

## PROCEDURA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

REV	Descrizione e commento	Data
1	Formulazione della procedura Corporate	7.10.2025

## SOMMARIO

Scopo e Campo di Applicazione .....	3
Principi Generali .....	3
Responsabilità .....	3
Protocolli di prevenzione .....	3
Modalità Operative .....	4
Modalità Generali .....	4
Incassi .....	4
Pagamenti .....	4
Finanziamenti e Contributi Pubblici .....	5
Contratti di Consulenza e fornitori .....	5
Normativa Anti-riciclaggio .....	5
Attività dell'OdV .....	6
Disposizioni finali .....	6

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di Stabilire regole, controlli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari e patrimoniali di Orion Srl, per assicurare che ogni operazione sia legittima, correttamente autorizzata, documentata e tracciabile.

La procedura si applica a:

- incassi e pagamenti;
- movimentazioni bancarie e di cassa;
- gestione delle spese aziendali;
- finanziamenti, contributi e agevolazioni pubbliche;
- rapporti con fornitori, consulenti e partner.

## PRINCIPI GENERALI

I principi generali della procedura sono:

- **Tracciabilità:** ogni operazione deve essere documentata e giustificata.
- **Autorizzazione preventiva:** nessun pagamento può essere disposto senza approvazione.
- **Separazione delle funzioni:** chi dispone un pagamento non coincide con chi lo esegue.
- **Verificabilità:** ogni transazione deve poter essere ricostruita in ogni momento.

## RESPONSABILITÀ

**Direzione Amministrativa:** presidia i processi finanziari, verifica la regolarità delle operazioni.

**Funzione Contabile:** registra le transazioni e conserva la documentazione.

**Direzione Generale:** autorizza operazioni straordinarie o di importo superiore a soglie prefissate.

**OdV:** riceve informativa periodica su flussi rilevanti o operazioni straordinarie.

## PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Le risorse finanziarie dell'ente devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale ed alle

procedure previste nel Manuale di Qualità che qui si intende integralmente richiamato per quanto di competenza, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso.

## MODALITÀ OPERATIVE

### MODALITÀ GENERALI

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;
- 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;

### INCASSI

- Ammessi solo tramite bonifico bancario o strumenti tracciabili.
- Vietato l'uso di contanti, salvo piccoli importi entro i limiti di legge. E' fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che per singola causale superi l'importo di euro 500.
- Ogni incasso deve essere riconciliato con fatture/contratti.

### PAGAMENTI

- Eseguiti solo tramite canali bancari ufficiali.
- Ogni pagamento deve essere:
  - richiesto dal responsabile di funzione;
  - autorizzato da un dirigente, da coloro che detengono i poteri di spesa o dal CDA, secondo soglie di importo;
  - corredato da documentazione giustificativa (fattura, contratto, ordine).

- Divieto di conti non intestati a Orion o a soggetti non chiaramente identificati.

### **FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PUBBLICI**

- Ogni richiesta deve essere approvata dal CDA.
- Documentazione conservata in dossier dedicato, con tracciabilità di tutte le comunicazioni.
- Utilizzo dei fondi esclusivamente per le finalità dichiarate.

### **CONTRATTI DI CONSULENZA E FORNITORI**

E' fatto obbligo di:

- Effettuare sempre contratto scritto e ordine formale;
- Tenuta sotto controllo dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- Verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni con responsabili interni coinvolti;
- Tenuta sotto controllo degli Ordine di acquisto, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- Verificare l'effettiva entrata merci con i responsabili di magazzino e personale coinvolto;
- 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

### **NORMATIVA ANTI-RICICLAGGIO**

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs 231, 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 e 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 a 500, 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.;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari 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.

## ATTIVITÀ DELL'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi (compresi anticipi, sospesi, rimborsi, liberalità etc.). L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita. A livello esemplificativo – e non esaustivo – l'ODV ha facoltà di:

- visionare i documenti sottostanti i flussi da e verso le PP.AA.
- visionare i documenti sottostanti i flussi finanziari verso i consulenti - acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute
- verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

## DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 ed illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.