

**Procedura di tesoreria**

**Sede Legale in Ancona (An), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**PREMESSA**

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. 231/01.

Le risorse finanziarie della SO.GE.S.I. 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 società stessa.

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili potrebbero essere, in linea di principio, i seguenti:

- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);

- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);

- autoriciclaggio (art. 648 ter c.p.);

- malversazione a danno dello Stato (art. 316, bis c.p.);

- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 , ter c.p.);

- truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell’unione Europea (art. 640, comma 2, n.1 c.p.);

- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640, bis, c.p.);

- corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);

- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);

- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);

- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

- istigazione alla corruzione (art. 332 c.p.);

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);

- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

**07 PROCEDURA DI TESORERIA**

# Scopo

La presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nel D.Lgs. 231/01, ed elencate al punto precedente.

# Campo d'applicazione

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell’esercizio di attività di propria competenza a favore della SO.GE.S.I., intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

# Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

* 07.A01 – Poteri di spesa
* 07.A02 – Modalità di circolazione delle finanze
* 07.A03– Controllo della gestione dei flussi finanziari
* 07.A04 – Normativa antiriciclaggio
* 07.A05 – Tracciabilità dei flussi finanziari
* 07.A06 – Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.

# Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

## 07.A01- Poteri di spesa

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 07** | **A01.1 Individuazione dei poteri di spesa e raccomandazioni** |
| I poteri di spesa sono attributi con delibera del Consiglio di Amministrazione e/o contenuti nelle norme sul funzionamento della società. Nessuna funzione aziendale deve dare o eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti.  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 elettronica), 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. | |

## 07.A02- Modalità di circolazione delle finanze

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 07** | **A02.1 Divieti ed obblighi** |
| E’ fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell’autorizzazione dei soggetti dotati dei poteri di spesa.  E’ fatto divieto di far circolare in entrata o in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l’importo di Euro 2.999,99 o il diverso importo stabilito dalla normativa antiriciclaggio vigente.  E’ fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo.  E’ fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie a prescindere dal mezzo di pagamento. | |

## 07.A03- Controllo della gestione dei flussi finanziari

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 07** | **A03.1 Prescrizione** |
| Al fine di tracciare correttamente i flussi finanziari la SO.GE.S.I. (ufficio amministrazione) deve:  - tenere 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 quotidianamente;  - tenere elenco dei conti correnti riferibili alla società;  - richiedere ed ottenere mensilmente/trimestralmente estratti conto dagli istituti di credito concernenti i conti correnti della società;  - effettuare riconciliazioni cassa / banca (oggetto di verifica almeno trimestrale da parte del Collegio Sindacale/Revisore Legale dei Conti). | |

## 07.A04- Normativa antiriciclaggio

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 07** | **A04.1 Prescrizione** |
| La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal D.lgs. 231/2007 e successive modifiche ed integrazioni. Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, occorre segnatamente:  - vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad Euro 2.999,99 o il diverso importo stabilito dalla normativa antiriciclaggio vigente (conformemente a quanto indicato al protocollo A02.1);  - emettere 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 unicamente per il versamento ad una banca o a Poste Italiane;  - richiedere l’emissione di assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità. | |

## 07.A05- Tracciabilità dei flussi finanziari

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 07** | **A05.1 modalità operativa** |
| La documentazione relativa a singole transazioni effettuate dalla SO.GE.S.I. deve garantire l’individuazione del processo di autorizzazione, nonché la motivazione economica sottostante la transazione medesima.  La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata dal referente di funzione secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia da parte degli organi interni preposti al controllo, che da parte di enti ed istituzioni esterne adeguatamente autorizzati.  Il referente di funzione effettua un controllo di coerenza sulle fatture o sui preavvisi di parcella rispetto ai contratti/ordini/lettere di incarico di riferimento. Laddove non vi fosse corrispondenza fra ordine e fattura, si dovrà procedere, al fine del pagamento, alla richiesta di specifici chiarimenti al fornitore. Eseguito il controllo, il referente di funzione una volta che abbia attestato la regolare esecuzione della prestazione o l’avvenuta consegna del bene, appone la propria sigla sulle fatture e sui preavvisi di parcella e le sottopone anche al visto dell’Amministratore Delegato (eccetto per le spese pari o inferiori ad Euro 300,00 che possono essere vistate anche solo dal referente di funzione– si veda procedura operativa di Acquisto di beni, servizi e consulenze – acquisti per piccola cassa – procedura abbreviata). Laddove vi sia in essere un contratto non è necessario alcun visto.  Il pagamento delle fatture e dei preavvisi di parcella può avvenire solo se le medesime riportano le sigle del referente della funzione e dell’Amministratore Delegato o solo dell’Amministratore Delegato, quando questi è anche il referente dell’acquisto del bene/servizio, o del solo referente di funzione per acquisti pari o inferiori ad Euro 300,00.  Una volta che il pagamento è stato autorizzato, lo stesso verrà effettuato, attraverso la firma della distinta di pagamento:  - dell’Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di Amministrazione entro il limite di Euro 10.000,00[[1]](#footnote-1)\*;  - dell’Amministratore Delegato e del Presidente del Consiglio di Amministrazione in forma congiunta per importi superiori ad Euro 10.000,00[[2]](#footnote-2)\* ed entro i limiti degli affidamenti concessi alla Società. | |

**07.A06- Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 07** | **A06.1 Attività della funzione interessata** |
| La funzione amministrativa deve fornire all’Organismo di Vigilanza, nel caso di richiesta da parte dello stesso 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, ecc….).  SO.GE.S.I. 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, l’Organismo di Vigilanza, ha la facoltà di:  - visionare i documenti sottostanti i flussi da e verso la P.A.;  - 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.  All’Organismo di Vigilanza va inoltre comunicato da chiunque interessato ogni anomalia riscontrata nelle procedure sopra indicate. | |

# Sistema sanzionatorio

L’inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura ovvero delle procedure emanate in materia comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest’ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente documento, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.

1. \* limite elevato a seguito del CdA del 21/04/2023 [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)