

## INDICE

1. SCOPO .....	2
2. APPLICAZIONE .....	2
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI .....	2
4. DECORRENZA.....	2
5. MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1. Gestione tesoreria .....	3
6. USCITE .....	3
7. ENTRATE .....	4
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO .....	4
9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV .....	5

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative per la gestione della cassa contanti e della tesoreria, precisando le relative responsabilità. Questa procedura è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai fini del ex D. Lgs. 231/2001.

## 2. APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori, ai Sindaci e coloro che, pur non rientrando nella categoria dipendenti, operino per GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A. e/o siano sotto il controllo e direzione di GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati). Per quanto riguarda le uscite di cassa e tesoreria connesse al pagamento di passività derivanti dal ciclo passivo è in essere la specifica procedura: GESTIONE PROCESSO ACQUISTI.

Per il funzionamento generale del Gruppo GEMS si fa riferimento al documento "Memo generale del Gruppo" che individua alcuni aspetti chiave delle procedure del Gruppo.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Di seguito sono indicate le abbreviazioni utilizzate all'interno del documento:

<b>ABBREVIAZIONE</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
GEMS	GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A.
GE.AM.CO.	Contabilità Generale
AD	Amministratore Delegato
DA	Direttore Amministrativo
AFC	Amministrazione Finanza e Controllo
ODV	Organismo di Vigilanza
RiBa	Ricevuta Bancaria

## 4. DECORRENZA

Emessa da:  Direttore Generale	Pagina 2 di 5	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane valida fino ad eventuale modifica o revoca. La Società ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della presente procedura qualora vi siano modifiche della struttura organizzativa della società o modifiche della legislazione vigente o ogni qualvolta sia ritenuto necessario per la prevenzione di qualsiasi reato. L'aggiornamento della procedura dovrà essere comunicato all'ODV che si riserva di esprimere un giudizio in merito.

## **5. MODALITA' OPERATIVE**

Il processo di tesoreria è supportato dal Sistema Informatico Aziendale e dall'utilizzo di un sistema di remote banking.

### **5.1. Gestione tesoreria**

Il DA, anche tramite GE.AM.CO, cura la gestione della tesoreria, il monitoraggio delle risorse finanziarie nonché dei relativi flussi (incassi e pagamenti) di tutte le società del Gruppo GEMS.

I flussi finanziari sono normalmente regolati a mezzo bonifici e ricevute bancarie. Per soddisfare specifiche richieste, si ricorre solo in casi eccezionali alla forma di pagamento tramite assegni circolari o bancari non trasferibili, nonché, per importi minimi, al pagamento in contanti (entro i limiti consentiti dalla legislazione vigente) attingendo alle disponibilità della cassa aziendale ed annotando le operazioni su apposito registro.

Tutte le operazioni di tesoreria sono tracciate, auditabili, archiviate e riscontrabili presso gli istituti di credito con cui GEMS opera e nel sistema informatico e informativo aziendale.

## **6. USCITE**

Per quanto riguarda i pagamenti relativi al ciclo passivo si veda la procedura GESTIONE PROCESSO ACQUISTI.

Il DA, anche a mezzo di propri delegati, predispone l'elenco elettronico e cartaceo dei bonifici bancari e delle disposizioni di pagamento, individua la banca con cui effettuare l'operazione e stabilisce la valuta di pagamento. GE.AM.CO provvede all'inoltro elettronico agli istituti di credito attraverso il sistema di remote banking in uso da GEMS, nel rispetto dei poteri e delle deleghe vigenti.

GE.AM.CO nel caso di pagamenti a mezzo RiBa il DA, estrae periodicamente dal sistema Remote Banking l'elenco delle RiBa in scadenza. Effettua gli opportuni controlli sulla validità del debito che si deve onorare (esigibilità, corrispondenza

Emessa da:  Direttore Generale	Pagina 3 di 5	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

con i documenti contabili e altri eventualmente applicabili) e dispone il pagamento che viene effettuato nei limiti e rispetto dei poteri e delle deleghe vigenti.

## 7. ENTRATE

Ge.AM.CO procede alla contabilizzazione delle operazioni di incasso rilevate sulla banca anche tramite utilizzo del sistema di remote banking ed effettua la riconciliazione tra contabilità ed estratti conto bancari di cui rimane traccia. Le riconciliazioni bancarie sono siglate per review dal DA.

GE.AM.CO verifica l'esecuzione degli incassi e il rispetto dei termini concessi, in caso di mancato incasso, informano il DA.

## 8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Coge effettua nell'ambito della gestione finanziaria e della tesoreria, le seguenti attività di controllo:

- controllo e monitoraggio periodico dei saldi di tesoreria mediante riconciliazioni bancarie e della cassa contanti;
- verifica del rilascio delle autorizzazioni al pagamento (ad esempio, verifica della presenza della sigla dell'acquirente sulle fatture passive) o all'effettuazione delle operazioni finanziarie;
- raccolta della documentazione contrattuale (es. contratti di finanziamento, fidejussioni, garanzie, mutui, acconti, caparre, verbali di consiglio e assemblea, etc.) e verifica delle firme autorizzate.

Il DA controlla tutte le operazioni transitate sui conti correnti della società al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo delle registrazioni contabili.

La tracciabilità delle varie fasi del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari viene mantenuta tramite:

- l'individuazione, tramite il sistema informativo aziendale, delle diverse funzioni aziendali coinvolte nel processo, ricostruendo il percorso dall'area richiedente la spesa, a quello che ha autorizzato il pagamento, secondo i vari livelli autorizzativi in essere presso GEMS;
- raccolta della documentazione giustificativa e autorizzativa per quelle spese (ad es. vitto e alloggio, spese di importo fino ad Euro 500,00), che eccezionalmente o per specifiche esigenze, non hanno seguito il percorso autorizzativo informativo precedente;

ciò al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

Emessa da:  Direttore Generale	Pagina 4 di 5	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

## **9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

Il DA e la Direzione Aziendale sono tenuti ad informare prontamente l'ODV in caso di:

- Pagamenti che siano stati effettuati con modalità differenti rispetto a quanto previsto dalla presente procedura;
- Situazioni bancarie che non corrispondano al prospetto contabile della funzione DA e che non siano riconducibili ad un errore dell'istituto di credito;
- Mancati incassi di crediti per i quali non sia stata intrapresa alcuna azione dal oltre due anni dando atto delle ragioni dell'anomalia.