



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO DI FAST
FREIGHT MARCONI S.P.A. AI SENSI DEL
D.LGS. 231/2001**

PROTOCOLLO DI DECISIONE N°4

GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 11/09/2024

INDICE

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
FATTISPECIE DI REATO	4
ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA A RISCHIO EX 231/2001	4
3. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	6
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	9
5. PRINCIPI DI CONTROLLO	12
<i>TESORERIA.....</i>	12
LIVELLI AUTORIZZATIVI	12
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	13
CONTROLLI SPECIFICI.....	14
TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	15
<i>PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E FINANZA.....</i>	15
LIVELLI AUTORIZZATIVI	15
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	16
CONTROLLI SPECIFICI.....	16
TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	16
6. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	17

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari Rev. 2
---	--	---

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 di Fast Freight Marconi S.p.A. (di seguito anche "la Società"), ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area di rischio ex D.lgs. 231/01 "Gestione flussi monetari e finanziari", nel rispetto dei principi di oggettività, correttezza, tracciabilità e trasparenza dell'operazione e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

Il presente protocollo riprende ed integra le previsioni contenute nella seguente documentazione:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico della Società;
- Manuale delle Operazioni;
- Procedure e istruzioni operative della capogruppo AdB.

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (componenti degli organi sociali, dipendenti e dirigenti della Società e parasubordinati¹), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex D.lgs. 231/2001 in oggetto.

Si ricorda che i presidi identificati nel presente protocollo devono essere adottati dalle singole Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo coinvolte e qualora dovessero essere necessarie eventuali eccezionali deroghe procedurali, queste dovranno essere sempre motivate dal soggetto coinvolto e sottoposte ad approvazione/ratifica da parte del diretto responsabile gerarchico.

¹ Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali. Si ricorda che i soggetti terzi – non riconducibili alle categorie sopraelencate, che pur tuttavia operano per conto o nell'interesse della società (consulenti, fornitori, agenti, etc.), sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentono alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l'eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Fattispecie di reato

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo, delle fattispecie di reato applicabili alle attività oggetto del presente Protocollo.

In merito, si segnala che la Società ha effettuato uno specifico risk assessment, dettagliato nel documento "Analisi dei rischi 231 – Matrice 231 FFM", cui si rimanda per maggiori informazioni sulla individuazione dei singoli profili di rischio di commissione dei reati presupposti inclusi nel D.Lgs. 231/01 ovvero sui reati ipoteticamente realizzabile e sui possibili esempi di modalità di realizzazione degli stessi in considerazione dei processi, sottoprocessi e attività aziendali, nonché delle Direzioni/Funzioni coinvolte.

Attività relative all'area a rischio ex 231/2001

L'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Gestione flussi monetari e finanziari", disciplinata nel presente protocollo, è relativa alle seguenti attività di:

- Gestione amministrativa e contabile del cliente (anagrafica cliente, emissione e registrazione fatture attive, *ageing*, monitoraggio e recupero crediti - ciclo attivo);
- Gestione amministrativa e contabili del fornitore (anagrafica fornitori, ricezione e registrazione fatture passive - ciclo passivo)

➤ **Tesoreria:**

- Gestione dei conti correnti bancari;
- Gestione della piccola cassa;
- Gestione degli incassi;
- Gestione dei pagamenti;
- Gestione carte di credito aziendale (per acquisti aziendali online).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

➤ **Pianificazione finanziaria e finanza:**

- Gestione dei finanziamenti da terzi;
- Gestione degli investimenti e delle operazioni su strumenti finanziari.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative alle aree di rischio del presente protocollo, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni (anche della controllante).

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente protocollo:

- le attività legate alla gestione della contabilità, bilancio e operazioni straordinarie, adempimenti fiscali, rapporti con i soci e gli altri organi sociali e gestione delle informazioni privilegiate correlate al presente protocollo, disciplinate all'interno del Protocollo "*Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie*", a cui si rimanda;
- le regole ed i principi di comportamento da tenere nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza, e la richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, disciplinate all'interno delle "*Linee Guida per la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*", a cui si rimanda;
- la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi correlati al presente protocollo e la scelta dei consulenti terzi in ambito amministrativo-contabile e i rapporti con gli stessi, disciplinate all'interno della procedura "*Acquisti - Ciclo Passivo*", a cui si rimanda;
- la gestione del contenzioso fiscale disciplinata all'interno del Protocollo "*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*", a cui si rimanda;
- la gestione dei rapporti infragruppo correlati al presente protocollo, disciplinata all'interno del Protocollo "*Gestione dei rapporti infragruppo*", a cui si rimanda;
- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (d.lgs.81/08) ed in materia ambientale (d.lgs.152/06), disciplinata all'interno del Protocollo "*Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale*", a cui si rimanda.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p align="center">PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p align="center">Rev. 2</p>
---	--	---

3. Soggetti coinvolti: ruoli e responsabilità

Si ricorda che la Società è interamente controllata da Aeroporto di Bologna la quale, al fine di ridurre le diseconomie ed ottimizzare i costi di struttura, ha previsto la centralizzazione dei servizi gestionali, operativi ed amministrativi di cui la controllata FFM necessita, sottoscrivendo, con quest'ultima, contratti di service infragruppo, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di separatezza organizzativa e contabile.

Pertanto, nell'ottica di tale assetto organizzativo, il protocollo è stato redatto con riferimento alle attività svolte dalle Funzioni della Società ed integrato con l'individuazione di ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni della Capogruppo coinvolte.

Le attività rientranti nell'area di rischio ex D.lgs. 231/2001 "Gestione flussi monetari e finanziari" prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
<p align="center">Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - approva ogni operazione di finanziamento da terzi; - approva qualsiasi operazione bancaria (incluso i finanziamenti) eccedente l'ambito di ordinaria amministrazione ed i poteri e le deleghe del Consigliere Delegato e del Responsabile del Coordinamento e della Gestione.
<p align="center">Consigliere Delegato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in base al sistema di deleghe e poteri vigente ed in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Coordinamento e della Gestione: <ul style="list-style-type: none"> o adempie alle formalità ed al pagamento di quanto dovuto a seguito degli obblighi contrattuali e di tutte le obbligazioni in genere assunte dalla Società; o effettua tutte le operazioni di natura bancaria connesse alla gestione del conto corrente, ivi compreso la firma di assegni e l'autorizzazione dei bonifici bancari, anche in formato telematico tramite home banking;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - definisce e applica le politiche retributive condividendo, con il Responsabile del Coordinamento e della Gestione, ogni pratica di eventuale incentivazione.
<p>Responsabile del Coordinamento e della Gestione</p>	<p>In qualità di procuratore speciale, in base al sistema di deleghe e poteri vigente ed entro i limiti ivi stabiliti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esige ed incassa crediti, somme e quant'altro dovuto alla Società, rilasciando quietanze e scarichi nelle forme richieste; - riscuote vaglia postali e telegrafici, buoni, cheques ed assegni; - adempie alle formalità ed al pagamento di quanto dovuto a seguito degli obblighi contrattuali e di tutte le obbligazioni in genere assunte dalla Società; - effettua tutte le operazioni di natura bancaria connesse alla gestione del conto corrente, ivi compreso la firma di assegni e l'autorizzazione dei bonifici bancari, anche in formato telematico tramite home banking; - autorizza l'apertura e la chiusura di conti correnti bancari e/o postali; - deposita somme e valori sui conti correnti della Società ed ogni altra operazione di conto corrente; - compiere operazioni di prelievo inerenti al servizio di cassa ed effettuare depositi; - procede all'apertura di conti correnti bancari di corrispondenza, di altri conti separati o speciali e, ove ammesso, anche di conti in valuta estera; - richiedere fidi bancari ed anticipazioni di credito in genere; - compie operazioni di prelievo inerenti al servizio di cassa, effettua depositi cauzionali e rilascia fidejussioni.
<p>Supervisore Operations Customs, Persone e Processi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - su delega formale ed espressa autorizzazione del Responsabile del Coordinamento e della Gestione,

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari Rev. 2</p>
---	---	--

	<p>adempie alle formalità ed al pagamento di quanto dovuto in relazione esclusivamente alle attività di sdoganamento (es. spese verso Enti o <i>courier</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - esegue il monitoraggio degli incassi ricevuti dai Cargo Officer.
<p>Cargo Officers</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eseguono incassi (sia di contanti che con strumenti di pagamento elettronici) da clienti occasionali e versano in cassa continua; - effettuano le "girate" necessarie per il versamento in banca di assegni, in quanto autorizzati e dotati di specimen di firma
<p>Direzione Affari Legali e societari di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sovrintende, con l'assistenza di studi legali esterni specializzati, alla corretta gestione degli aspetti legali e contrattuali dei finanziamenti da terzi; - valuta, con l'assistenza della Direzione AFC&IR di AdB e con i Responsabili delle funzioni coinvolte, l'opportunità di intraprendere solleciti/ azioni legali nei confronti dei clienti morosi.
<p>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sovrintende le attività di pianificazione finanziaria e di Tesoreria della Società e di Gruppo; - vigila sulla corretta gestione degli incassi e, in accordo con la Direzione Affari Legali e societari di AdB, con il Responsabile Coordinamento e Gestione e con i Responsabili delle Funzioni coinvolte, valuta l'opportunità di intraprendere solleciti/ azioni legali nei confronti dei clienti morosi, verifica il rispetto di eventuali piani di rientro e delle condizioni stabilite negli accordi transattivi
<p>Funzione Finanza e Tesoreria di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantisce la corretta attuazione di tutte le attività di controllo di linea attuate nell'ambito del processo di tesoreria, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attività di riconciliazioni bancarie con cadenza periodica tra i dati caricati a sistema, le

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

	movimentazioni bancarie e gli estratti conto originali delle banche; - garantisce la corretta attuazione di operazioni di finanziamento e di impiego di liquidità.
Direzioni/Funzioni della Società e di AdB coinvolte	- verificano la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni di propria competenza da fornire alle Direzioni/Funzioni della Società e del Gruppo coinvolte nelle attività in oggetto.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Gestione flussi monetari e finanziari", sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, **i Destinatari devono:**

- garantire, come da Statuto, che ogni operazione finanziaria sia utile, necessaria o pertinente e svolta in forma non prevalente e, comunque, in via strumentale per il conseguimento dell'oggetto sociale;
- instaurare rapporti commerciali solo con primari istituti di credito;
- garantire che i pagamenti siano gestiti solo dai soggetti titolari di procure conferite a tal scopo o da soggetti formalmente autorizzati (es. in possesso di deleghe speciali) e che gli incassi siano gestiti esclusivamente dal personale autorizzato;
- garantire che i pagamenti effettuati attraverso carte di credito aziendali siano effettuati esclusivamente dai soggetti titolari delle stesse o autorizzati in tal senso;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante, privilegiando il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di tesoreria relative a pagamenti (derivanti ad esempio da rapporti di acquisto di beni, servizi e consulenze) e incassi;
- garantire che per tutti gli incassi/versamenti siano utilizzati esclusivamente conti correnti della Società regolarmente aperti da soggetti dotati di idonei poteri;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

- effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal soggetto terzo al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso;
- assicurare che ogni pagamento sia effettuato solo in presenza di adeguata documentazione volta a dimostrare che il pagamento è effettuato in base a obbligazioni proprie della Società ed in conformità degli accordi presi;
- assicurare che ogni finanziamento sia disciplinato per iscritto e sottoscritto da tutte le Parti in appositi contratti/ accordi a pena di nullità;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni relative ai finanziamenti;
- assicurare che ogni operazione finanziaria sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando tutta la documentazione prodotta nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari;

In ogni caso è **fatto divieto** di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- trasferire a terzi denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 1.000 euro;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 1.000 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti (anche attraverso carte di credito aziendali) non adeguatamente documentati e autorizzati al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p>Rev. 2</p>
---	---	---

- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa e comunque per importi limitati;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire illecitamente gli interessi della Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- ricevere da parte di cittadini italiani e/o residenti nell'unione europea e/o nello spazio economico europeo (SEE) 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, anche frazionata, sia complessivamente o superiore ai limiti di legge;
- ricevere da parte di persone fisiche di cittadinanza diversa da quella italiana, europea e/o di altro stato appartenente alla SEE e non residenti in Italia 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, anche frazionata, sia complessivamente superiore ai limiti di legge;
- ricevere incassi provenienti da Paesi o territori in black list (per regime fiscale privilegiato o in quanto non collaborativi ai fini GAFI) o in "grey list" (ovvero paesi in cui non si registrano ancora sufficienti progressi per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo) da soggetti terzi non adeguatamente verificati;
- inserire nuovamente nel circuito monetario, banconote o monete evidentemente falsificate, o anche semplicemente sospette di falsità. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito;
- attribuire, in modo fraudolento e fittizio, a soggetti terzi compiacenti la titolarità o la disponibilità di denaro o altre utilità con la finalità di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali ovvero di agevolare la commissione dei delitti in materia di riciclaggio o di contrabbando;

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari Rev. 2</p>
---	---	---

- porre in essere operazioni finanziarie qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche a titolo di concorso) di associazione a delinquere, anche transnazionale, riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- nell’ambito delle attività relative al presente protocollo, alienare simulatamente i propri beni aziendali (strumenti finanziari), rendendo in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell’Amministrazione Finanziaria;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo.

5. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio delle attività in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative alle area di rischio “Gestione flussi monetari e finanziari” devono osservare.

In considerazione del contratto di service esistente con la controllante, alcune attività di controllo a garanzia delle attività in oggetto sono di esclusiva competenza di Direzioni/Funzioni di AdB e sono descritte nelle relative procedure a cui si rimanda.

Con riferimento, invece, ai controlli di competenza degli Organi/Direzione/Funzioni della Società si evidenziano i seguenti presidi:

TESORERIA

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l’esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione della tesoreria. Nel dettaglio, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, si prevedono i seguenti presidi:

- il processo di gestione pagamenti è gestito tramite gli applicativi aziendali e il sistema di remote banking, strutturati sulla base di specifici profili autorizzativi di preparazione, autorizzazione e conferma assegnati ai diversi utenti che vi accedono mediante propria User ID e Password in relazione ai rispettivi compiti e responsabilità;

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari Rev. 2</p>
---	---	--

- la definizione del profilo degli utenti per l'accesso al sistema di remote banking e le relative modifiche possono essere autorizzate solo dal Presidente, dal Consigliere Delegato o dal Responsabile del Coordinamento e della Gestione, referenti dell'Istituto Bancario, in base ai rispettivi poteri, che regolamentano e supervisionano la gestione dei profili e delle relative password;
- esclusivamente i procuratori autorizzati e i soggetti formalmente autorizzati (es. in possesso di deleghe speciali) possono, in base ai rispettivi poteri:
 - costituire, modificare ed estinguere contratti di conto corrente;
 - autorizzare i pagamenti o versare assegni sui conti corrente della Società;
 - approvare le richieste, modifiche o svincolo di garanzie passive e firmare per ricevuta ed accettazione il documento predisposto dalla banca;
 - autorizzare piani di rientro di debitori morosi e/o l'avvio della procedura relativa alla gestione del credito.
- i rapporti operativi, sia attivi che passivi, con gli istituti bancari possono essere gestiti esclusivamente dai soggetti opportunamente individuati mediante comunicazione formale approvata dai rappresentanti legali e trasmessa agli istituti di riferimento;
- le decisioni relative alle condizioni bancarie di rilievo sono autorizzate dal Presidente, o dal Consigliere Delegato o dal Responsabile del Coordinamento e della Gestione; gli impieghi di liquidità sono approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- il sistema di deleghe e poteri vigente individua i soggetti dotati di idonei poteri bancari, inclusi coloro i quali hanno il potere di esigere ed incassare qualsiasi somma dovuta alla Società, rilasciando quietanze e scarichi nelle forme richieste;
- il Consigliere Delegato o altri procuratori autorizzati, nonché i soggetti dotati di specimen di firma, possono effettuare le "girate" necessarie per il versamento in banca di assegni ricevuti;

Separazione delle funzioni

La gestione dei flussi monetari e finanziari è articolata in varie attività, condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p>Rev. 2</p>
---	---	---

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate alla gestione dei flussi monetari e finanziari sono previsti i seguenti controlli:

- la funzione Finanza e Tesoreria o il Supervisore Operations Customs, Persone e Processi, nel caso di caricamento manuale di pagamenti sulla piattaforma bancaria, verificano preventivamente che ci sia corrispondenza tra il soggetto beneficiario del bonifico e l'IBAN del conto corrente indicato nella documentazione a supporto (modulistica formale opportunamente compilata e firmata dal soggetto beneficiario);
- il Consigliere delegato o il Responsabile del Coordinamento e della Gestione o il Supervisore Operations Customs, Persone e Processi, prima di autorizzare i pagamenti online, possono verificare il dettaglio dei singoli beneficiari contenuti nella disposizione;
- Gli utenti abilitati al trattamento dei dati ed alla gestione dei flussi (Supervisore Operations Customs, Persone e Processi, Funzione Tesoreria, Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB), ognuno nell'ambito di propria competenza, verificano:
 - scadenze, importi e assenza di anomalie durante la predisposizione dei flussi di pagamento estratti dai dati dai sistemi interni residenti e/o utilizzati;
 - che i flussi disponibili vengano autorizzati dai firmatari (eventualmente sollecitando le firme mancanti);
- le riconciliazioni bancarie sono effettuate periodicamente dalla funzione Finanza e Tesoreria di AdB, evidenziando eventuali squadrature, che vengono investigate e sistemate dalla Funzione;
- il Responsabile del Coordinamento e della Gestione compie operazioni di prelievo inerenti al servizio di cassa, effettua depositi cauzionali e rilascia fidejussioni
- la Direzione AFC&IR AdB in accordo con la Direzione Affari Legali e societari di AdB, il Responsabile del Coordinamento e della Gestione e con i Responsabili delle Funzioni coinvolte, valuta l'opportunità di intraprendere azioni legali nei confronti dei clienti morosi;
- la Direzione AFC&IR di AdB verifica:
 - il rispetto di eventuali piani di rientro dei debitori della Società;
 - la congruenza della garanzia bancaria rilasciata rispetto a quella richiesta.

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari Rev. 2</p>
---	---	---

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Nel dettaglio, si prevedono i seguenti elementi qualificanti relativamente all'area sensibile in oggetto:

- ogni singola fase dell'area di rischio "Gestione flussi monetari e finanziari" è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle fonti informative e, ove possibile del percorso motivazionale, attraverso la predisposizione di fascicoli documentali e l'evidenza dei controlli effettuati;
- ogni operazione contabile è supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti, saldi bancari e contabili, alle eventuali squadrature ed alle relative giustificazioni è archiviata a cura della Funzione Finanza e Tesoreria di AdB;
- il sistema di deleghe interno è definito mediante procure notarili e lettere di istruzione ai vari istituti bancari, nelle procedure di riferimento e in deleghe speciali;
- tutte le movimentazioni relative alle garanzie passive sono riportate in specifici elenchi.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Direzioni/Funzioni della Società e del Gruppo.

PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E FINANZA

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione della pianificazione finanziaria e finanza. Nel dettaglio, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, si prevedono i seguenti presidi:

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari</p> <p>Rev. 2</p>
---	---	---

- il CdA delibera su ogni operazione di finanziamento da terzi;
- il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente del CdA, e/o il Consigliere Delegato e/o il Responsabile del Coordinamento e della Gestione autorizzano e sottoscrivono, in base al sistema di deleghe e poteri vigente, i contratti di finanziamento (aventi ad oggetto prestazione di finanziamenti da terzi);
- la Direzione Affari legali e societari di AdB, con il supporto del consulente esterno, verifica la corretta attuazione a norma di legge del processo di finanziamento da terzi;
- la DAFC&IR gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito per l'eventuale rifinanziamento dei debiti, le nuove linee di credito o l'ampliamento di linee di credito già esistenti;
- il Consiglio di Amministrazione approva gli impieghi di liquidità proposti dalla funzione Finanza e Tesoreria.

Separazione delle funzioni

La gestione dei flussi monetari e finanziari è articolata in varie attività, condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate all'area sensibile in oggetto sono previsti i seguenti controlli:

- la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB e il Responsabile Coordinamento e Gestione, verificano la completezza, correttezza e congruenza del contratto di finanziamento da terzi.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Nel dettaglio, si prevedono i seguenti elementi qualificanti relativamente all'area sensibile in oggetto:

- tutti i finanziamenti sono tracciati e regolati da specifici contratti;

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari Rev. 2</p>
---	---	--

- esistenza di apposita documentazione, a garanzia della tracciabilità delle singole fasi del processo di gestione dei finanziamenti:
 - comunicazioni interne formalizzate in merito alle soluzioni alternative di finanziamento da proporre;
 - contratto di finanziamento con terzi;
 - lettera di richiesta di finanziamento predisposta, in caso di richiesta di finanziamenti (o documento simile);
 - lettera di finanziamento, in caso di erogazione di finanziamenti (o documento simile).

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Direzioni/Funzioni della Società e del Gruppo.

6. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati². Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto l'OdV, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

² tramite piattaforma informatica, volta a tutelare i dipendenti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cfr. Whistleblowing Policy).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	PROT 4 Gestione dei flussi monetari e finanziari Rev. 2
---	--	---

Tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività relative all'area di rischio provvedono a formalizzare, mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alla gestione dei flussi monetari e finanziari.

I Responsabili a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'OdV il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente protocollo.