2 OPERAZIONI MONETARIE E FINANZIARIE

2.1 Cassa

La responsabilità della gestione operativa della cassa è dell'Ufficio Contabilità.

I valori di cassa, composti da contanti, valori bollati e assegni, devono essere custoditi in cassaforte presso l'Ufficio Contabilità, sotto la responsabilità dell'Ufficio Contabilità e/o in cassaforte presso la segreteria di Presidenza, sotto la responsabilità della Segreteria di Presidenza. L'accesso alla cassaforte dell'Ufficio Contabilità è consentito esclusivamente al personale di detto Ufficio. L'accesso alla cassaforte della Segreteria della Presidenza è consentito all'Ufficio della Presidenza.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi previa compilazione del Modello RFC e registrate giornalmente sulla prima nota di Cassa.

Con cadenza giornaliera, è effettuata la conta fisica di cassa e la quadratura con il saldo finale riportato nella prima nota di Cassa.

Con cadenza quindicinale la verifica di cassa sopra descritta viene formalizzata in un apposito modulo (MOD-OMFC1) che, insieme ai documenti giustificativi di cassa, deve essere firmato per approvazione dall'Ufficio Contabilità.

Tali documenti, unitamente agli originali di tutti i giustificativi dei movimenti, sono conservati, a cura dell'Ufficio Contabilità che provvede alle registrazioni contabili, nonché all'archiviazione di tutta la documentazione affinché sia in ogni momento disponibile per le verifiche svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di revisione, dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Gli eventuali ammanchi di cassa devono essere reintegrati dall'Ufficio Contabilità.

2.1.1. Movimenti di Cassa

La cassa viene movimentata principalmente per le seguenti operazioni:

- Operazioni monetarie non effettuabili tramite bonifico bancario;
- Acquisti contrassegno o per contanti tramite bonifico bancario.

2.2. Conti correnti bancari

2.2.1. Gestione dei conti correnti

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale, la gestione delle attività operative di apertura, gestione o chiusura è di competenza del Presidente e del Vice Presidente.

All'apertura di un nuovo conto corrente o al modificarsi dei poteri di firma attribuiti per procura, l'Ufficio Contabilità predispone l'elenco aggiornato delle firme dei soggetti autorizzati ad effettuare operazioni di conto corrente, segnalando, per ogni firma, i limiti di

QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' DI S.I.TO S.p.A. E QUINDI NON PUO' ESSERE CEDUTO ATERZI NE' RIPRODOTTO, NE' PUO' ESSERE PORTATO IN VISIONE O SEMPLICEMENTE PRESTATO A TERZI SENZA ESPLICITO CONSENSO SCRITTO DI S.I.TO S.p.A. (ARTT. 2043 , 2048 E 2049 DEL C.C. E ARTT. 622 E 623 DEL C.P.)

spesa e la tipologia di firma (congiunta o disgiunta, sui soli fondi disponibili o anche allo scoperto). Successivamente all'autenticazione delle firme da parte del Presidente e del Vice Presidente, l'Ufficio Contabilità invia l'elenco alle banche interessate allegando copia della delibera o della procura di attribuzione e/o di revoca della delibera o della procura, dei documenti di identità e del codice fiscale delle persone autorizzate alla firma. Periodicamente, almeno una volta nel corso dell'esercizio, l'Ufficio Contabilità deve accertarsi che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle delibere di attribuzione dei poteri e alle procure societarie vigenti e, nel caso, richiedere alle banche di effettuare i relativi aggiornamenti.

2.2.2. Regole generali di comportamento e di controllo

- L'Ufficio Contabilità deve verificare e garantire che ogni movimento bancario sia supportato da adeguata documentazione;
- i pagamenti, preventivamente autorizzati dal Presidente o dal Vice Presidente, possono essere disposti solo dall'Ufficio Contabilità;
- i pagamenti bancari devono essere effettuati preferibilmente tramite ordini o bonifici disposti per via telematica. In casi eccezionali possono essere disposti tramite ordini o bonifici cartacei ovvero per mezzo di assegni bancari o circolari.

Le liste dei pagamenti e/o i singoli pagamenti effettuati per via telematica, devono essere sottoscritte dal Presidente o Vice Presidente e conservate agli atti.

Tutti i movimenti di conto corrente generati da transazioni telematiche (inclusi gli incassi) sono documentati in tempo reale per via telematica e sono accessibili all'Ufficio Contabilità.

Per i movimenti originati per via cartacea (inclusi gli assegni) i relativi documenti giustificativi sono conservati dall'Ufficio Contabilità.

2.2.3. Legge n. 136/2010 in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari".

L'entrata in vigore della legge 13 agosto 2010, n. 136 (in materia di normativa antimafia sulla tracciabilità dei flussi finanziari) e del successivo decreto-legge 12 novembre 2010, n.187, modificativo e interpretativo della legge stessa, rendono necessaria l'osservanza delle disposizioni dettate dalla citata normativa.

A tal riguardo, la Società ha predisposto un regolamento interno che si intende qui di seguito interamente trascritto, al quale gli Uffici (le Funzioni Aziendali) interessati e si devono attenere e sono chiamate ad osservare.

Per quanto riguarda le procedure antiriciclaggio la Società adotta il Sistema Integrato Antiriciclaggio (S.I.A.R.).

2.2.4. Riconciliazioni bancarie

Le riconciliazioni bancarie sono predisposte periodicamente dall'Ufficio Contabilità in base ai dati riportati in prima nota e in sede di registrazione delle operazioni contabili. L'attività

QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' DI S.I.TO S.p.A. E QUINDI NON PUO' ESSERE CEDUTO ATERZI NE' RIPRODOTTO, NE' PUO' ESSERE PORTATO IN VISIONE O SEMPLICEMENTE PRESTATO A TERZI SENZA ESPLICITO CONSENSO SCRITTO DI S.I.TO S.p.A. (ARTT. 2043 , 2048 E 2049 DEL C.C. E ARTT. 622 E 623 DEL C.P.)

di riconciliazione prevede il confronto tra le registrazioni riportate sulle schede contabili relative ad ogni conto corrente bancario ed i corrispondenti estratti conto ricevuti dagli istituti di credito ed ha l'obiettivo di evidenziare eventuali disallineamenti tra i saldi dovuti ad operazioni in corso.

Le riconciliazioni così effettuate con cadenza mensile, sono formalizzate in un prospetto (MOD-OMFB2) che riporta il saldo indicato sull'estratto conto, l'importo e la descrizione degli eventuali disallineamenti e, infine, il saldo indicato in contabilità generale. E' predisposto un prospetto di riconciliazione per ogni rapporto di conto corrente intrattenuto con gli Istituti di Credito.

Ogni prospetto è verificato e firmato per approvazione dall'Ufficio Contabilità ed è così archiviato insieme alla relativa documentazione di supporto, in modo che sia disponibile, ove richiesto, per le periodiche verifiche svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione, dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sulla base del modulo di riconciliazione, l'Ufficio Contabilità effettua il riallineamento della scheda contabile rispetto alle operazioni registrate sull'estratto conto bancario (tramite scritture di storno o conguaglio) o, viceversa, segnala alla banca eventuali errori od omissioni di registrazioni in conto corrente commessi da questa.

2.3. Modulistica interna di riferimento

MOD-OMFC: modulo per la formalizzazione della conta di cassa quindicinale e mensile;

MOD-OMFB: modulo per la formalizzazione delle riconciliazioni bancarie.

***MOD*-RFC:** modulo per la richiesta di fondi cassa.

2.4. Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata in originale dall'Ufficio Contabilità e l'accesso è consentito al Presidente, al Vice Presidente, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché al professionista incaricato della redazione del bilancio.

QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' DI S.I.TO S.p.A. E QUINDI NON PUO' ESSERE CEDUTO ATERZI NE' RIPRODOTTO, NE' PUO' ESSERE PORTATO IN VISIONE O SEMPLICEMENTE PRESTATO A TERZI SENZA ESPLICITO CONSENSO SCRITTO DI S.I.TO S.p.A. (ARTT. 2043 , 2048 E 2049 DEL C.C. E ARTT. 622 E 623 DEL C.P.)