

PROCEDURA 2

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *poteri di spesa*
 - b) *modalità di circolazione delle finanze e gestione della cassa contanti*
 - c) *controllo della gestione dei flussi finanziari*
 - d) *flussi afferenti i rimborsi spese*
 - e) *flussi afferenti i rapporti di consulenza*
 - f) *normativa antiriciclaggio*
 - g) *spesa di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate concessi o erogati dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea ovvero da Enti privati*
 - h) *tracciabilità dei flussi finanziari*
 - i) *liquidazione dei tributi*
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

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. 231/2001.

In particolare, la presente procedura 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 231):

- indebita percezione di erogazioni, 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. 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)

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies 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)
- art. 192 D.Lgs. 152/2006 – divieto di abbandono
- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01)
- art. 377 bis c.p. 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 società, intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ CdA
- ✓ Presidente CdA
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Direttore Generale
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo
- ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo – Contabilità Generale e Bilancio
- ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo – Ciclo attivo
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)

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 società e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine
- gestione dei finanziamenti da terzi e infragruppo
- gestione e coordinamento degli investimenti di liquidità e delle operazioni su strumenti finanziari
- gestione dell'attività antiriciclaggio

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, ...)
- 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 dei flussi finanziari con le PP.AA.
- gestione dei flussi finanziari relativi ai rapporti consuntivi.

4. Protocolli di prevenzione

Le risorse finanziarie della società 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.

L'amministrazione delle risorse finanziarie deve avvenire secondo le procedure previste nel Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza per quanto di competenza, che qui si intendono integralmente richiamate.

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE, APER e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi amministrativi e di controllo di gestione.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE, APER e ASST) adottano MOG231 e Codice Etico speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto, nello svolgimento dei servizi amministrativi e di controllo di gestione prestati a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare la presente procedura, unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel MOG 231 di DGN, APE, APER ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE, APER e ASST sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

4.1. Documentazione integrativa

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

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Contratti di service
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Comunicazioni DG 1/2003 (Disciplina cassa interna) ed 1/2004 (Integrazione alla Comunicazione DG 1/2003 – Disciplina cassa interna)
- Accordo aziendale “*Trattamento di trasferta*”
- Procedura Interna per la gestione delle trasferte del personale dipendente 1/2013
- Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV e tra gli OdV della società controllata e delle società contrattualmente legate da un rapporto di service;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene gli acquisti;
 - procedura 4 (gestione contabile e societaria) per quanto attiene gli adempimenti fiscali e tributari;
 - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e i Privati (contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici, dall'Unione Europea o dagli Enti privati, ...);
 - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene i flussi verso i consulenti;
 - procedura 12 (gestione dell'erogazione del servizio e vendita dei beni) per quanto attiene i flussi legati all'erogazione del servizio ed alla vendita dei beni;
 - procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene i servizi prestati in virtù di apposito contratto di service.

4.2. Procedure da applicare

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

a) poteri di spesa

Individuati i poteri di spesa come da delibera vigente del CdA che qui viene integralmente richiamata (punto 4.1), nessuna funzione aziendale 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.

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

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

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 2999,99;
- 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.

Per quanto concerne il servizio di cassa contanti interna, si fa rinvio a quanto disposto nelle Comunicazioni DG 1/2003 (Disciplina cassa interna) ed 1/2004 (Integrazione alla Comunicazione DG 1/2003 – Disciplina cassa interna).

Per quanto concerne il funzionamento della Cassa economale, si fa rinvio a quanto disposto nel Regolamento Interno per la gestione del fondo economale ed alla Procedura Interna per la gestione delle casse economali.

In caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso, si rinvia alla procedura gestione di monete, banconote e valori bollati (proc. 6) del presente MOG 231.

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo di:

- 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 elenco dei conti correnti riferibili alla società;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti della società;
- 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 adempiute;

d) flussi afferenti i rimborsi spese

Le spese di rappresentanza devono sposare il duplice criterio di economicità e opportunità nel rispetto degli obiettivi della società, del Codice Etico, delle procedure aziendali (con particolare riguardo alla Procedura Interna per la gestione delle trasferte del personale dipendente 1/2013) nonché degli accordi aziendali esistenti (con particolare riguardo all'accordo Trattamento di trasferta).

In caso di trasferta, la risorsa interessata è tenuta a:

- conservare i documenti a sostegno delle spese sostenute;
- al termine della trasferta, redigere apposita nota spese dettagliata allegando i documenti di cui sopra;
- trasmettere la nota spese ed i relativi allegati al Dirigente/Procuratore – Responsabile del settore di appartenenze della risorsa al fine della sua autorizzazione.

Solo una volta ottenuta l'autorizzazione del Dirigente/Procuratore - Responsabile del settore di appartenenza della risorsa, l'Ufficio Personale Organizzazione sistemi – verificata la corretta rimborsabilità delle spese documentate – procede al rimborso.

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

Per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi, si rinvia alla procedura di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3) del presente MOG 231.

e) flussi afferenti i rapporti di consulenza

E' fatto obbligo di:

- istituire un apposito archivio (anche telematico) contenente i seguenti documenti:
 - il contratto con il consulente;
 - la modulistica prevista dal presente MOG 231 riferibile ai consulenti;
 - la documentazione contabile giustificativa del flusso;
 - le relative disposizioni di pagamento;
- ove richiesto a campione dall'OdV, esibire la documentazione di cui sopra.

Per quanto attiene il rapporto con i consulenti, si rinvia alla procedura Gestione dei rapporti con i consulenti (proc. 10) del presente MOG 231.

Per quanto attiene gli adempimenti in materia di trasparenza, si fa rinvio a quanto previsto nel Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

f) normativa antiriciclaggio

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire secondo la normativa vigente, nel rispetto delle misure ulteriori di cui al Titolo III, Capo III, Sezione IV del D.lgs. 231/2007.

In particolare, in applicazione degli artt. 49 ss. del D.lgs. 231/2007:

- sono vietati:
 - o il trasferimento di denaro contante e di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, siano esse persone fisiche o giuridiche, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore a 3.000 euro ovvero nel caso in cui sia effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati;
 - o Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, Poste Italiane s.p.a., istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento mediante disposizione accettata per iscritto da tali enti, previa consegna ai medesimi della somma in contanti;
 - o il trasferimento di libretti di deposito bancari o postali al portatore che, ove esistenti, sono estinti dal portatore entro il 31 dicembre 2018;
 - o l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - o l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.
- gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a euro mille devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane s.p.a.;
- il rilascio di assegni circolari, vaglia postali e cambiari di importo inferiore a euro mille può essere richiesto, per iscritto, senza la clausola di non trasferibilità;
- il richiedente di assegno circolare, vaglia cambiario o mezzo equivalente, intestato a terzi ed emesso con la clausola di non trasferibilità, può chiedere il ritiro della provvista previa restituzione del titolo all'emittente;

g) spesa di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea ovvero da Enti privati

La società deve:

- 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;
- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;
- 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;
- rispettare quanto previsto nella procedura in materia di anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc. 7) per quanto concerne la gestione e la spendita di contributi;

h) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture, Determinazione n° 10 del 22 dicembre 2010, Determinazione n° 4 del 7 luglio 2011 e succ. determinazioni).

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica, la società – in qualità di appaltatore, subappaltatore subcontraente della filiera delle imprese, nonché di concessionario di finanziamenti pubblici anche europei – deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- 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 di gara) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- comunicare alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi, nonché ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica, la società – in qualità di stazione appaltante – deve:

- inserire nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi a lavori, servizi e forniture, apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari menzionati;
- verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della commessa sia inserita apposita clausola con la quale costoro assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari menzionati

- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La società è tenuta, altresì, ad ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura di Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3) del presente MOG 231, nonché del Regolamento per la disciplina dei contratti.

i) liquidazione dei tributi

La società deve:

- compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e ogni adempimento fiscale;
- controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate;
- curare gli eventuali rapporti e contatti con i soggetti appartenenti alla P.A. nel rispetto della procedura 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) del presente MOG 231;
- 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.

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 società 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 da e verso i consulenti
- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione
- visionare i documenti inerenti i rimborsi spese
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute
- visionare i documenti relativi alla spendita di contributi o altre erogazioni.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 10 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.2 FLUSSI FINANZIARI

6. 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, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV*) ovvero in altra forma scritta comunque idonea.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.