



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PROTOCOLLO GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

1. INTRODUZIONE

Il presente protocollo, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate, con particolare riferimento alla gestione flussi monetari e finanziari. Le attività di controllo descritte sono demandate alla responsabilità primaria del management e del personale operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice di Condotta;
 - principi di correttezza e trasparenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto divieto di:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti presso filiali in paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica / commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti posti dalla normativa antiriciclaggio che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti a fornitori in contanti (se non di modico valore);
- effettuare pagamenti per cassa eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati;
- effettuare operazioni su strumenti derivati di natura meramente speculativa;

- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti privati a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare operazioni di saldo e stralcio crediti non supportate da adeguata giustificazione e opportunamente documentate in favore di utenti al fine di promuovere gli interessi della Società ed ottenere illeciti vantaggi;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Nel presente documento sono disciplinate le operazioni di incasso derivanti dalle attività specifiche gestite da Saronno Servizi. In particolare verranno suddivisi e trattati i seguenti settori:

- Farmacie
- Acquedotto
- Tributi
- Parcheggi

Si premette che, per la natura delle operazioni (incasso da soggetti privati/aziende in contanti, tramite POS e assegni) non è possibile effettuare controlli specifici relativi all'antiriciclaggio sulla provenienza del denaro utilizzato dall'utente per effettuare il pagamento del tributo, bolletta etc.

3. PRINCIPI DI CONTROLLO

SETTORE ACQUEDOTTO E TRIBUTI

- Le bollette relative ai consumi di acqua potabile sono emesse da un apposito programma informatico gestionale MBS sulla base delle rilevazioni effettuate dalla ditta MBS che legge i contatori 2 volta l'anno; l'operatore registra la lettura sul palmare; successivamente e in modo massivo i dati sono importati sul sistema da parte della ditta MBS.
- I tributi sono calcolati e pagati in maniera differente in base alla tipologia di tributo stesso:

TARI:

- ✓ Ordinario pagato con F24 emesso da Saronno Servizi tramite gestionale URBI
- ✓ Sollecito pagato F24 emesso da Saronno Servizi tramite gestionale URBI
- ✓ Accertamento pagato con bollettino modello TD123 o F24 emessi da Saronno Servizi tramite gestionale URBI

IMU e TASI

- ✓ Autoliquidazione: il contribuente calcola e paga con F24
- ✓ Accertamento bollettino modello TD123 o F24 emessi da Saronno Servizi tramite gestionale URBI

In questi casi i dati delle aliquote e tariffe sono emessi da una delibera del consiglio comunale del comune di riferimento; i dati degli utenti sono reperiti dal catasto, anagrafe, dichiarazioni dei contribuenti e MUI del notaio.

- Gli incassi relativi alle bollette di acquedotto e ai tributi sono effettuati da:
 - Sportello di via Roma – Saronno
 - Banca
 - Posta

E sono gestiti con apposito programma informatico AD HOC REVOLUTION

- L'accesso al programma di gestione di tributi e bollette (AD HO REVOLUTION) è consentito ai cassieri tramite proprie credenziali.

Contanti, POS e assegni

- I pagamenti delle bollette/tributi allo sportello di Via Roma possono essere eseguiti in denaro contante, POS e assegni;
- Relativamente agli incassi tramite assegno è sempre verificata (a cura dell'operatore) la presenza della clausola di non trasferibilità;
- Relativamente agli incassi in contanti il cassiere accerta la validità delle banconote con apposito apparecchio;
- Gli incassi ricevuti dallo sportello di Via Roma sono gestiti tramite apposito programma informatico ADHOC REVOLUTION (Zucchetti); l'operatore assegna all'incasso la causale del tributo / bolletta ed il programma effettua in automatico la registrazione in contabilità e la chiusura della posizione sul gestionale;
- A fine giornata l'operatore/cassiere stampa il resoconto di cassa giornaliero suddiviso per causale di incasso ed effettua la quadratura con la cassa contanti e gli incassi ricevuti tramite POS; il resoconto, insieme ai giustificativi (bollette e tributi incassati), viene consegnato al settore di competenza del tributo e copia di tutto è archiviato presso l'ufficio contabilità;
- Il cassiere effettua la quadratura tra quanto incassato e le bollette / tributi emessi dal programma gestionale; giornalmente sono inserite le bollette pagate in contanti e archiviate le matrici delle bollette inserite;
- Successivamente l'ufficio contabilità suddivide gli incassi per voce di riferimento (alimentando anche le schede contabili relative ai debiti verso i comuni) e registra in contabilità i movimenti di cassa;
- L'incasso di denaro contante di giornata viene interamente versato (al netto del fondo cassa pari ad 1000/2000 Euro) – l'operatore di cassa prepara la distinta di versamento che viene firmata dal Direttore Affari Generali dotato di appositi poteri;
- Il versamento viene effettuato fisicamente da una persona dipendente della Società dotata di delega al versamento di contanti e assegni; la distinta di versamento è firmata da persona opportunamente delegata;
- A versamento effettuato, la distinta timbrata dalla banca per ricevuta viene consegnata all'ufficio contabilità che provvede alla registrazione contabile ed alla sua archiviazione.

Banca e Posta settore acquedotto

- Gli incassi ricevuti tramite banca sono verificati dagli addetti al tributo/sportellisti. Il personale ha accesso in modalità visualizzazione ai conti correnti bancari ed effettua, per ciascun incasso ricevuto, la chiusura della posizione sul programma gestionale;
- Relativamente agli incassi ricevuti tramite canale bancario, il personale dell'ufficio contabilità accede in modalità visualizzazione ai conti correnti e verifica che quanto incassato corrisponda a quanto registrato sul programma gestionale relativamente al canale bancario; il report utilizzato per il controllo è archiviato dall'ufficio contabilità insieme alla relativa scheda contabile; la registrazione contabile di questi incassi è effettuata come "incasso globale" su "cliente globale";
- Gli incassi ricevuti tramite posta sono gestiti scaricando i flussi dal conto corrente postale ed importandoli in automatico sul programma gestionale; l'attività è effettuata a cura degli addetti al tributo. In tal modo è effettuata, in automatico, per ciascun incasso ricevuto, la chiusura della posizione sul programma gestionale;
- Relativamente agli incassi ricevuti tramite posta, il personale dell'ufficio contabilità accede in modalità visualizzazione ai conti correnti postali e verifica che quanto incassato corrisponda a quanto registrato sul programma gestionale relativamente al canale posta; il report utilizzato per il controllo è archiviato dall'ufficio contabilità insieme alla relativa scheda contabile; la registrazione contabile di questi incassi è effettuata come "incasso globale" su "cliente globale".

Banca e posta settore tributi

- Gli incassi dei tributi ricevuti tramite banca e posta sono verificati dal personale dagli addetti al tributo. Il personale ha accesso in modalità visualizzazione ai conti correnti bancari e postali ed effettua, per ciascun incasso ricevuto, la chiusura della posizione sul programma gestionale;
- L'ufficio contabilità mensilmente effettua controlli di quadratura tra quanto registrato sul programma gestionale e gli effettivi incassi ricevuti sul canale bancario e postale; per effettuare tale controllo vengono stampate le schede contabili del tributo e confrontate con il report nominativo degli incassi estrapolato dal programma gestionale; la rendicontazione degli incassi è archiviata a cura dell'ufficio contabilità;
- Gli incassi di tributi sono registrati in contabilità alla voce "debiti verso comuni";
- Sulla base degli incassi mensili l'ufficio contabilità calcola l'aggio (%) spettante per le operazioni di gestione dei tributi, redige il report riepilogante, per categoria di tributo, l'incassato e la percentuale spettante a Saronno Servizi e lo invia al comune di riferimento per approvazione;
- La percentuale di aggio è stabilita in appositi accordi sottoscritti tra i comuni e la Società sottoscritti dal Direttore Affari Generali e archiviati dalla Segreteria Generale;

- Ricevuta l'approvazione da parte del comune di riferimento la Società emette la fattura relativa all'importo dell'aggio;
- Il report approvato è archiviato insieme alla fattura emessa nei confronti di ciascun comune;

Gestione multe

- L'operatore di cassa carica sul programma Gestionale (Maggioli e Open Software) i verbali delle multe;
- L'incasso delle multe tramite lo sportello di Via Roma e le attività di quadratura sono gestite nelle stesse modalità seguite per le bollette / tributi;
- L'incasso delle multe tramite posta è registrato da Saronno Servizi e rendicontato dal comune di riferimento.

SETTORE FARMACIE

- Ciascuna farmacia effettua quotidianamente le registrazioni sul registro dei corrispettivi (sulla base degli scontrini emessi tramite il registratore di cassa) e la quadratura di cassa;
- Il Direttore della farmacia predispone la distinta di versamento dei contanti e la firma;
- La distinta di versamento viene consegnata all'ufficio contabilità che provvede alla sua registrazione;
- Il versamento viene effettuato fisicamente da una persona dipendente della Società dotata di delega al versamento di contanti;
- Mensilmente l'ufficio contabilità verifica la corrispondenza tra il registro dei corrispettivi ed il report (strisciata) del registratore di cassa sia per quanto incassato in contanti, sia per quanto incassato tramite POS; l'ufficio contabilità archivia la documentazione utilizzata per la quadratura ed i relativi giustificativi;
- Nel caso venga utilizzata una parte dell'incassato in contanti per sostenere delle piccole spese, il Direttore della farmacia raccoglie i giustificativi e li consegna all'ufficio contabilità per controllo; i giustificativi sono archiviati dall'ufficio contabilità.

SETTORE PARCHEGGI

- Gli incassi relativi ai parcheggi sono gestiti tramite:
 - Parcometri
 - Applicazioni
 - Gratta e sosta

Parcometri

- I parcometri sono scassettati 2 volte alla settimana a cura di una persona dipendente della Società dotata di delega; ad ogni operazione di scassetto il parcometro emette un ticket riportante il denaro accumulato;
- Il fattorino (delegato) consegna il denaro ed i ticket all'ufficio contabilità;
- Il denaro e copia dei ticket sono consegnati alla Società UCV VARESE che si occupa della conta delle monete e dell'accredito in conto corrente; il report relativo alla conta delle monete e all'accredito in conto è inviato dalla Società UCV all'ufficio contabilità.
- L'ufficio contabilità effettua la quadratura tra i ticket dei parcometri e quanto versato in conto corrente ed effettua la relativa registrazione in contabilità; l'ufficio contabilità archivia il report relativo alla conta delle monete insieme ai ticket di scassetto.

Applicazioni (telepass, ping, easy park)

- L'ufficio contabilità registra il corrispettivo sulla base della scheda contenente le transazioni fornita dalla società che gestisce l'applicazione;
- La società che gestisce l'applicazione accredita sul conto corrente di Saronno Servizi il corrispettivo dovuto;
- La società che gestisce l'applicazione emette la fattura relativa al servizio di gestione dell'applicazione;
- La fattura della società che gestisce l'applicazione è approvata, registrata e pagata nelle stesse modalità seguite per i pagamenti degli altri fornitori (si veda protocollo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze).

Gratta e sosta

- I commercianti acquistano direttamente da Saronno Servizi i gratta e sosta;
- Alla richiesta di gratta e sosta da parte del commerciante, il fattorino (delegato) li consegna direttamente accompagnati da una bolla di consegna (una copia rimane al commerciante ed una ritorna all'ufficio contabilità);
- Contestualmente alla consegna il fattorino (delegato) effettua l'incasso relativo ai gratta e sosta;
- L'incasso e copia della bolla di consegna dei gratta e sosta è consegnato all'ufficio contabilità;
- L'ufficio contabilità effettua la registrazione della vendita in contabilità;

GESTIONE CONTI CORRENTI BANCARI

- Le aperture e le chiusure dei conti correnti sono effettuate solo a cura del legale rappresentante;
- le riconciliazioni dei conti correnti bancari sono effettuate con cadenza mensile a cura dell'ufficio contabilità;

- le riconciliazioni bancarie predisposte dal personale dell'ufficio contabilità sono siglate dal responsabile dell'ufficio;
- l'accesso al sistema di remote banking in modalità operativa è affidato alle sole persone dotate di adeguati poteri, cui sono stati assegnati i codici di accesso (user ID e password);
- la documentazione prodotta nell'ambito della gestione dei conti correnti, inviata e ricevuta è archiviata a cura dell'ufficio contabilità.

GESTIONE DELLA CASSA

- Le uscite di cassa sono consentite per i rimborsi spesa e le spese effettuate per piccole forniture;
- tutte le uscite dalla cassa contanti sono annotate su apposito registro mentre i rimborsi spesa sono documentati tramite giustificativi e validati dal dirigente responsabile della persona che l'ha presentato;
- la conta di cassa e relativa riconciliazione è effettuata giornalmente a cura dei cassieri, tenendo traccia dei controlli effettuati; la documentazione è archiviata presso l'ufficio contabilità.

PROCEDURE DI SOLLECITO

- Per quanto riguarda il mancato pagamento di tributi, bollette e multe sono definite apposite procedure che descrivono l'iter seguito/da seguire per il recupero del credito.
- Per la natura degli incassi non sono previste procedure di stralcio dei crediti.
- Le posizioni individuali di ciascun contribuente non possono essere eliminate dai sistemi gestionali dove sono caricate se non dall'amministratore del sistema.
- È fatto esplicito divieto all'amministratore del sistema di eliminare posizioni dei contribuenti.
- I sistemi utilizzati tracciano eventuali modifiche o eliminazioni alle posizioni caricate.
- Sono inviate all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di anomalie/deroghe riguardo allo specifico argomento.
- L'Organismo di Vigilanza verificherà con cadenza semestrale che non siano state modificate/eliminate posizioni individuali senza giustificato motivo.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANO DI VIGILANZA

Il personale coinvolto nel processo segnala all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Flussi informativi specifici / segnalazione delle deroghe rispetto a quanto previsto dal protocollo con riferimento a:

- attività di gestione dei conti correnti bancari, ad esempio operazioni effettuate da parte di personale non avente poteri, aperture di conti correnti esteri, voci anomale emerse dalle riconciliazioni bancarie, etc.;
- attività di gestione dei pagamenti, ad esempio, richieste di pagamenti a fornitori su conti correnti diversi da quelli abituali che potrebbero far sorgere il dubbio di comportamenti illeciti - paesi a rischio, richieste di pagamenti su conti "cifrati", etc.;
- pagamenti da effettuare senza opportuna e completa giustificazione (richiesta di acquisto, ordine, entrata merce, fattura) e le relative autorizzazioni;
- attività di gestione degli incassi, ad esempio, incassi di assegni che non riportano la clausola di non trasferibilità, incassi ricevuti provenienti da paesi diversi da quello previsto da contratto/ordine di acquisto del cliente o comunque dal paese di residenza del cliente, etc.
- attività anomale di gestione della cassa contanti, ad esempio, registrazione di uscite senza adeguati giustificativi;
- attività sui programmi gestionali volte ad occultare o eliminare importi dovuti dai contribuenti per tributi, bollette e multe.