



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. N. 231/2001  
PARTE SPECIALE N. 3  
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

## INDICE

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO .....	1
REATI ASSOCIABILI.....	2
Possibili occasioni di illecito .....	3
SISTEMA DI CONTROLLO .....	5
Principi di controllo generali.....	5
Principi di controllo specifici.....	6
RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	10

# CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione Cima nel processo "Gestione risorse finanziarie".

Il processo in esame (cfr. n. 3 della mappatura dei processi) comprende la gestione dei flussi finanziari di natura ordinaria e straordinaria quali:

- pagamenti;
- incassi;
- pianificazione delle esigenze finanziarie.

In particolare, le predette attività sono relative a:

- pianificazione del fabbisogno finanziario;
- assegnazione/predisposizione delle disponibilità finanziarie;
- richiesta di pagamento o di messa a disposizione di risorse finanziarie;
- destinazione dell'importo, conformemente alle indicazioni della funzione.

Risultano principalmente coinvolti in tale area i processi di seguito indicati:

- processo di gestione delle risorse finanziarie;
- processo di gestione di eventuali piccole casse.

# REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-**bis**, 24-**ter**, 25, 25-**bis**, 25-**ter** e 25-**octies** del Decreto:

Art. 24-**bis**: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 491 bis c.p. Falsità documenti informatici;

Art. 24-**ter**: Delitti di criminalità organizzata

Art. 416, escluso c.6. c.p. Associazione per delinquere.

Art. 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio

Art. 314 c.p. Peculato;

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui;

Art. 317 c.p. Concussione;

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione;

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;

Art. 319 *bis* c.p. Circostanze aggravanti;

Art. 319 *ter* c.1 c.p. Corruzione in atti giudiziari;

Art. 319 *quater* Induzione indebita a dare o promettere utilità;

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;

Art. 322 bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;

Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio;

Art. 346 bis Traffico di influenze illecite.

Art. 25-**bis**: Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

Art. 464 c.2 c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati;

Art. 464 c.1 c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

Art. 25-**ter**: Reati societari

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati.

Art. 25-**octies**: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Art. 648 c.p. Ricettazione;

Art. 648 *bis* c.p. Riciclaggio;

Art. 648 *ter* c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Art. 648 *ter* 1 c.p. Autoriciclaggio.

Art. 25-**quinquiesdecies**: Reati tributari

Art. 2, co.1, D.Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 2, comma 2-*bis*, D.lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 3, D.lgs n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;

Art. 8 D.Lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il presente processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-bis del Decreto:

Art. 24-**bis**: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 489 c.p. Uso di atto falso.

## POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO

L'area di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata nelle seguenti fasi:

- individuazione del fabbisogno finanziario;
- verifica dell'avvenuta autorizzazione al pagamento;
- verifica della coerenza tra livello di autorizzazione, livello funzionale e potere attribuito dalle norme interne;
- effettiva esecuzione dei pagamenti;
- destinazione dei pagamenti per le finalità per le quali è concessa la relativa autorizzazione;
- rispetto della normativa in materia di limitazione all'utilizzo del contante;
- verifica della coerenza delle movimentazioni da scheda con i relativi titoli (contratti, contabili bancarie, estratti conto bancari, ecc.);
- verifica della correttezza delle registrazioni contabili e delle movimentazioni bancarie, con particolare riferimento a importi valute e frutti da titoli.

Potenzialmente, il comportamento non legislativamente conforme potrebbe essere attuato per la costituzione di disponibilità finanziarie (c.d. provvista) destinate alla commissione di altro reato.

I reati sopra richiamati potrebbero essere realizzati nelle fasi che seguono e che si riportano al fine di permettere una loro maggiore attenzione all'attivazione del processo in questione:

- pagamenti effettuati per prestazioni non esistenti;
- veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente;
- creazione di disponibilità al di fuori del sistema dei conti correnti ufficiali per commettere un reato;
- rapporti con soggetti terzi:
  - contratti di acquisto e/o di vendita con controparti;
  - transazioni finanziarie con controparti;
  - investimenti con controparti;
  - sponsorizzazioni.

# SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice di Comportamento, dei valori e delle politiche della Fondazione, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generalisti", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

## PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Tali principi sono di seguito indicati:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

## PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo la Fondazione Cima ha previsto una specifica procedura inserita direttamente nel presente protocollo e articolata come segue:

### LIQUIDITÀ

La liquidità della Fondazione Cima, in termini assoluti, è conosciuta da un numero circoscritto di risorse e che ne hanno conoscenza per definire e indirizzare le strategie operative dell'Organizzazione e/o per il compimento delle proprie attività professionali.

### PAGAMENTI

Nessun pagamento può essere effettuato se privo di specifica autorizzazione.

Il pagamento, per gli acquisiti di beni e servizi, può essere disposto solamente dopo ~~la ricezione del relativo modulo di conformità~~ l'approvazione del Project Manager che ha chiesto l'acquisto o da parte del direttore dell'esecuzione.

Le operazioni bancarie possono essere disposte da un numero circoscritto di risorse, per quanto di rispettiva competenza, che hanno la disponibilità delle chiavi per accedere ai conti correnti gestiti dai diversi Istituti di credito con cui collabora la Fondazione Cima.

Più in generale:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza di adeguata 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.

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale.

### RIMBORSI SPESE TRASFERTE

Le spese sostenute dalle risorse umane della Fondazione Cima durante le missioni sono rimborsate secondo le modalità contenute nel Regolamento Missioni in vigore. Tra le spese

rimborsabili in questa categoria non rientrano le spese di rappresentanza, sostenute unicamente da Fondazione CIMA, e preventivamente autorizzate dal Presidente.

Prima di procedere al rimborso sarà verificata la congruità della spesa con l'attività.

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale.

### **RESTITUZIONE FONDI A GARANZIA**

Fondazione Cima, una volta terminate positivamente le attività affidate al singolo fornitore e qualora non vi sia stata una fideiussione ma un bonifico effettuato a favore dell'organizzazione a titolo di garanzia della correttezza degli adempimenti, provvederà a restituire tale importo. In ogni caso comunque procederà allo svincolo della garanzia.

### **FINANZA DEI PROGETTI**

Fondazione Cima, poiché richiesto in alcuni bandi, ha istituito dei conti correnti specifici per taluni progetti. La movimentazione del conto corrente in questione sarà affidata a soggetti individuati da Fondazione Cima e il loro utilizzo sarà esclusivamente limitato al progetto in questione. Ogni disposizione di pagamento dovrà essere previamente verificata, autorizzata e solo in seguito effettuata.

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale.

### **CICLO ATTIVO**

Non potrà esser emessa alcuna fattura verso terzi senza che vi sia una evidenza oggettiva giustificativa all'emissione del documento fiscale. Prima di procedere all'emissione della fattura ci sarà un confronto tra le funzioni operative coinvolte nella specifica attività. La richiesta di pagamento sarà inviata solamente a seguito di esito positivo del citato confronto.

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale.

### **CICLO PASSIVO**

L'emissione della fattura o di altro documento valido ai fini fiscali -da parte dell'affidatario- avviene secondo le regole fiscali in vigore e potrà essere liquidata a seguito dell'approvazione del Project Manager che ha chiesto l'acquisto o da parte del direttore dell'esecuzione.

Al momento della ricezione della fattura o di altro documento valido ai fini fiscali, la stessa sarà registrata, verificata e inserita tra quelle in attesa di autorizzazione per il pagamento.

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale.

### **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. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori al limite di legge, 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.

**SPENDITA CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E/O ALTRE FORME DI EROGAZIONE STATALI E/O SOVRANAZIONALI - ESCLUSI I FLUSSI FINANZIARI LEGATI AI PROGETTI**

Fondazione Cima 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.

### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Tutti i movimenti finanziari relativi a rapporti contrattuali e di finanziamento devono essere tracciati: deve essere possibile una ricostruzione di ogni movimento di denaro, di ogni transazione finanziaria collegata ad ogni specifico rapporto contrattuale o finanziamento pubblico, anche europeo.

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che Fondazione Cima effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), l'ente deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati, ove richiesti ed indicati;
- 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 gara, attribuito dall'ANAC) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);
- CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati come previsto dall'ANAC con la Determina n. 4/2011;
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- comunicare alla stazione appaltante o all'impresa subappaltante:
  - gli estremi del conto dedicato;
  - le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma);

- ogni modifica relativa ai dati comunicati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane S.p.A..

## RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione al Responsabile Aziendale dell'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il Responsabile Aziendale del flusso, valuterà il successivo inoltro all'Organismo di Vigilanza tempestivamente o nell'ambito delle comunicazioni periodiche.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica [231@cimafoundation.org](mailto:231@cimafoundation.org)

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 - verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

Il Referente dell'OdV invia, sempre in base alla cadenza temporale, contenente le seguenti informazioni:

- la situazione dei movimenti di cassa nel periodo (prima nota);
- report acquisti beni per ammontare superiore ad euro 40.000,00;
- report acquisti servizi per ammontare superiore ad euro 40.000,00;
- report rimborsi spese trasferta superiori per ammontare superiore ad euro 5.000,00;
- report fondi di garanzia costituiti tramite bonifico durante l'annualità in corso;
- report conti correnti dedicati ai progetti;
- report contributi, finanziamenti e/o altre forme di erogazione statali e/o sovranazionali - esclusi i flussi finanziari legati ai progetti;

- contenziosi e/o criticità emerse.

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale.