

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di
Bidiemme Costruzioni S.r.l ai sensi del d.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO
GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Approvato con determina dell'Amministratore Unico in data 24/02/2026

1. Obiettivo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di **Bidienne Costruzioni S.r.l.** (di seguito anche “**Bidienne**” o “**Società**”), ha lo scopo di presidiare le Aree (di attività) a rischio nell’ambito della gestione della tesoreria, delle attività amministrative e finanziarie inerenti al ciclo attivo/passivo effettuate dai Destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale, 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:

- **Reati in materia di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro di provenienza illecita**, anche a titolo di concorso con Soggetti terzi (es. Clienti), nel caso in cui sia ricevuto/trasferito denaro di provenienza illecita mediante condotte finalizzate ad ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa. A mero titolo esemplificativo:
 - venga incassato denaro di cui si sospetti la illecita provenienza;
 - sia incassato denaro di provenienza illecita da parte di Clienti e siano realizzate condotte finalizzate ad ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa;
 - sia autorizzata l’apertura/utilizzo di un conto corrente bancario per la gestione di somme di denaro di provenienza illecita, anche in relazione a proventi derivanti dalla commissione di delitti, anche in forma di partecipazione in concorso;
 - la Società accetti pagamenti o finanziamenti in contanti (incassi) per importi superiori a quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio o in strumenti di pagamento che non traccino l’identità del datore.
- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti** nel caso di:
 - utilizzo indebito, non essendone titolare, di carte di credito o di pagamento, ovvero di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai

contanti;

- falsificazione o alterazione degli strumenti di pagamento o dei documenti di cui al punto che precede;
- possesso, cessione, acquisizione di strumenti di pagamento o di documenti di cui al primo punto, di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
- importazione di dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

- **Frode informatica** qualora, a titolo esemplificativo, nell'interesse o a vantaggio della Società, venga realizzato un trasferimento indebito di denaro (o di valore monetario o di valuta virtuale) a seguito dell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in esso o ad esso pertinenti.
- **Reato di autoriciclaggio**, nel caso in cui la Società, avendo commesso o concorso a commettere un illecito penale (ad esempio, evasione fiscale oppure falso in bilancio), impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. pagamenti di fornitori, investimenti, ecc).
Il reato di autoriciclaggio, pertanto, potrebbe essere agevolato dalla commissione dei **reati tributari**, quali la **dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture false o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici**.
- **Trasferimento fraudolento di valori**, qualora a titolo esemplificativo, nell'interesse o a vantaggio della Società, venga attribuita fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro al fine di:
 - eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando (es. simulazione di un negozio fiduciario destinato alla gestione del patrimonio aziendale per una determinata finalità; impiego simulato di rilevanti importi destinati ad attività promozionale; simulazione di un

investimento); ovvero

- agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita (es. ricevendo dalla controparte beni o merce provento di illecito).

- **Reati di natura corruttiva¹**, ad esempio, in caso di:
 - una gestione poco tracciata e trasparente circa la gestione dei conti correnti bancari (es. apertura di diversi conto-correnti nel medesimo istituto di credito) al fine di dirottare somme destinate a finalità corruttive;
 - una gestione poco tracciata e trasparente degli incassi, favorendo la creazione di fondi extracontabili da destinare per finalità corruttive;
 - offerta di denaro o di altra utilità ad un dipendente di un Istituto di Credito al fine di ottenere una linea di credito per cassa o per firma a condizioni vantaggiose per la Società, o per ottenere indebite garanzie;
 - una gestione poco tracciata e trasparente circa l'utilizzo di somme di denaro presenti nella piccola cassa contanti della Società, destinate a finalità corruttive;
 - il pagamento di fatture di beni/prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, al fine di creare una riserva finanziaria in capo al fornitore compiacente, da utilizzare a fini corruttivi;
 - una gestione poco tracciata e trasparente delle carte di credito aziendali, utilizzate per finalità corruttive.
- **Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**, nel caso in cui la Società promuova, finanzi o partecipi ad associazioni, anche di carattere transnazionale, finalizzate ad attività terroristiche o di eversione dell'ordine democratico.
- **Associazione per delinquere anche transnazionale** nel caso in cui, ad esempio, la

¹ Rientrano nella famiglia dei "Reati di natura corruttiva" sia gli illeciti commessi contro la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 25 d.lgs.231/2001, che contro Soggetti Privati di cui all'art. 25-ter lett.s-bis d.lgs.231/2001.

Si tratta quindi di reati quali: la *Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione* (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio); l'*Induzione indebita a dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o esercenti un pubblico servizio*; la *Corruzione tra privati* e l'*Istigazione alla corruzione tra privati*; il *Traffico di influenze illecite*.

Società partecipi ad un'associazione criminosa finalizzata alla commissione di uno o più delitti sopra descritti.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo coinvolge tutti i Destinatari del Modello, ovvero dipendenti e dirigenti di Bidiemme, componenti degli organi sociali e Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative alle aree di rischio in oggetto.

Il presente protocollo richiama, si informa ed integra quanto già disciplinato nell'ambito di:

- **D.Lgs. 231/2001 (artt. 5, 6, 7)**
- **Modello 231 – Parte generale e parte speciale A**
- **Appendice al Modello contenente catalogo reati**
- **Codice Etico**
- **Documento di Politica per la prevenzione della corruzione**
- **Linee guida dell'ANAC**
- **Orientamenti giurisprudenziali sul concetto di prevenzione della colpa d'organizzazione (v. Cassazione Penale, Sez. IV, n. 18413/2022)**

Esso 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 Aree (di attività) a rischio:

- Gestione dei pagamenti e della fatturazione passiva;
- Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi;
- Gestione della conservazione dei documenti.

3. Aree di rischio ed attività sensibili

Le attività aventi ad oggetto la "*Gestione dei flussi monetari e finanziari*" sono afferenti a due Aree di rischio individuate nell'assetto organizzativo aziendale e precisamente -

AREA A RISCHIO N. 2: Approvigionamento beni, servizi e forniture; Rapporto parti terze;

- AREA A RISCHIO N. 3: Amministrazione, Finanza, Contabilità.

Come riportato nell'Organigramma aziendale allegato al Modello 231 – parte speciale A, il Responsabile dell'area amministrativa è la dott.ssa Giulia Mitraj, il Responsabile delle aree contabile e finanziaria è, invece, il dott. Marco Tagliente, che ha sostituito il rag. Paolo Piantadosi

in virtù di determina assunta dall'Amministratore unico in data 29/01/2026.

Soggetti autorizzati ad operare sul conto corrente intestato alla Bidiemme Costruzioni S.r.l. sono l'Amministratore unico, geom. Antonio Melaragno, e il dott. Marco Tagliente, in virtù di delega conferita giusto verbale assembleare del 28/01/2026.

L'AREA A RISCHIO N. 2: Approvvigionamento beni, servizi e forniture consta delle seguenti attività sensibili:

1. Qualifica e valutazione dei fornitori;
2. Rilevazione del fabbisogno di beni e/o servizi e/o lavori;
3. Definizione delle modalità di acquisto (trattativa privata, beni infungibili);
4. Valutazione dell'offerta;
5. Emissione e invio degli ordini di acquisto / stipula del contratto;
6. Gestione dei contratti passivi e pagamento fornitori;
7. Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze.

L'AREA A RISCHIO N. 3: Amministrazione, Finanza, Contabilità comprende le seguenti attività sensibili:

1. Registrazioni di contabilità generale (es. registrazione di fatture, note di credito etc.);
2. Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle operazioni di chiusura di bilancio;
3. Operazioni di finanza ordinaria e straordinaria;
4. Redazione e approvazione del Prospetto di bilancio;
5. Apertura / Chiusura di conti correnti;
6. Gestione dei pagamenti e degli incassi;
7. Gestione della piccola cassa;
8. Gestione dei finanziamenti pubblici;
9. Adempimenti normativi, amministrativi e societari.

4. Operatività e prassi aziendali relative alle aree di rischio

Nelle aree di rischio sopra elencate, le attività sensibili si suddividono in due categorie, quelle afferenti al ciclo attivo e quelle del ciclo passivo.

Con riferimento al ciclo attivo, le modalità operative sono le seguenti:

1. L'Ente predispone il SAL e lo trasmette alla Bidiemme Costruzioni S.r.l., per verificare che i dati in esso contenuti siano corretti. Ricevuto il documento, l'Amministratore unico e Direttore tecnico, una volta verificata la correttezza dei dati, procede con la firma.
2. Successivamente il SAL, unitamente al certificato di pagamento, viene consegnato alla dott.ssa Mitraj, che procede all'emissione della fattura, indicando l'oggetto dei lavori, i codici CUP e CIG, le modalità di pagamento e l'IBAN della Bidiemme Costruzioni S.r.l. sul quale devono essere accreditate le somme.
3. La stessa responsabile procede, poi, all'invio del documento contabile attraverso il programma "fatture in cloud", collegato al sistema dell'Agenzia delle Entrate.

Con riferimento al **ciclo passivo**, le modalità operative sono così strutturate:

- 1) All'acquisto di materiali ed attrezzature in casi di **urgenza ed indifferibilità** da utilizzare sui cantieri provvedono direttamente i capicantiere (sigg. Michele Bucciero e Luciano Iglieri), essendo gli stessi in possesso di carta prepagata aziendale, per far fronte alle necessità sorte sul momento ed evitare interruzioni nello svolgimento delle lavorazioni. Gli scontrini e le ricevute di pagamento vengono dagli stessi consegnati all'ufficio amministrazione alla dott.ssa Mitraj, che li allega, poi, alle relative fatture.
- 2) Quando si tratta di materiali o attrezzature da acquistarsi presso i fornitori storici, per attività ordinaria non urgente, questi vengono contattati telefonicamente dal geom. Melaragno o dalla dott.ssa Mitraj, per verificare se gli stessi abbiano la disponibilità dei beni necessari alla Bidiemme Costruzioni S.r.l.. Sono, poi, i capisquadra a recarsi presso il fornitore per la consegna dei beni medesimi. Il documento di trasporto, che viene rilasciato, viene, poi, consegnato all'ufficio amministrazione alla dott.ssa Mitraj, che lo allega alla fattura elettronica una volta ricevuta dal fornitore.
- 3) Per le grosse forniture (**ordinarie e straordinarie**) viene effettuata via mail una richiesta di offerta agli operatori economici inseriti in un elenco tenuto dalla società diviso per categorie merceologiche. Il fornitore (es. Sika Italia S.p.A., Draco Italiana S.p.A., FIP Industriale S.p.A. ecc.) invia il relativo preventivo contenente la proposta di acquisto. Il geom. Melaragno o la dott.ssa Mitraj, una volta verificata la proposta d'ordine, procedono ad inviarla via mail firmata per accettazione al fornitore. Alla consegna dell'ordine, i capisquadra controllano che la merce ricevuta corrisponda a quanto riportato nel relativo documento di trasporto. Tale documento viene, poi, dagli stessi consegnati in ufficio alla dott.ssa Mitraj, che provvede ad allegarlo alla fattura. Alla

scadenza indicata nel documento contabile l'Amministratore unico effettua il pagamento, indicando nella causale del

bonifico il numero di fattura e i codici CUP e CIG del cantiere per il quale è stato acquistato il materiale.

4) In caso di guasto dei mezzi o delle attrezzature, segnalato dai capisquadra, o anche per le manutenzioni ordinarie degli stessi ci si rivolge a fornitori di fiducia, che effettuano le verifiche tecniche e le eventuali riparazioni. Al momento del ritiro del mezzo dall'officina, la Bidiemme Costruzioni S.r.l. si fa rilasciare una scheda di manutenzione, ove sono riportate tutte le lavorazioni eseguite. La stessa viene consegnata in ufficio alla dott.ssa Mitraj, che procede alla sua archiviazione. A ricezione della fattura, il geom. Melaragno o la dott.ssa Mitraj verificano la rispondenza delle lavorazioni riportate in fattura con quelle indicate nella scheda di manutenzione. Dopo che tale verifica ha esito positivo, l'Amministratore unico o il suo delegato effettuano il pagamento a mezzo bonifico alla scadenza riportata in fattura, indicando nella causale il numero del documento contabile.

5) L'acquisto del gasolio per i mezzi aziendali viene effettuato presso i distributori IP Plus, utilizzando la carta petrolifera (IP Plus) in dotazione ad ogni singolo mezzo. Il capocantiere, ogni 7/10 giorni, consegna i relativi scontrini alla dott.ssa Mitraj, che verifica la rispondenza degli importi riportati in fattura con quelli indicati negli scontrini. Esaurita tale attività allega gli scontrini alla fattura, per poi consegnarla al geom. Melaragno per un'ulteriore verifica. Gli importi dovuti vengono addebitati direttamente sul conto della Bidiemme Costruzioni S.r.l.

6) Ogni mezzo è dotato di telepass. Ogni mese viene emessa fattura sia per il canone telepass che per i pedaggi autostradali. A ricezione dei documenti contabili la dott.ssa Mitraj verifica la rispondenza degli importi ivi riportati con le targhe dei mezzi e, all'esito del controllo, consegna la fattura al geom. Melaragno per un'ulteriore verifica. Gli importi dovuti vengono addebitati direttamente sul conto della Bidiemme Costruzioni S.r.l.

5. Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione degli incassi e dei pagamenti, in ordine 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, o per qualsiasi tipo di operazioni inesistenti, 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 interne. E', in ogni caso, vietato effettuare pagamenti in contanti a enti pubblici;
- predisporre pagamenti a favore di consulenti, periti, professionisti e comunque a favore di terzi, anteriormente rispetto alle scadenze contrattuali ovvero senza alcuna attestazione di compiuto servizio. In assenza di detta attestazione, si raccomanda di verificare l'esistenza di un'adeguata giustificazione contrattuale a supporto del servizio reso;
- riconoscere pagamenti per importi maggiori o comunque diversi da quelli pattuiti con il fornitore, il consulente e/o l'appaltatore e indicati nel relativo contratto sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto;
- 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;
- ricevere 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 sia complessivamente pari o superiore al limite prestabilito;
- effettuare richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- provvedere all'incasso ed emissione di assegni bancari e postali per importi pari o superiori al limite prestabilito che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario

e la clausola di non trasferibilità;

- effettuare girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente;
- detenere libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore al limite prestabilito;
- provvedere all'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- effettuare bonifici che non rechino l'indicazione della controparte;
- permettere l'inserimento in dichiarazione di elementi contabili fittizi, sia attivi che passivi;
- distruggere o omettere la conservazione di documenti contabili utili alla ricostruzione del reddito e del volume d'affari.

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;
- assicurare la segregazione dei ruoli tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento;
- assicurare la segregazione delle responsabilità tra chi predispone mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione, secondo i poteri autorizzativi o di firma in essere;
- 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;
- 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, 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;
- assicurare che il processo di fatturazione attiva sia completo e tempestivo e che sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile.
- Chiedere al consulente esterno (commercialista) un report periodico dei registri contabili aggiornati e un controllo congiunto sulla dichiarazione da presentare.

6. Presidi di controllo

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001 posto a presidio del processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*” si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e della trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto devono osservare, in ragione del proprio incarico o della propria funzione.

6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere l’esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) **i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all’interno dell’organizzazione;**
- b) **i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all’occorrenza, un’agevole ricostruzione ex post;**
- c) **a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.**

Il Sistema di Controllo interno al processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*” adottato prevede un **sistema di deleghe e procure** che coinvolge i vari Ruoli aziendali, e definisce in modo chiaro l’attribuzione dei diversi poteri connessi al processo, quali, ad esempio, il potere di sottoscrivere i contratti di finanziamento, il potere di autorizzare l’apertura di nuove linee di credito o conti correnti, il potere di mantenere i rapporti con gli istituti di credito, il potere di autorizzare e di operare movimentazioni sui conti correnti e di disporre i pagamenti, il potere di gestione e custodia della piccola cassa.

6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l’applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**, mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e

svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni.

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati dalla Società per la “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus operandi* nell’esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l’avvio di un provvedimento disciplinare.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati dalla Società, relativi alle attività di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto funzionamento dell’organizzazione aziendale ed evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

A. l’assenza di conflitti di interesse in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*” e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera ***incompatibile*** la gestione delle attività connesse alla effettuazione di pagamenti *personali* con la carta di credito aziendale.

B. la previsione di controlli specifici e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve chiaramente indicare tutti i presidi a controllo del rischio di commissione reato.

A titolo meramente esemplificativo, nella gestione del processo di “*Gestione dei flussi monetari e finanziari*”, si deve prevedere:

- l’esecuzione dei pagamenti delle fatture di fornitori di servizio, solo previa

verifica della sussistenza del “benestare al pagamento”;

- la verifica che ogni incasso in favore della Società abbia un giustificativo coerente e che il pagamento sia associato al debitore effettivo;
- l’esecuzione di un rimborso spese, solo previa verifica della sussistenza dei giustificativi a supporto;
- la definizione di limiti di spesa sulle Carte di Credito aziendali differenziati per tipologia di carte di credito e Funzione utilizzatrice della carta;
- il controllo giornaliero degli estratti conto bancari al fine di monitorare gli incassi, le liquidazioni e gli addebiti.

C. la tracciabilità delle operazioni compiute all’interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l’integrità di tutto l’iter autorizzativo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa. In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

Nella gestione del processo il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l’archiviazione della documentazione afferente all’iter di gestione dei flussi monetari e finanziari, che deve necessariamente comprendere:

- la tracciabilità delle comunicazioni inviate all’Istituto di Finanziamento e agli Istituto di Credito;
- la tracciabilità degli incassi ricevuti/pagamenti effettuati, anche con l’ausilio dei sistemi informativi;
- la registrazione sul partitario clienti dell’avvenuto incasso;
- la registrazione sul partitario fornitori dell’avvenuto pagamento;
- l’archiviazione dei documenti contabili oggetto di pagamento;
- la conservazione degli estratti conto.

La Società deve altresì conservare l’evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di “*Gestione di flussi monetari e finanziari*”, rivolge particolare attenzione all’esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

A. Nella “GESTIONE DELLA TESORERIA”

– Gestione accentrata della tesoreria

- il monitoraggio costante della liquidità per una gestione centralizzata della tesoreria da parte delle funzioni all’uopo preposte;
- il monitoraggio da parte degli organi di controllo circa la corretta gestione della tesoreria.

– Gestione degli incassi – ciclo attivo

- il monitoraggio giornaliero degli incassi ricevuti attraverso l’utilizzo del sistema informativo aziendale e loro abbinamento ai crediti in essere;
- la risoluzione tempestiva di eventuali anomalie riguardanti l’attività di gestione degli incassi;
- la compilazione di uno scadenziario dei pagamenti sulla base delle disponibilità liquide e dei debiti verso i fornitori, da parte di Soggetto all’uopo delegato;
- la registrazione dell’incasso delle fatture e la chiusura della partita contabile del Cliente, da parte di una Funzione all’uopo delegata;
- la previsione di verifiche sulle controparti contrattuali volte a riscontrare l’effettiva operatività delle stesse sul mercato;
- il controllo circa la coerenza del giustificativo con l’incasso ricevuto;
- il controllo che ogni incasso avvenga da parte di soggetti con i quali la Società possa dimostrare la legittimità del rapporto e che il pagamento sia associato al debitore effettivo;
- la tracciabilità dei controlli effettuati, sulla base delle riconciliazioni periodiche degli incassi di tutti i pagamenti attesi dai clienti per la Società;
- la predisposizione di reportistica periodica relativa agli incassi ed al credito scaduto;
- la predisposizione di reportistica periodica relativa ad eventuali scostamenti

dal budget finanziario;

- il controllo della reportistica relativa al credito clienti da parte di un Soggetto munito di idonei poteri;
- (in caso di creazione di patrimoni separati o destinati allo svolgimento di uno specifico affare) la definizione dei casi e delle modalità di creazione e gestione dei suddetti patrimoni, nel rispetto dei criteri definiti dalla legge, garantendo la tracciabilità dell'iter decisionale e adottando specifici sistemi di incasso e puntuali modalità di contabilizzazione dei proventi derivanti dallo svolgimento di attività realizzate;
- la tempestiva risoluzione di eventuali anomalie riguardanti l'attività di gestione degli incassi;
- la verifica, da parte del professionista esterno, dei prospetti e della corretta gestione degli incassi.

– **Gestione delle Carte di Credito e degli strumenti di pagamento diversi dai contanti**

- la definizione di una procedura dedicata al corretto utilizzo delle carte di credito aziendali da parte del personale appositamente delegato e/o munito di procura di spesa;
- l'utilizzo esclusivo di canali e servizi di pagamento abilitati in base alle normative di riferimento;
- la definizione e il censimento degli strumenti di pagamento consentiti dalla Società (materiali o immateriali) di cui possa garantire la titolarità;
- l'individuazione dei soggetti autorizzati e delegati ad eseguire, per conto della Società, pagamenti sia in contanti che mediante strumenti di pagamento (materiali o immateriali) diversi dai contanti;
- la formalizzazione del potere di spesa in capo alla Funzione aziendale utilizzatrice della Carta di Credito collegata al conto corrente aziendale;
- l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito aziendale nei limiti di spesa conferiti;
- la verifica, da parte di Soggetto all'uopo delegato che ogni spesa effettuata tramite l'utilizzo della carta di credito aziendale sia supportata da idoneo giustificativo;
- la tracciabilità dei controlli operati sugli estratti conto delle Carte di Credito

nominative (mediante la verifica dei giustificativi di spesa e della congruità con le movimentazioni).

– **Gestione del credito (monitoraggio e sollecito di pagamento)**

- la verifica periodica delle partite scadute e non pagate;
- la formalizzazione delle richieste di sollecito di pagamento, da parte della Società, con il supporto (eventuale) studi legali esterni a cui sono affidate le attività di recupero del credito.

– **Gestione dei pagamenti (ciclo passivo)**

- l'utilizzo di un apposito sistema informativo aziendale per la gestione dei pagamenti e delle relative fatture;
- il monitoraggio dei pagamenti in scadenza da evadere;
- l'analisi dei pagamenti scaduti non rimandabili da parte di Funzioni all'uopo delegate;
- la predisposizione di reportistica periodica relativa ai pagamenti;
- la previsione di verifiche sulle controparti contrattuali volte a riscontrare l'effettiva operatività delle stesse sul mercato;
- la verifica della disponibilità del conto corrente, prima di procedere al pagamento, da parte di una Funzione all'uopo delegata;
- la preparazione delle distinte di pagamento tramite il gestionale aziendale, previa verifica delle autorizzazioni esistenti ed implementate nel gestionale;
- l'esecuzione del pagamento delle fatture di fornitori di beni, previa verifica dell'avvenuto controllo della conformità della merce ricevuta o del servizio erogato da parte della Funzione aziendale preposta e/o del benessere al pagamento;
- l'effettuazione del pagamento da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la movimentazione sui conti correnti bancari, anche tramite remote banking/RID/ricevute bancarie, disposta unicamente da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- l'(eventuale) emissione di assegni per i pagamenti, da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e

procure adottato dalla Società;

- il controllo che l'esecuzione di ogni pagamento avvenga nei confronti del creditore effettivo e verso il quale la Società possa dimostrare la legittimità del rapporto e che il pagamento sia associato al creditore effettivo;
- l'effettuazione e la tracciabilità del controllo sulle distinte di pagamento e la formalizzazione dell'autorizzazione ad effettuare il pagamento, da parte di Soggetto munito di idonei poteri e differente dalla Funzione che ha redatto le distinte di pagamento;
- il controllo circa la coerenza e la legittimità di ogni giustificativo con il flusso monetario;
- l'aggiornamento costante del partitario dei fornitori;
- la verifica dei pagamenti attraverso riconciliazione periodica degli estratti conto bancari;
- la previsione di controlli da parte dei soggetti revisori contabili, dei prospetti della movimentazione dei conti correnti e della corretta gestione dei pagamenti;
- l'individuazione della necessità di richiedere alle banche anticipi di fatture, in funzione dei fabbisogni finanziari e aziendali, da parte di Funzioni all'uopo delegate;
- il controllo, da parte del professionista esterno, delle attività relative alla gestione dei pagamenti.

– **Gestione della piccola cassa contanti**

- la custodia, presso la Sede, di una piccola cassa contanti e l'aggiornamento costante della sua contabilità da parte di una Funzione all'uopo preposta;
- la gestione e l'accesso alla piccola cassa solo a personale previamente autorizzato dalla Società;
- la consegna, da parte della Funzione all'uopo preposta, del denaro contante, solo previa verifica della formale autorizzazione del Responsabile della funzione richiedente;
- la registrazione e l'aggiornamento costante dei flussi di cassa da parte di Soggetto all'uopo delegato tramite la redazione del registro di cassa (in formato digitale);
- la previsione dell'utilizzo del denaro contante solo per determinate piccole

spese;

- il controllo, da parte del professionista esterno, della corrispondenza tra i contanti presenti e quanto indicato nel sistema gestionale aziendale.

B. Nella “GESTIONE DELLA FINANZA”

– Gestione dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari

- l'individuazione strategica delle fonti di finanziamento sulla base delle esigenze di cassa dettate dal budget e dai piani pluriennali aziendali, dell'Amministratore Unico o di altro Soggetto munito di idonei poteri, nei limiti di potere stabiliti dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- il controllo circa il corretto utilizzo da parte della Società dei finanziamenti ricevuti dalle banche ed il rispetto delle comunicazioni periodiche relative ai finanziamenti strutturati;
- il mantenimento dei rapporti con gli istituti di credito unicamente da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la condivisione e il supporto, nel compimento delle operazioni finanziarie;
- la costante supervisione e il supporto nella gestione delle attività finanziarie, dei consulenti esterni e del Revisore;
- lo svolgimento e la tracciabilità di tutti i controlli svolti sulla documentazione da inviare agli istituti di credito e finanziari, da parte di un Soggetto diverso da chi li ha elaborati;
- l'autorizzazione e sottoscrizione della richiesta di nuovi fidi, affidamenti e finanziamenti da parte del Legale Rappresentante o di altro Soggetto munito di idonei poteri, nei limiti dei poteri stabiliti dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la tracciabilità di tutte le comunicazioni intercorse tra la Società e gli istituti di credito e finanziari;
- il controllo, da parte del Revisore esterno, delle attività relative alla gestione della finanza.

– Gestione dei conti correnti bancari

- la tracciabilità delle valutazioni circa l'apertura di un nuovo conto corrente bancario, compiute da Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- l'autorizzazione e sottoscrizione dell'apertura/chiusura di un nuovo conto bancario da parte del legale Rappresentante o di altro Soggetto munito di idonei poteri, nei limiti di potere stabiliti dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la tracciabilità di tutte le comunicazioni intercorse tra la Società e gli istituti bancari;
- la previsione dell'accesso e della movimentazione dei conti correnti bancari unicamente da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- l'esecuzione dei pagamenti da parte di Soggetto all'uopo delegato solo previa formalizzazione del verbale contenente la delibera autorizzativa;
- il costante controllo degli estratti conto bancari al fine di monitorare gli incassi, le liquidazioni e gli addebiti, nonché la coerenza e la legittimità di ogni giustificativo con il flusso monetario;
- la previsione di controlli da parte dei soggetti revisori contabili, dei prospetti della movimentazione dei conti correnti e della corretta gestione di incassi e pagamenti;
- la redazione di una reportistica dettagliata, trasparente e completa relativa alla gestione dei conti correnti che espliciti la politica di trasparenza aziendale.

6.3.2 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso la:

- l'utilizzo di sistemi informativi per la gestione dei flussi monetari;
- la conservazione e l'archiviazione di:
 - documentazione relativa all'apertura di richiesta di nuovi fidi/finanziamenti/conti correnti;
 - reportistica dettagliata relativa alla gestione dei conti correnti bancari;

- libro di cassa per la registrazione dei pagamenti effettuati con il denaro della piccola cassa;
- reportistica periodica relativa ai flussi di cassa;
- prospetti redatti per la gestione degli incassi;
- reportistica afferente scostamenti, scadenze/ritardi;
- reportistica relativa al credito clienti;
- documenti contabili oggetto di pagamento (fatture, notule, altri documenti contabili e cedolini paghe);
- estratti conto dei conti correnti aziendali;
- comunicazioni inviate all'istituto di finanziamento e agli istituti di credito della società;
- giustificativi dei versamenti delle imposte e dei contributi, da parte Consulenti esterni, per quanto di competenza;
- autorizzazione preventiva all'effettuazione di trasferte e di tutti i moduli di rimborso spese e degli originali dei giustificativi connessi;
- delibere afferenti alla gestione della fiscalità aziendale, da parte di Soggetto all'uopo delegato;
- tracciabilità del benessere al pagamento.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente Protocollo 231.

7. REPORTING ALL'ODV

Come previsto dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza disciplinato nel Modello 231, qualora si verificano circostanze non espressamente regolate 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 comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

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.

7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I Destinatari, direttamente o tramite il proprio Responsabile gerarchico, dovranno comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- pagamenti eseguiti in deroga alle prescrizioni del presente protocollo (es. in assenza di giustificativi);
- incassi da parte di soggetti con i quali la Società non riesca a dimostrare la legittimità del rapporto;
- eventuali sostanziali anomalie riscontrate nelle attività di verifiche.

I flussi informativi ad evento sopra elencati dovranno essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO WHISTLEBLOWING

Si ricorda che è responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente, con le modalità previste dalla Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing adottata dalla società, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del presente Protocollo o relativi alla commissione di reati riconducibili al d.lgs. 231/2001. Il quadro regolatorio di riferimento in materia di wb, costituito dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, è stato completato con le Linee Guida ANAC adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

8. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è approvato dall'Amministratore Unico.

Ogni modifica al documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte dell'Amministratore Unico.

Isernia, 24/02/2026

BIDIEMME COSTRUZIONI S.R.L.

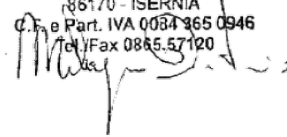
BIDIEMME COSTRUZIONI s.r.l.

Corso Risorgimento 345

86170 - ISERNIA

C.F. e Part. IVA 00343650946

Tel./Fax 0865.57120

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. S.', is written over the printed contact information of BIDIEMME COSTRUZIONI S.R.L.