



# **FLUSSI FINANZIARI**

## **PROCEDURA OPERATIVA**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Note</b>
0	16/02/2024	C.d.A.	C.d.A.	Prima emissione

## INDICE

1. Obiettivi .....	3
2. Destinatari .....	3
3. Processi aziendali coinvolti.....	3
4. Protocolli di prevenzione .....	4
5. Procedure da applicare .....	4
6. Attività dell'ODV .....	7
7. Disposizioni Finali .....	8
8. Procedure Aziendali.....	8

## 1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. n. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.lgs. n. 231/01)
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.lgs. n. 231/01)
- reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/01) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. n. 231/01). Con l'entrata in vigore del reato di autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p. come richiamato dall'art. 25-octies D.lgs. n. 231/01), La presente procedura è anche diretta a prevenire il riutilizzo di denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione dei reati di cui ai punti che precedono ovvero degli altri delitti di natura non colposa non presenti nell'elenco di cui al D.lgs. n. 231/01;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta 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

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Fondazione, intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

## 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei flussi finanziari principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

### Finanza

- gestione della pianificazione finanziaria della Fondazione e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine;
- gestione dei finanziamenti da terzi.

### Tesoreria

- gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari (apertura e chiusura, riconciliazione degli estratti conto, determinazione oneri finanziari, ecc.);

- gestione dei fondi cassa con verifica circa la corretta riconciliazione, contabilizzazione e reintegrazione;
- gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti e riversamenti);
- gestione dell'attività antiriciclaggio;
- gestione dei flussi finanziari con le PP.AA.;
- gestione dei flussi finanziari relativi ai rapporti consuntivi.

#### **4. Protocolli di prevenzione**

Le risorse finanziarie della Fondazione sono amministrare secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale ed alle procedure interne adottate, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso.

##### **4.1. Documentazione integrativa**

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico;
- Poteri, deleghe e procure;
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza.

#### **5. Procedure da applicare**

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/01:

##### **a) poteri di spesa**

Individuati i poteri di spesa come da delibera vigente del Consiglio di amministrazione che qui viene integralmente richiamata nessuna funzione della Fondazione deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- 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;

##### **b) modalità di circolazione delle finanze (in generale)**

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 4999,99 (così come previsto dalla L. n. 197/2022);
- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;

- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo;

**c) controllo della gestione dei flussi finanziari**

È fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere di cassa, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere elenco dei conti correnti aggiornato riferibili all'Ente da parte del Gestore della contabilità della Fondazione;
- registrare le fatture di acquisto entro i tempi previsti dalla legge;
- registrare giornalmente i movimenti bancari da parte del Gestore della contabilità e richiedere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti della Fondazione da parte del Gestore della contabilità;
- controllare la riconciliazione cassa/banca: la registrazione della banca avviene dal Gestore della contabilità a seguito della trasmissione della nota/fattura autorizzata da parte del Direttore-Segretario o del Gestore dei servizi amministrativi per quanto di rispettiva competenza (vedi procedura pagamenti).
- Il controllo della banca deve essere effettuato mensilmente con evidenza da parte del Gestore della contabilità della Fondazione. L'evidenza del controllo è data dall'inoltro mensile tramite mail al Consiglio di amministrazione, coadiuvata dal Direttore-Segretario, dell'estratto conto e della scheda contabile quadrate;
- registrare le fatture di vendita da parte del Gestore della contabilità della Fondazione;
- controllare i mastri clienti e fornitori con periodicità mensile al fine di garantire la corretta quadratura.

Per quanto concerne i **flussi finanziari in uscita** i suddetti responsabili devono garantire:

- **Area amministrativa:** la Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte" come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. n. 231/2007, di attuazione della direttiva 2005/60/CE53.
- **Responsabili di funzione:** i controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari dell'Ente, con riferimento ai pagamenti verso terzi: tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese).
- **Area amministrativa:** la Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- **Area amministrativa:** le verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.)

### Flussi informativi verso l'ODV

- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra ed i controlli effettuati;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute.

Per quanto riguardano i **flussi finanziari in entrata (diversi dai finanziamenti pubblici)** si deve garantire:

- la verifica della regolarità degli incassi, con riferimento alla piena coincidenza tra crediti, incassi e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- la verifica degli insoluti sulla base di una procedura sistematica che definisca tempi e responsabili dell'attività dedicata al recupero crediti.
- la tracciabilità del controllo effettuato;

### **d) flussi afferenti i rapporti di consulenza**

È fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- istituire un apposito archivio anche informatico contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
  - il contratto;
  - la modulistica prevista dal presente MOG 231 riferibili ai consulenti;
  - le fatture/parcelle;
  - le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;
- 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;

### **e) normativa antiriciclaggio**

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal D.lgs. n. 231/2007, 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, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 4999,99 (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;

**f) spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati**

La Fondazione deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata; con riferimento a tale documentazione si rimanda a quanto previsto nella procedura in materia di anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.;
- 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;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- inviare la scheda evidenza ovvero qualsiasi altra forma idonea riassume i dati di cui sopra all'Autorità preposta al controllo, oltre che all'ODV;

**g) liquidazione dei tributi**

La Fondazione ha:

- individuato nel Gestore della contabilità il compito di compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale con il supporto di consulenze esterne da professionisti e società di servizi contrattualizzate;
- Invio delle dichiarazioni da parte di Intermediario telematico abilitato con il quale è stato sottoscritto apposito contratto;
- Il Gestore della contabilità fornisce informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi.

Il Gestore della contabilità conserva tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo; e si dota di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

## **6. 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.).

La Fondazione 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. 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 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

## **8. Procedure Aziendali**

Al fine di soddisfare quanto stabilito la Fondazione ha adottato delle specifiche procedure interne a cui si rinvia:

- procedura pagamenti.