000 euro mensili, in relazione ad un singolo beneficiario, indipendentemente dalla sua natura.</p> <p>E' fatto divieto di emettere assegni bancari o altri strumenti di pagamento "trasferibili" o titoli di credito al portatore.</p> <p>Ogni pagamento, per importi superiori a 1.000 euro, deve essere tracciabile e a tal fine deve essere effettuato attraverso gli appositi canali bancari (bonifico o assegni non trasferibili).</p>	

Protocollo 02	A02.4 Operazioni di verifica dei pagamenti
<p>Le verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti sono, di norma, eseguite da persona diversa da chi li ha autorizzati.</p> <p>Eventuali divergenze e disallineamenti delle registrazioni sono comunicati, per iscritto e senza ritardo, al responsabile del protocollo.</p>	

Protocollo 02	A02.5 Riconciliazioni bancarie
<p>Il confronto e la riconciliazione tra saldi passivi dei conti correnti bancari e risultanze in uscita delle registrazioni sono eseguiti periodicamente e, di norma, da persona diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato l'operazione. Eventuali divergenze e disallineamenti sono comunicati, per iscritto e senza ritardo, al responsabile del procedimento.</p>	

P.02.A03 - Gestione incassi

Protocollo 02	A03.1 Scadenario incassi
<p>L'Area Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi trasmette all'Area Marketing, Sviluppo associativo e Coordinamento servizi alle imprese il totale degli incassi giornalieri. Quest'ultimo formalizza, registra ed aggiorna periodicamente uno scadenario analitico delle posizioni creditorie di Assolombarda.</p>	

Protocollo 02	A03.2 Documentazione giustificativa degli incassi
<p>L'Area Marketing, Sviluppo associativo e Coordinamento servizi alle imprese controlla, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa e predispone appositi strumenti di registrazione dei valori percepiti. Ogni fine mese si procede mediante appositi prospetti di riconciliazione tra gli incassi registrati dall'Area Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi e dall'Area Marketing, Sviluppo associativo e Coordinamento servizi alle imprese.</p>	

Protocollo 02	A03.3 Operazioni di verifica degli incassi
<p>Le verifiche inerenti la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nelle casse sociali di tutti i valori percepiti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente gli incassi sono eseguite periodicamente e, di norma, da persona diversa da chi ha proceduto all'incasso e da chi ha contabilizzato l'operazione. Eventuali divergenze e disallineamenti sono comunicati, per iscritto e senza ritardo, al responsabile del procedimento.</p>	

Protocollo 02	A03.4 Riconciliazioni bancarie
<p>Il confronto e la riconciliazione tra saldi attivi dei conti correnti bancari e risultanze in entrata delle registrazioni sono eseguiti periodicamente e, di norma, da persona diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato l'operazione. Eventuali divergenze e disallineamenti delle registrazioni sono comunicati, per iscritto e senza ritardo, al responsabile del procedimento.</p>	

P.02.A04 – Finanziamenti bancari ¹

Protocollo 02	A04.1 Analisi fabbisogni finanziari
L'Area Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi analizza i fabbisogni finanziari di Assolombarda e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle fonti di finanziamento più idonee alle esigenze proprie dell'associazione e ne dà evidenza documentale al Direttore Generale di Assolombarda, per l'assunzione delle decisioni in merito.	

Protocollo 02	A04.2 Gestione dei finanziamenti a medio/lungo termine
L'Area Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi deve: <ul style="list-style-type: none"> • controllare le condizioni applicate dall'istituto di credito ed i vincoli di garanzia; • verificare la validità e consistenza delle garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione; • verificare il corretto impiego delle fonti; adottare idonee scritture per riconciliare le risultanze contabili ed i piani di ammortamento del finanziamento ottenuto.	

P.02.A05 – Report all'Organismo di Vigilanza

Protocollo 02	A05.1 Informazione del responsabile del processo
Il responsabile dell'applicazione del protocollo deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, almeno annualmente, sui seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della coerenza delle fatture passive con gli altri documenti inerenti il processo di pagamento (RdA/ordine, contratto, mandati di pagamento); • verifica della coerenza del totale degli incassi dei contributi associativi con quanto segnalato dall'Area Marketing, Sviluppo associativo e Coordinamento servizi alle imprese. • assunzione di passività relative a fabbisogni finanziari a m/l termine nei confronti del settore bancario/creditizio; • modifica poteri/deleghe per operatività bancarie; • modifica procedure stabilite sul protocollo. 	

¹ Esclusi quelli inerenti l'attività di formazione erogata alle aziende aderenti Assolombarda, per la quale è previsto l'accesso a finanziamenti pubblici come da apposito protocollo P04.

Modulistica

- Report periodico O.D.V.

Applicazione e sanzioni disciplinari

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di emissione.

L'Organismo di Vigilanza di Assolombarda effettuerà un'attività di valutazione periodica (almeno annuale) della corretta applicazione della presente procedura e di eventuali necessità di modifica/revisione.

La mancata osservanza della presente procedura comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi dell'Associazione.

Si intendono comunque applicabili i **Principi comportamentali relativi al MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs n. 231/2001**.

[FINE DOCUMENTO]