

PROTOCOLLO 2

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI E PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
3. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *poteri di spesa*
 - b) *gestione dei rapporti con gli istituti di credito*
 - c) *modalità di circolazione delle finanze e gestione della cassa contanti*
 - d) *controllo dei flussi finanziari*
 - e) *flussi afferenti i rimborsi spese*
 - f) *flussi afferenti i rapporti con i fornitori e con i consulenti*
 - g) *normativa antiriciclaggio*
 - h) *spesa di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate concessi o erogati dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea ovvero da Enti privati*
 - i) *tracciabilità dei flussi finanziari*
 - j) *misure restrittive dell'Unione europea*

5. DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI:

REPORT 2.2.1. – REPORT MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI SOSPETTI

REPORT 2.2.2. – REPORT VALORI BOLLATI

1. Obiettivi¹

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione al fine di prevenire, il verificarsi delle fattispecie di reato il cui rischio di commissione – all'esito dell'attività di risk assessment – risulta presente, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in

¹Il presente protocollo costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026 - 2028).

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 2 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01)

- peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01)
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D.Lgs. 231/01);
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/01)
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari e processi aziendali coinvolti

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti dei seguenti destinatari:

- ✓ **CdA**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - Legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- ✓ **AD – Direttore Generale - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)
 - gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito
 - richiesta e gestione contributi pubblici
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo nei limiti di spesa indicati in procura)
 - gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito
- ✓ **Amministrazione e Finanza**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito
 - gestione della cassa contanti e dei valori bollati
 - gestione delle attività prestate in forza di contratto di service

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 3 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- ✓ **Amministrazione, Finanza– Contabilità Generale e Bilancio**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito
 - gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- ✓ **Amministrazione, Finanza– Ciclo attivo**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- ✓ **Servizio Appalti e Approvvigionamenti – area approvvigionamento e magazzino**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
 - gestione della cassa contanti e dei valori bollati
- ✓ **Servizio Innovazione ricerca e sviluppo – Fundraising**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - partecipazione a bandi di finanziamento e gestione contributi e sovvenzioni.
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e passivo nei limiti di spesa indicati in procura)
- ✓ **Amministrazione Risorse Umane**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
 - gestione dei valori bollati
 - gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e passivo nei limiti di spesa indicati in procura)
- ✓ **Servizio igiene ambientale – commerciale e servizi gestionali**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione della cassa contanti e dei valori bollati
- ✓ **Servizio igiene ambientale – comunicazione ambientale e segreteria**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione erogazione contributi
- ✓ **Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e passivo nei limiti di spesa indicati in procura)
- ✓ **Gestione calore**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
 - gestione della cassa contanti e dei valori bollati

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 4 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

3. Documentazione integrativa

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026 - 2028
- Contratti di service
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Comunicazioni DG 1/2003 (Disciplina cassa interna) ed 1/2004 (Integrazione alla Comunicazione DG 1/2003 – Disciplina cassa interna)
- Accordo aziendale “*Trattamento di trasferta*”
- Procedura Interna per la gestione delle trasferte del personale dipendente 1/2013
- Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- Altri protocolli del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - protocollo 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene ai flussi informativi e le segnalazioni *whistleblowing*;
 - protocollo 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene agli acquisti;
 - protocollo 4 (gestione contabile, societaria e fiscale) per quanto attiene agli adempimenti fiscali e tributari;
 - protocollo 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) per quanto attiene ai flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e i Privati (contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici, dall’Unione Europea o dagli Enti privati, ...);
 - protocollo 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene ai flussi verso i consulenti;
 - protocollo 12 (gestione delle attività commerciali ed industriali) per quanto attiene all’esecuzione dei contratti e la vendita di beni;
 - protocollo 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi prestati in forza di apposito contratto di service.

4. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi amministrativi
- il servizio di innovazione ricerca e sviluppo - fundraising.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG231 speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità dei protocolli.

Pertanto, nello svolgimento dei servizi amministrativi e di controllo di gestione prestati a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare il presente protocollo, unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell'apposito protocollo (prot. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

Le risorse finanziarie della società devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, in modo da consentire la ricostruzione puntuale della causale e dell'iter seguito per ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

a) poteri di spesa

Nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti (sulla base del sistema di governance e/o dell'organigramma), pertanto:

- è vietato 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 ed esecuzione;
- 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 l'identificazione dei soggetti che hanno eseguito, autorizzato e verificato l'operazione, nonché in modo da consentire il controllo sulle ragioni dell'operazione e sulle sue caratteristiche.

La Società è tenuta a conferire apposita delega scritta al soggetto che opera sul conto corrente bancario laddove diverso dall'intestatario dello stesso e/o dal soggetto dotato del potere di spesa.

La Società è, inoltre, tenuta a conferire apposita delega scritta agli eventuali soggetti autorizzati ad operare a mezzo internet banking.

b) gestione dei rapporti con gli istituti di credito

I rapporti con gli istituti di credito possono essere tenuti solo dai soggetti all'uopo autorizzati e/o delegati (sulla base del sistema di *governance*).

Con specifico riferimento alla gestione dei contratti di finanziamento:

- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari), devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di *governance*;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati dalla risorsa/funzione dotata dei relativi poteri sulla base di quanto previsto nel sistema di *governance*;
- deve essere garantita l'evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento;
- tutti i contratti di finanziamento devono essere autorizzati dalla funzione dotata dei relativi poteri sulla base di quanto previsto nel sistema di *governance*.

c) modalità di circolazione delle finanze e gestione della cassa contanti

Ciascun valore di Stato – sia esso cartamoneta, filigrana, metallo o valore bollato – deve essere custodito e gestito al fine di evitare ogni danneggiamento, deterioramento o distruzione, eccezion fatta per l'usura determinata dall'ordinario utilizzo.

È vietato:

- far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo normativamente previsto²;
- eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo debitamente approvato;
- corrispondere per contanti le somme dovute a titolo di retribuzione, pagamento tributi e contributi.

È fatto obbligo di archiviare (anche telematicamente) tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento utilizzato.

² Secondo quanto previsto dalla L. 29 dicembre 2022, n.197 "Legge di Bilancio" il limite per i pagamenti in contanti a partire dal 1° gennaio 2023 è pari ad euro 4.999,99.

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 7 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

Per quanto concerne il servizio di cassa contanti interna, si fa rinvio a quanto disposto nelle Comunicazioni DG 1/2003 (Disciplina cassa interna) ed 1/2004 (Integrazione alla Comunicazione DG 1/2003 – Disciplina cassa interna).

Per quanto concerne il funzionamento della Cassa economale, si fa rinvio a quanto disposto nel Regolamento Interno per la gestione del fondo economale ed alla Procedura Interna per la gestione delle casse economali.

i. banconote e monete

Nel caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso, la Società deve:

- redigere apposito verbale (avvalendosi del *Report 2.2.1 – Report Monete, Banconote e Valori Bollati Sospetti* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza della banconota o moneta e sottoscrizione del soggetto rinveniente;
- allegare al report copia fotostatica della banconota ovvero della moneta sospetta di falso;
- consegnare la banconota o moneta sospetta di falso agli sportelli della Filiali della Banca d'Italia che offrono il servizio di 'verifica della banconota sospetta di falsità' ovvero agli sportelli delle banche commerciali o degli uffici postali e conservare la copia del relativo verbale di ritiro;
- ove possibile, chiudere il report esponendo l'esito dell'accertamento svolto dal Centro Nazionale di Analisi (CNA) ovvero dalle Autorità competenti.;
- conservare il report così redatto in apposito archivio (anche telematico).

ii. valori bollati

È fatto obbligo di:

- mantenere aggiornato apposito registro di carico/scarico dei valori bollati (avvalendosi del *Report 2.2.2 – Report Valori Bollati* ovvero in altra forma comunque idonea) sul quale devono essere riportati i movimenti di carico ed i movimenti di scarico (con sintetica descrizione della causale), suddivisi per pezzature e con indicazione del numero di pezzi e del valore complessivo;
- acquistare i valori bollati presso gli esercizi abilitati previa vidimazione da parte degli stessi di elenco dettagliato dei valori acquistati.

Nel caso di ricezione di valore bollato sospetto di falso, è fatto obbligo di:

- redigere apposito verbale (avvalendosi del *Report 2.2.1 – Report Monete, Banconote e Valori Bollati Sospetti* ovvero in altra forma comunque idonea) contenente data e ora del

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 8 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

rinvenimento, fonte di provenienza del valore bollato e sottoscrizione del soggetto rinveniente;

- allegare al verbale copia fotostatica del valore bollato sospetto di falso;
- far verificare alle competenti Pubbliche Autorità l'autenticità del valore bollato, rendendo accessibili i dati raccolti a mezzo del verbale citato;
- ove possibile, chiudere il verbale esponendo l'esito dell'accertamento della Pubblica Autorità, se noto;

conservare il verbale così redatto in apposito archivio (anche telematico).

d) controllo dei flussi finanziari

È fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto e la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili alla Società;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti della Società;
- conservare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute.

e) flussi afferenti i rimborsi spese

Le spese di trasferta devono sposare il duplice criterio di economicità e opportunità nel rispetto degli obiettivi della società, dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico e delle procedure aziendali (con particolare riguardo alla Procedura Interna per la gestione delle trasferte del personale dipendente 1/2013), nonché degli accordi aziendali esistenti (con particolare riguardo all'accordo Trattamento di trasferta).

In caso di trasferta, la risorsa interessata è tenuta a:

- conservare i documenti a sostegno delle spese sostenute durante il viaggio;
- al termine della trasferta, redigere apposita nota spesa dettagliata allegando i documenti di cui sopra;
- trasmettere la nota spese ed i relativi allegati all'ufficio Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane, il quale ne verifica l'inerenza.

Verificata l'inerenza delle spese documentate, la nota spese deve essere vistata dal Dirigente/Procuratore – Responsabile del settore di appartenenza della risorsa che ne autorizza il rimborso.

Per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi, si rinvia al protocollo di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (prot. 3) del presente MOG 231.

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 9 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

f) flussi afferenti i rapporti con i fornitori e i consulenti

Per quanto attiene ai rapporti con i fornitori e i consulenti si rinvia ai protocolli di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (prot. 3) e di gestione dei rapporti consulenziali (prot. 10) del presente MOG231.

L'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo può procedere al pagamento della fattura e/o della parcella solo in presenza di apposito collaudo da parte del soggetto che ha formulato l'RA ovvero suo Responsabile, a riprova dell'avvenuto svolgimento della prestazione da parte del fornitore e/o del consulente.

g) normativa antiriciclaggio

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire secondo la normativa vigente, nel rispetto delle misure ulteriori di cui al Titolo III, Capo III, Sezione IV del D.lgs. 231/2007, attuativo della direttiva UE 849/2015, e s.m.i.

In particolare, in applicazione degli artt. 49 ss. del D.lgs. 231/2007:

- sono vietati:
 - il trasferimento di denaro contante e di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, siano esse persone fisiche o giuridiche, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore all'importo normativamente previsto³ ovvero nel caso in cui sia effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati;
 - il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, Poste Italiane s.p.a., istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento mediante disposizione accettata per iscritto da tali enti, previa consegna ai medesimi della somma in contanti;
 - il trasferimento di libretti di deposito bancari o postali al portatore che, ove esistenti, sono estinti dal portatore entro il 31 dicembre 2018;
 - l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio o prodotti di moneta elettronica in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio o prodotti di moneta elettronica in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.
- gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a euro mille devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane s.p.a.;
- il rilascio di assegni circolari, vaglia postali e cambiari di importo inferiore a euro mille può essere richiesto, per iscritto, senza la clausola di non trasferibilità;

³ Quanto alla soglia relativa all'utilizzo del denaro contante si veda quanto al pgf. b).

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 10 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- il richiedente di assegno circolare, vaglia cambiario o mezzo equivalente, intestato a terzi ed emesso con la clausola di non trasferibilità, può chiedere il ritiro della provvista previa restituzione del titolo all'emittente.

h) spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea ovvero da Enti privati

La società deve:

- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;
- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dalla funzione aziendale che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- rispettare quanto previsto nel protocollo in materia di anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati (prot. 7) del presente MOG231 per quanto concerne la gestione e la spendita di contributi.

i) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture Determinazione n° 10 del 22 dicembre 2010, Determinazione n° 4 del 7 luglio 2011 e succ. determinazioni).

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica, la società –in qualità di stazione appaltante – deve:

- inserire nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi a lavori, servizi e forniture, apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari menzionati;
- verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della commessa sia inserita apposita clausola con la quale costoro assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari menzionati;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La società è tenuta, altresì, ad ottemperare alle prescrizioni contenute nel protocollo di Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Prot. 3) del presente MOG 231.

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica, la società – in qualità di appaltatore, subappaltatore subcontraente della filiera delle imprese, nonché di concessionario di finanziamenti pubblici anche europei – deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 11 di 11	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.2 FLUSSI FINANZIARI

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, R.I.BA., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo di gara) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- comunicare alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi, nonché ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

La società è tenuta, altresì, ad ottemperare alle prescrizioni contenute nel protocollo di Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Prot. 3) del presente MOG 231, nonché del Regolamento contratti.

5. Disposizioni Finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Fermo quanto previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Prot. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dal presente protocollo a mezzo degli appositi canali previsti nel protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (prot. 1) e nel sistema adottato ai sensi della Legge 190/2012.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.