

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
---	--	--------	-------

GRUPPO RETIAMBIENTE

Regolamento per la gestione finanziaria

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
---	--	--------	-------

Stato delle revisioni

Rev.	Data approvazione	Descrizione	Elaborazione	Verifica	Approvazione
			<i>Responsabile Amministrazione e Finanza di RetiAmbiente S.p.A.</i>	<i>Direttore Generale di RetiAmbiente S.p.A.</i>	<i>Consiglio di Amministrazione di RetiAmbiente S.p.A.</i>
00	29/11/2023	Prima emissione			Verbale del CdA del 29/11/2023
01	12/04/2024	Aggiornamento gestione cassa economale e Pagamento retribuzioni e contributi ai dipendenti			Verbale del CdA del 12/04/2023

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
---	--	--------	-------

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. GESTIONE DEI CONTI CORRENTI	4
3. GESTIONE CARTE DI CREDITO E/O CARTE PREPAGATE.....	5
4. GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	6
5. GESTIONE DEI PAGAMENTI.....	8
6. GESTIONE DEGLI INCASSI	11

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
--	--	--------	-------

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha come scopo la definizione e la regolamentazione delle attività di gestione finanziaria del Gruppo RetiAmbiente.

In particolare, si applica alla gestione:

- dei conti correnti;
- delle carte di credito e/o carte prepagate;
- della cassa economale;
- dei pagamenti;
- degli incassi.

2. GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

Il Responsabile Amministrativo di ciascuna Società del Gruppo deve formalizzare sul MOD01_REG14 - *Elenco conti correnti e carte di credito aziendali*, l'elenco dei conti correnti bancari e postali utilizzati dall'azienda. Tale elenco deve essere inviato con cadenza annuale dal Responsabile Amministrativo di ciascuna Società del Gruppo al RFC.

Possono operare sui conti correnti bancari e postali solo i soggetti a ciò espressamente autorizzati da specifica delega/procura. Nel MOD09_PG 107 - *Mappatura personale* e secondo le disposizioni della procedura PG 107 - *Gestione due diligence*, vengono tracciate le procure e deleghe presenti in ciascuna Società del Gruppo, incluse quelle relative all'operatività sui conti correnti.

Gli incassi e i pagamenti delle Società del Gruppo dovranno avvenire unicamente sui conti correnti indicati nel modulo sopra citato.

Per ciò che attiene la riconciliazione dei saldi dei conti correnti e la rilevazione delle competenze, questa attività deve essere svolta periodicamente dall'Ufficio Amministrativo della Capogruppo e di ciascuna SOL.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
--	--	--------	-------

3. GESTIONE CARTE DI CREDITO E/O CARTE PREPAGATE

Il Responsabile Amministrativo di ciascuna Società del Gruppo deve formalizzare sul MOD01_REG14 - *Elenco conti correnti e carte di credito aziendali*, l'elenco delle carte di credito e delle carte prepagate aperte su conti aziendali. Tale elenco deve essere inviato con cadenza annuale dal Responsabile Amministrativo di ciascuna Società del Gruppo al RFC.

Sono autorizzati a richiedere l'emissione di una nuova carta di credito e/o prepagata unicamente i soggetti dotati di idonei poteri. La richiesta di emissione di una nuova carta deve essere inviata alla società fornitrice e comunicata al Responsabile Amministrativo della Società del Gruppo di appartenenza.

Possono effettuare operazioni con le carte di credito e/o prepagate solo i soggetti espressamente autorizzati. Nel MOD09_PG 107 - *Mappatura personale* e secondo le disposizioni della procedura PG 107 - *Gestione due diligence*, vengono tracciate le procure e deleghe presenti in ciascuna Società del Gruppo, incluse quelle relative all'operatività sulle carte aziendali.

Le carte di credito e/o prepagate possono essere utilizzate unicamente per finalità aziendali e, in particolare, per il sostenimento delle seguenti tipologie di spese:

- spese di viaggio e trasferta;
- spese di rappresentanza;
- servizi informatici;
- iscrizione a corsi di formazione;
- libri, riviste, abbonamenti;
- bolli automezzi aziendali;
- ricarica di diritti e tariffe di Telemaco;
- altri acquisti di esiguo importo.

Il sostenimento delle spese di cui sopra deve seguire, in ogni caso, l'ordinario iter autorizzativo previsto per gli acquisti, le spese di rappresentanza e le spese di trasferta, di cui alle specifiche procedure e regolamenti di Gruppo. Le spese effettuate mediante le carte sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.

La carta può essere utilizzata sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
--	--	--------	-------

Le carte prepagate possono essere ricaricate da soggetto dotato di idonei poteri per un importo massimo pari a 2.000,00 euro.

È possibile effettuare prelievi di contante con le carte di credito e prepagate unicamente allo scopo di alimentare la cassa contanti.

Le spese sostenute con le carte di credito e prepagate devono essere adeguatamente documentate da giustificativi fiscali, consegnati dal titolare delle carte al Responsabile Amministrativo della società del Gruppo di appartenenza.

Le spese non documentate e quelle effettuate al di fuori dell'iter autorizzativo e procedurale, previsto a livello di Gruppo, saranno addebitate alla persona che ha sostenuto la spesa.

Il titolare di ciascuna carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile. In caso di smarrimento o furto il titolare della carta è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio e al Responsabile Amministrativo della società di appartenenza.

L'eventuale revoca, sospensione o limitazione dell'uso delle carte di credito e/o prepagate nei confronti dei soggetti titolari è disposta con atto dell'Organo Amministrativo di ciascuna Società del Gruppo e notificata alla società che fornisce il servizio di carta di credito.

4. GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Sono pagabili con la cassa economale le spese di modesta entità ed indispensabili per l'operatività delle Società del Gruppo che non siano compatibili con le ordinarie procedure di spesa in ragione della loro urgenza o della necessità di essere pagate in contanti.

Possono essere pagate con la cassa economale le seguenti spese:

- acquisto di minuteria e beni di consumo (es. bottiglie di acqua);
- acquisizione di valori bollati;
- pagamento di oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni o similari;
- spese postali e/o corriere;
- acquisti di stampati, modulistica, cancelleria;

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
---	--	--------	-------

- spese per far fronte a esigenze di sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell’ambiente di lavoro per far fronte a pericolo imminente;
- spese di notifica degli atti giudiziari;
- tasse di circolazione degli automezzi aziendali;
- diritti SISTRI, MUD, camerali, ecc.;
- sanzioni per violazione del codice della strada;
- rimborso spese ai dipendenti.

Il sostenimento di tali spese deve essere autorizzato preventivamente e formalmente (anche tramite email) da soggetto dotato di idonei poteri di spesa e gestito dal soggetto munito di apposita delega ad operare sulla cassa economale.

L’Organo Amministrativo di ciascuna Società, ovvero la Direzione a seconda delle rispettive competenze, individua i soggetti responsabili della gestione cassa.

I limiti previsti per l’utilizzo della cassa economale sono fissati in:

€ 500,00 per singola operazione;

€ 1.000 importo massimo giornaliero;

€ 2.500 importo massimo settimanale;

€ 10.000 importo massimo mensile.

Tali limiti possono essere superati, previa autorizzazione esplicita dell’Organo Amministrativo della Società interessata, ovvero della Direzione a seconda delle rispettive competenze, per casi particolari quando l’unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, oltre che nei casi di urgenza. Eventuali deviazioni da tale limite dovranno essere rendicontate trimestralmente dal Responsabile Amministrativo di ciascuna Società del Gruppo all’interno delle schede di monitoraggio.

La cassa contanti deve avere una giacenza minima **di € 50,00**, per poter far fronte a spese da sostenere nell’immediato, ed una giacenza massima **di € 1.000,00**; al verificarsi della situazione in cui la sua giacenza

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
--	--	--------	-------

scende al di sotto del limite minimo, si provvede a reintegrare l'importo in essa contenuto tramite prelievo dell'importo necessario da conto corrente bancario (incluse le carte aziendali), effettuato da soggetto dotato di idonei poteri, ovvero a seguito di incassi in contanti.

Le spese per cassa devono essere documentate tramite fattura/scontrino fiscale parlante/ricevuta fiscale o diversa attestazione non fiscale di pagamento.

L'utilizzo della cassa economale può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro (da effettuare tramite il MOD02_REG14 – *Richiesta di anticipo fondi per spese in contanti*) sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta (da formalizzare tramite il MOD03_REG14 – *Rimborso per spese in contanti*, ad esclusione dei casi legati a rimborsi di spese di trasferta, per cui si rinvia alla procedura PG 105 - *Gestione risorse umane*).

Il modulo deve essere compilato e sottoscritto dal richiedente l'anticipo e/o il rimborso e dal Responsabile della gestione della cassa.

Il responsabile della gestione della cassa aziendale tiene ed aggiorna il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato dai documenti giustificativi di riferimento.

5. GESTIONE DEI PAGAMENTI

Pagamento dei fornitori

Il pagamento ai fornitori deve essere preceduto dalla fase di collaudo. Quest'ultima deve avvenire non appena il bene è stato consegnato, il servizio reso o il lavoro realizzato e si concretizza, quindi, tramite la convalida della conformità del bene/servizio/lavoro ricevuto dal fornitore a quanto richiesto; spetta, pertanto, al Responsabile dell'esecuzione effettuare questa fase, che deve essere formalizzata tramite moduli cartacei ovvero sistemi informatici. Il Responsabile dell'esecuzione in questo modo attesta l'avvenuta ricezione del bene/servizio/lavoro secondo quanto previsto dal contratto/lettera commerciale/ordine di acquisto. In caso di modulistica cartacea il Responsabile dell'esecuzione deve inviare il modulo di collaudo all'Ufficio amministrativo della società del Gruppo interessata dall'acquisto.

Nell'ipotesi in cui si verificano problematiche nell'esecuzione del contratto/ordine da parte del fornitore, il Responsabile dell'esecuzione è tenuto ad inviare, per email, specifica comunicazione all'Ufficio amministrazione

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
---	--	--------	-------

e finanza della società del Gruppo interessata dall'acquisto, per motivare il blocco del pagamento della relativa fattura.

La fase successiva consiste nel ricevimento della fattura del fornitore e, successivamente, nel pagamento della stessa alla scadenza prefissata.

Alla ricezione delle fatture l'Ufficio amministrazione e finanza della società del Gruppo interessata dall'acquisto procede a verificare:

- la presenza del CIG (ove necessario). Nell'ipotesi di assenza o di errata indicazione del CIG deve procedere a richiedere la nota di credito al fornitore e la riemissione della fattura corretta ovvero specifica nota integrativa alla fattura; per coloro che hanno il codice univoco a 6 cifre, la fattura potrà essere rifiutata a mezzo SDI indicando come causale la mancanza del CIG;
- la presenza del contratto/lettera di affidamento/ordine nei confronti del fornitore;
- la presenza del collaudo e la corrispondenza tra quanto collaudato e quanto fatturato.

Nell'ipotesi in cui le verifiche abbiano esito positivo la fattura viene pagata, con la cadenza temporale stabilita contrattualmente, sulle coordinate bancarie del fornitore indicate sul modulo della tracciabilità dei flussi finanziari, a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative richieste dalla normativa vigente (es. verifica di regolarità del DURC), svolte dall'Ufficio amministrazione e finanza.

Inoltre, nell'ipotesi di:

- assenza di contratto/lettera di affidamento/ordine,
- assenza del collaudo,
- mancata corrispondenza tra collaudo e fattura,

l'Ufficio amministrativo procede a richiedere spiegazioni e/o chiarimenti al Responsabile dell'esecuzione, sospendendo il pagamento fino alla risoluzione di tale problematica.

Se la fattura si riferisce ad un incarico o consulenza, l'Ufficio amministrazione e finanza, prima del pagamento, procede alla verifica dell'esistenza dell'incarico nella sezione trasparenza del sito della società di appartenenza, sotto la voce "*Società trasparente - Consulenti e collaboratori*". Nel caso in cui l'incarico non sia già pubblicato l'Ufficio amministrazione e finanza, prima di procedere con il pagamento, dovrà interfacciarsi con l'ufficio aziendale responsabile della pubblicazione.

Il pagamento ai fornitori avviene di norma tramite bonifico bancario, con lo strumento del remote banking.

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
---	--	--------	-------

La distinta di pagamento deve essere autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri, tramite specifiche credenziali fornite dall'istituto finanziario. Nel MOD09_PG 107 - *Mappatura personale* e secondo le disposizioni della procedura PG 107 - *Gestione due diligence*, vengono tracciate le procure e deleghe presenti in ciascuna Società del Gruppo, incluse quelle relative ai poteri di spesa.

Non possono essere effettuati pagamenti a fornitori con assegni, salvo in caso di rilascio per depositi cauzionali e per pagamenti che richiedono l'atto notarile (ad esempio per l'acquisto di immobili e terreni).

Le Società del Gruppo devono limitare al minimo le casistiche di pagamenti anticipati a fornitori. Tali casistiche devono essere adeguatamente motivate dal Responsabile dell'Area che necessita dell'acquisto e preventivamente autorizzate dalla Direzione aziendale della Società. Anche nei casi di pagamento anticipato deve essere formalizzato il collaudo a seguito della conclusione della prestazione da parte del fornitore.

Pagamento retribuzioni e contributi ai dipendenti

Le buste paga possono essere predisposte:

1. da un ufficio interno alla SOL

In questo caso il responsabile dell'ufficio paghe verifica i cedolini e procede ad inviare il flusso per il pagamento all'ufficio amministrativo della società che provvede al pagamento degli stipendi, previa autorizzazione del soggetto munito dei poteri di spesa.

2. da un consulente del lavoro esterno/ da SOL incaricata

In questo caso il Responsabile dell'ufficio risorse umane di ciascuna società del Gruppo, verifica anticipatamente il corretto svolgimento dell'intero processo di predisposizione del flusso propedeutico all'elaborazione del cedolino paga, e procede ad inviare il flusso all'ufficio amministrativo della società che provvede al pagamento degli stipendi, previa autorizzazione del soggetto munito dei poteri di spesa.

L'Ufficio amministrativo predispone il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti successivamente al ricevimento della documentazione dall'ufficio competente (report, e relativo file, generato dal software per la gestione paghe).

L'ufficio amministrativo, alle scadenze prevista dalla normativa vigente, predispone il pagamento dei contributi, tramite modello F24, ed eventuali ulteriori liquidazioni relative al personale, successivamente al ricevimento della documentazione necessaria da parte dell'ufficio competente.

I pagamenti seguono la stessa procedura dei pagamenti ai fornitori, sia per lo strumento sia per le autorizzazioni.

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
---	--	--------	-------

Pagamento note spese e trasferte

La disciplina relativa alla gestione delle spese di trasferta è contenuta nella procedura PG 105 - *Gestione risorse umane*, a cui si rinvia.

Sostenimento di spese per omaggi e spese di rappresentanza

La disciplina relativa alla gestione delle spese per omaggi e per spese di rappresentanza è contenuta nel REG16 - *Regolamento omaggi e spese di rappresentanza*, a cui si rinvia.

Pagamento imposte

Per quanto attiene al pagamento delle imposte deve essere seguito il seguente iter procedurale:

- l'ufficio aziendale competente effettua il conteggio delle imposte, eventualmente supportato da un consulente esterno;
- l'ufficio amministrativo scadenza l'impegno;
- la Direzione, ovvero l'Organo Amministrativo, in funzione dei limiti di rispettiva competenza, ne prende atto e autorizza il pagamento.

6. GESTIONE DEGLI INCASSI

Gli incassi devono avvenire su uno o più dei conti correnti indicati nel MOD01_REG14 - *Elenco conti correnti e carte di credito aziendali*, ad esclusione di alcune tipologie di pagamenti per servizi commerciali, di importo limitato, per cui sono consentiti incassi in contanti. In particolare, gli incassi in contanti sono consentiti unicamente entro i limiti previsti normativamente e per servizi commerciali erogati ai clienti.

Per gli incassi relativi alla gestione della tariffa si rinvia a quanto disciplinato nella procedura PGA09 – *Tariffa rifiuti*.

Tutti gli incassi devono essere accompagnati da adeguata documentazione giustificativa.

Nell'ipotesi di incassi in contanti, questi ultimi devono essere consegnati dal ricevente al soggetto responsabile della cassa contanti di ciascuna società del Gruppo entro il termine massimo di due giorni lavorativi, ovvero

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento per la gestione finanziaria	Codice	REG14
--	--	--------	-------

anche prima di detto termine, qualora si raggiunga la somma di 150 euro. Il soggetto responsabile della cassa contanti verificherà la corrispondenza fra la documentazione fiscale giustificativa e l'importo consegnato e procederà a gestire la giacenza di cassa secondo quanto previsto al paragrafo 4 del presente regolamento.

L'ufficio amministrativo di ciascuna società del Gruppo effettua periodicamente il riscontro degli incassi ricevuti tramite i conti correnti aziendali.

Nel caso di mancato incasso entro i termini di scadenza stabiliti, l'ufficio amministrazione e finanza procede ad inviare solleciti bonari al cliente e, in caso di mancato incasso, procede con il recupero del credito tramite un legale.