

Procedura di gestione attiva-passiva

Approvato dal CdA in data 12/07/24

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Procedura di gestione attiva-passiva
-----------------------------	---

REVISIONI

Versione	Data emissione	Commento	Firma
V.01		Prima emissione	

INDICE

1.	Finalità della procedura ed ambito di applicazione	1
2.	Modalità operative	1
2.1.	Attività di tesoreria.....	1
2.2.	Pianificazione e programmazione finanziaria	2
3.	Attività di Controllo	2
4.	Norme Comportamentali.....	3
5.	Conservazione della documentazione	5
6.	Responsabilità	5

1. Finalità della procedura ed ambito di applicazione

La presente Procedura ha lo scopo di fornire le politiche e le linee guida operative, nel rispetto del piano strategico determinato dal Consiglio di Amministrazione, relativamente alle attività volte ad inquadrare la gestione dei rapporti finanziari intrattenuti dalla Fondazione Destination Florence Convention & Visitors Bureau (di seguito “Destination Florence” o “Fondazione”), la gestione del cash management, la gestione dei rapporti con gli istituti di credito, nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità delle operazioni.

La Procedura si applica a tutte le Funzioni aziendali, a qualsiasi titolo coinvolte nell’ambito della gestione delle attività dell’area finanziaria.

Destination Florence adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nella presente Procedura e, laddove necessario, la integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

2. Modalità operative

2.1. Attività di tesoreria

L'attività di tesoreria consiste nella gestione del cash management (*monitoraggio dei flussi di cassa*) e nella definizione delle coperture e nell’ottimizzazione dei flussi monetari e finanziari attraverso l’espletamento delle seguenti responsabilità:

- ottimizzare i flussi attraverso una adeguata pianificazione, analisi e gestione dei flussi finanziari attesi nel breve periodo;
- controllare costantemente le operazioni transitate sui conti correnti, al fine di verificare la bontà dell’esecuzione delle operazioni demandate e l’aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di incasso;
- verificare le operazioni eseguite dagli istituti di credito;
- monitorare costantemente l’evoluzione della situazione finanziaria, attraverso l’analisi di alcune macro grandezze che vengono misurate con periodicità giornaliera e mensile quali ad esempio:
 - la posizione finanziaria netta;
 - i fidi ed utilizzo;

- il tasso effettivo;
- gli oneri e proventi.
- riportare al Direttore Generale e al Presidente in modo continuativo e tempestivo, le informazioni inerenti l'evoluzione della situazione finanziaria;
- effettuare tutti i pagamenti, subordinatamente alla verifica e validazione del Responsabile di Area;
- richiedere autorizzazione al Consiglio di Amministrazione dopo formale analisi di necessità, nel caso di accensione di conti correnti bancari e/o postali, deposito di titoli o richiesta di nuove linee di credito, nel rispetto delle procure vigenti.

2.2. Pianificazione e programmazione finanziaria

Con riferimento alle attività di pianificazione e programmazione finanziaria, la Funzione Amministrazione e Finanza si occupa delle attività di:

- coordinamento con i soci per la gestione dei contributi annui;
- predisposizione delle previsioni trimestrali dei flussi di cassa, analizzandone gli scostamenti a consuntivo.

I report sono sottoposti sempre all'attenzione del Direttore Generale e del Presidente.

3. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi interessati, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo con riferimento alla gestione delle attività dell'area Amministrazione e Finanza, sono di seguito indicati.

- Livelli autorizzativi definiti: i poteri per autorizzare la realizzazione delle operazioni di natura finanziaria che impegnano la Fondazione verso terzi sono conferiti attraverso specifiche procure e prevedono in alcuni casi dei limiti dei livelli autorizzativi per le procure conferite ai riporti diretti al Direttore Generale.
- Segregazione dei compiti: è prevista, ove possibile, un'adeguata segregazione tra le funzioni che: i) richiedono la fornitura; ii) effettuano l'acquisto; iii) certificano l'esecuzione dei servizi/consegna dei beni; iv) autorizzano il pagamento.

- Attività di controllo e monitoraggio: attività di controllo (quotidiane) e di monitoraggio (mensili) attraverso riconciliazioni bancarie e predisposizione di report di dettaglio sulla situazione economica e finanziaria di Destination Florence che vengono sottoposti all'attenzione del Direttore Generale e del Presidente.
- Tracciabilità degli atti: tutte le fasi del processo sono supportate da idonea documentazione archiviata in digitale presso il server aziendale.

4. Norme Comportamentali

I destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nell'ambito delle attività di finanza e tesoreria, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia, secondo i principi di trasparenza e correttezza.

Ai destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi finanziari **è fatto obbligo**:

- di autorizzare alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti dotati di apposita delega;
- che siano fissati limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- di garantire la piena corrispondenza tra i pagamenti effettuati e le relative fatture registrate corredate dai relativi ordini, ove presenti, e comunque approvati dalla Funzione richiedente;
- di effettuare pagamenti corrispondenti esattamente a quanto indicato nel contratto/incarico;
- di assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla Fondazione, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. assegni non trasferibili, carte di credito), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore;
- di utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori finanziari che diano adeguate garanzie di disporre di presidi manuali e informatici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio sia esso nazionale o transnazionale;
- di rispettare i limiti di utilizzo del denaro contante di cui al D.lgs. 231/2007;

- di effettuare tutte le movimentazioni di flussi finanziari con strumenti che ne garantiscono la tracciabilità;
- di garantire che la documentazione venga archiviata in digitale nel server aziendale;
- di garantire il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto:**

- di effettuare pagamenti per contanti o con mezzi di pagamento non tracciabili, salvo per spese economali o di minuta entità, purché munite di apposito documento giustificativo;
- di effettuare pagamenti su conti correnti cifrati o conti correnti non intestati al fornitore o al professionista incaricato;
- di effettuare pagamenti su conti correnti diversi da quelli previsti contrattualmente;
- di effettuare pagamenti relativi a beni o servizi acquistati da Destination Florence in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
- di effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- di creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- di utilizzare denaro - specialmente contante - la cui origine lecita non sia stata verificata, come mezzo di pagamento;
- di riconoscere rimborsi spese a dipendenti, fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano adeguatamente giustificabili;
- di effettuare pagamenti per cassa non adeguatamente documentati;
- di detenere o trasferire contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ad Euro 2.999,99;
- di aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.

Data la peculiarità dell'attività in oggetto, Destination Florence ha adottato altre ulteriori cautele, per le quali si rinvia alla "Procedura di selezione e valutazione dei fornitori di beni e servizi".

5. Conservazione della documentazione

Ciascuna Funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, disciplinata nella presente procedura.

Tale documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

I documenti, comprese eventuali e-mail, devono essere conservati per un periodo di almeno 5 anni o superiore nel caso vi siano norme specifiche che lo richiedono.

6. Responsabilità

Il processo è sotto la responsabilità della Funzione Amministrazione e Finanza e prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle strutture/funzioni ad essa facenti capo.

La Fondazione si riserva di aggiornare la presente Procedura ogniqualvolta lo ritenga necessario in ragione dell'intervento di modifiche normative rilevanti ai fini della disciplina di riferimento nonché della sopravvenienza di nuove o mutate esigenze organizzative interne.