



FONDAZIONE dott. PIETRO FOJANINI di Studi Superiori  
Via Valeriana, 32  
23100 SONDRIO

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**PROTOCOLLO PT 04**

### **GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

<b>Rev.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
01	1^ Emissione	CDA		

**PROTOCOLLO**

**PT04  
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**INDICE**

<b>1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI</b>	<b>3</b>
1.1 Premessa e Scopo	3
1.2 Principali riferimenti normativi	3
1.3 Reati.	4
<b>2. DESTINATARI</b>	<b>4</b>
<b>3. ACRONIMI E DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO</b>	<b>5</b>
4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili	5
4.2 Regole di comportamento e gestione del processo	5

## **PROTOCOLLO**

### **PT 04**

## **GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### **1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI**

#### **1.1 Premessa e Scopo**

Obiettivo del presente protocollo è la definizione regole di comportamento e principi di controllo e di gestione del rischio nelle attività inerenti la Gestione delle risorse finanziarie allo scopo di:

- prevenire la commissione di illeciti nello svolgimento dell'attività aziendale, compresi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (indicati al punto 1.3);
- fornire indicazioni per la definizione di procedure e istruzioni operative che consentano una adeguata registrazione e tracciabilità (anche a posteriori) delle attività di verifica e controllo effettuate;
- garantire, in ogni caso, l'applicazione dei principi generali di controllo e gestione del rischio definiti nel "Modello di Organizzazione" adottato dalla Fondazione;

#### **1.2 Principali riferimenti normativi**

- D.Lgs. 231/2001 - Artt. 5, 6 e 7.

Il presente protocollo, in particolare, è ispirato al principio stabilito dall'art. 6, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 231/2001 che fra le esigenze alle quali devono rispondere i modelli organizzativi annovera quella di "individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

### 1.3 Reati.

Reati previsti dal D.Lgs 231/01 risultanti dalla mappatura/valutazione del rischio (VR01 allegata alla Parte Generale del Modello 231) che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire:

REATO	RISCHIO
Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, Truffa in danno dello Stato, Frode informatica	BASSO
Art. 25 - Corruzione e concussione	MEDIO

### 2. DESTINATARI

- CDA
- DGE - Direzione Generale
- DIR - Direttore di Ente
- AMM - Amministrazione

### 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

N.A.

## **4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO**

### **4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili**

Nell'ambito della Gestione delle risorse finanziarie le attività sensibili (valutate "a rischio di reato" o "prodromiche" alla commissione di reati" previsti dal D.Lgs. 231/2001) alle quali si applica il presente protocollo sono le seguenti:

- apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari
- operazioni su conti correnti bancari
- richiesta di finanziamenti o prestiti a banche o altri intermediari autorizzati
- liquidazione e pagamento di fatture per approvvigionamenti di merci, lavori, servizi
- gestione degli incassi
- gestione di carte di credito aziendali e altri strumenti di pagamento elettronico

### **4.2 Regole di comportamento e gestione del processo**

#### **Poteri e deleghe**

##### **1. FORMALIZZAZIONE DEI POTERI**

Sono definiti con specifiche deleghe e procure i poteri - con chiara indicazione degli eventuali limiti di spesa od operatività - attribuiti al Presidente, ad eventuali Consiglieri Delegati, al Direttore, a funzioni e/o personale interno per :

- aprire chiudere conti correnti bancari o postali, definirne e modificarne le condizioni;
- richiedere finanziamenti o prestiti e negoziarne le condizioni;
- autorizzare l'esecuzione di pagamenti;
- effettuare disposizioni di pagamento (tramite bonifici o altre forme di pagamento anche elettroniche), emettere assegni;
- compiere ogni altro tipo di operazione bancaria;
- richiedere l'emissione di carte di credito o altri strumenti di pagamento elettronico;
- versare assegni su conti correnti;
- rilasciare quietanze per pagamenti fatti in favore della società.

La formalizzazione dei suddetti poteri e deleghe avviene in conformità a quanto stabilito dal protocollo "PT01 - Definizione delle funzioni apicali - Poteri Aziendali e Deleghe".

#### **Pagamenti**

##### **2. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.**

- I pagamenti sono disposti solo dietro autorizzazione della funzione competente a verificare la regolare conclusione e la positiva verifica di tutte delle fasi del processo sottostante (approvvigionamento, pagamento di retribuzioni o compensi, rimborso spese, distribuzione di utili, ecc.)

##### **3. TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI.**

- I pagamenti sono effettuati tramite l'utilizzo di conti correnti bancari o altri mezzi che consentano la tracciabilità dell'operazione garantendo l'individuazione dei soggetti coinvolti e delle causali sottostanti l'operazione.

**4. CODICI E CHIAVI DI ACCESSO** (per operazioni bancarie o di pagamento on-line)

- I codici e le chiavi di accesso per l'esecuzione di operazioni di pagamento on-line sono affidati a persone titolari di specifici poteri, adeguatamente formalizzati, per il compimento delle operazioni medesime.
- E' richiesto alla persona cui sono affidati i codici e le chiavi di accesso di custodirli in modo sicuro con divieto di comunicazione o consegna ad altre persone.
- E' disposta l'immediata disattivazione dei codici o delle chiavi di accesso quando la persona alla quale sono stati affidati cessa dall'incarico o dal rapporto lavorativo in forza del quale è previsto l'uso di tali strumenti.

**5. CARTE DI CREDITO**

- L'affidamento di carte di credito, o di altri strumenti elettronici di pagamento, ad Amministratori o dipendenti è consentito solo per comprovate esigenze legate allo svolgimento di specifici compiti o funzioni per conto della società.
- E' mantenuto un elenco delle carte di credito affidate ad Amministratori o dipendenti.
- E' richiesto alla persona cui è affidata una carta di credito (o altro strumento elettronico di pagamento) di documentare e giustificare ogni singola spesa effettuata. istituendo una procedura da sottoscrivere per approvazione da parte dei possessori delle carte di credito per evitare che la consegna delle pezze giustificative avvenga dopo i termini utili alla registrazione.

**6. CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE.**

- La documentazione relativa ai pagamenti effettuati e le copie delle disposizioni inviate alle banche, vengono conservate in apposito archivio ed in modo tale da consentire un facile abbinamento con la documentazione giustificativa della spesa.

**7. OPERAZIONI DI VERIFICA DEI PAGAMENTI.**

- La funzione competente verifica costantemente tutti i mesi, anche attraverso periodiche operazioni di riconciliazione, la corretta contabilizzazione e l'effettivo riscontro sui conti correnti bancari e nelle scritture contabili della società di tutti i pagamenti effettuati.

**Incassi**

**8. DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DEGLI INCASSI.**

- Ogni incasso è documentato da appropriata documentazione giustificativa conservata in apposito archivio ed in modo tale da consentire un facile abbinamento con la documentazione giustificativa dell'entrata.

**9. OPERAZIONI DI VERIFICA DEGLI INCASSI.**

- La funzione competente verifica costantemente, anche attraverso periodiche operazioni di riconciliazione, la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento su conti correnti della società di tutti gli incassi ricevuti.