



Residenza Conte Canevaro

Via Antica Romana 27

16035 ZOAGLI

Tel. 0185259049 fax 0185250034

CF. 83003590102

e-mail info@residenzacanevaro.com

PROTOCOLLO 2: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità in relazione alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

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

- malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 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). Con l'entrata in vigore del reato di autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p. come richiamato dall'art. 25 octies D.Lgs. 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. 231/01;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- art. 25 bis D.Lgs. 231/2001 "falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;

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 (Aree a rischio)

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati poc'anzi 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.

In particolare, i processi aziendali sensibili prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- a) Presidente del Cda
- b) Cda
- c) Responsabile Ufficio Amministrativo
- d) Consulente Contabile
- e) Responsabile Affari Generali e Legali

3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

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

- a) ciclo attivo e passivo (gestione dei flussi finanziari);
- b) rapporti con gli istituti di credito e gestione dei conti corrente;
- c) gestione amministrativa, contabile e fiscale;
- d) supporto alla gestione contabile e fiscale;
- e) legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione – esercizio dei poteri di esclusiva competenza del Cda

4. Documentazione integrativa

Le risorse finanziarie della Fondazione 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 di ogni flusso da e verso la Fondazione stessa.

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

- Codice Etico
- Statuto e Atto Costitutivo
- Poteri, deleghe e procure
- Codice civile e leggi ordinarie;
- Altre procedure del presente MOG 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 i flussi informativi verso l'ODV;
 - Protocollo 3 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene i flussi verso i consulenti;
 - Protocollo 4 (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti e flussi verso i fornitori;
 - Protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e Privati.

5. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 con riferimento ai processi aziendali coinvolti e che si ritengono potenzialmente a rischio commissione reato di cui al suddetto decreto come da punto 3 del presente protocollo, si delineano le seguenti procedure:

a) Ciclo attivo e passivo e gestione dei conti correnti bancari

1) Poteri di spesa

Nessuna funzione aziendale deve dare o eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione del Responsabile Affari generali e legali o del Responsabile Amministrativo;
- 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, 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;

La Fondazione 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 Fondazione è tenuta a conferire apposita delega scritta agli eventuali soggetti autorizzati ad operare a mezzo home banking.

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

- è fatto divieto di tenere casse conto deposito ospiti in denaro contante di importo superiore ad euro trecento;
- è fatto obbligo di tenere una prima nota contabile intellegibile, consultabile ed utilizzabile al fine della verifica delle giacenze effettive in relazione a quelle contabili;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato quotidianamente;
- 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 debitamente approvato.

In caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso, sarà specifico obbligo avvisare l'Ufficio Amministrativo, che dovrà a sua volta dare comunicazione al Presidente del CDA e all'Odv.

3) controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo di:

- tenere una prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato mensilmente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili alla Fondazione;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti della Fondazione;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite;

4) flussi afferenti i rapporti di consulenza e fornitura

Per i rapporti di consulenza e fornitura è fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- archiviare i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
 - il contratto;
 - le fatture/parcelle;
 - le disposizioni di bonifico effettuate.

Per i rapporti di fornitura si richiama quanto specificatamente indicato nel protocollo 4.

Per quel che concerne la gestione dei rapporti con i Consulenti a prescindere da quanto trattato nel presente protocollo in tema di flussi finanziari, si rinvia allo specifico protocollo n. 3.

Ove richiesto dall'ODV, è necessario esibire la documentazione di cui sopra; l'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione.

5) normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs 90/2017, 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. 90/2017, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 1500,00 (conformemente a quanto sopra sub b), 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.

6) gestione spendita di contributi, sovvenzione e finanziamenti nei confronti degli Enti Pubblici. Gestione dei contributi regionali

La Fondazione deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;
- 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;
- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'ODV.

Con riferimento alle suddette attività di cui al presente punto 6), la Fondazione deve rispettare quanto previsto dal protocollo 5 in tema di Gestione dei rapporti con la P.A.

Con riferimento alla gestione dei contributi regionali, la Fondazione deve tassativamente osservare quanto disposto dalla normativa regionale di riferimento.

7) liquidazione dei tributi

La Fondazione deve:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;
- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

Con riferimento alle suddette attività di cui al presente punto 7), la Fondazione deve rispettare quanto previsto dal protocollo 5 in tema di Gestione dei rapporti con la P.A. e con gli Enti Privati – Anticorruzione

b) Gestione dei rapporti con gli istituti di credito

La gestione dei rapporti con gli istituti di credito è regolata dal Presidente del CDA e dal Responsabile Affari Generali e Legale mediante apposita delega. Il Responsabile Amministrativo opera solo in caso di temporanea assenza del Responsabile Affari Generali e Legali.

I predetti devono sempre comunque operare secondo il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria, nel rispetto delle norme nazionali, dei principi espressi dal Codice Etico.

d) Gestione amministrativa, contabile e fiscale

La gestione amministrativa, contabile e fiscale deve avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Pertanto, nella redazione e tenuta delle scritture contabili la Fondazione deve astenersi dall'espone fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza che ciò indurrà in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto.

Su richiesta dell'OdV, la Fondazione è tenuta ad esibire la suddetta documentazione.

e) Supporto nella gestione amministrativa, contabile e fiscale

In relazione a quanto specificato al punto d) sopra redatto, si precisa che la Fondazione si avvale del supporto di consulenti tramite la stipula di contratti come definito all'interno del Protocollo 3 (Gestione dei Rapporti Consulenziali), il cui contenuto si richiama integralmente.

f) Legale rappresentanza ed esercizio poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione – esercizio dei poteri di esclusiva competenza del Cda

Con riferimento alla “*Legale rappresentanza ed poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione*” si rimanda integralmente a quanto disposto nello Statuto e nell'Atto Costitutivo della Fondazione.

In ogni caso, il Presidente del Cda e il Cda devono, nell'esercizio dei poteri loro demandati, operare nel rispetto della normativa nazionale e del Codice Etico.

In ogni caso, il Presidente del Cda e il Cda devono, nell'esercizio dei poteri loro demandati, operare nel rispetto della normativa nazionale e del Codice Etico.

5. 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: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.

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 adempite
- visionare i documenti relativi alla spendita di contributi o altre erogazioni.

7. Disposizioni Finali

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

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV (Prot. 1), ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Stato delle revisioni

<i>Descrizione</i>
Prima emissione