



FLUSSI FINANZIARI

PROCEDURA OPERATIVA

Revisione	Data	Verifica	Approvazione	Note
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 riassumendo 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.