



Società per la trasformazione del territorio holding S.p.A, Società a Socio Unico
Direzione e coordinamento: Comune di Parma
Sede: c/o DUC Comune di Parma, Largo Torello de' Strada 11/a - 43121, Parma;
Tel. +3905211771737-38 ; Fax: +3905211771739;
Capitale Sociale : € 5.716.070,00 interamente versato; C.F. e Partita Iva 02540570344; R.E.A. 246788;
Web-site: www.sttholding.com Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.sttholding.it

Parma, lì 25/05/2021
Prot. 2021/92

DETERMINA NR. 19

Oggetto: Approvazione della procedura "Tesoreria", nell'ambito dell'implementazione del Dlgs 231/01.

L'Amministratore Unico

Premesso che:

- STT Holding con determina nr. 33 del 12/10/2018 dell'Amministratore Unico, ha nominato l'OdV del Gruppo STT individuandolo nella persona del dr. Alessandro Leone (Grant Thornton Financial Advisory Services Srl);

Dato atto che:

- Nell'ambito delle attività di sua competenza l'OdV ha tracciato una "Action Plan", individuando le attività sensibili che potrebbero essere a rischio di reato;
- In particolare, ha evidenziato che i protocolli procedurali devono essere definiti sulla base del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, e anche sulla base del principio di separazione dei ruoli nella gestione di un processo e di controllo dello stesso e tra la progettazione ed esercizio dello stesso.
- Che la società si è adeguata alle indicazioni dell'OdV e ha pertanto redatto un protocollo procedurale per ogni ambito di attività sensibile sia per S.T.T Holding S.p.A, sia per le sue controllate e ha inoltre implementato la procedura afferente alla "Tesoreria", che nel precedente protocollo era stata inglobata nelle attività di gestione contabilità e adempimenti fiscali;

DETERMINA

- di approvare e adottare, per tutto il Gruppo S.T.T, il protocollo procedurale relativo alla Tesoreria;
- di trasmettere a tutti gli amministratori del Gruppo, al personale e ai collaboratori coinvolti detto protocollo;
- di conservare la presente determina presso gli archivi della società.

L'Amministratore Unico

(Dott. Luigi Bussolati)



PROCEDURA
GESTIONE DELLA
TESORERIA

Procedura n.

Rev. 01

Data: 25/05/2021

Pag. 1 di 7

PROCEDURA
GESTIONE DELLA TESORERIA

Codice	Data	Rev.	Preparato	Controllato	Approvato
XX	XX/XX/2021	1			Amministratore Unico



PROCEDURA
GESTIONE DELLA
TESORERIA

Procedura n.

Rev. 01

Data: 25/05/2021

Pag. 2 di 7

INDICE

<u>1</u>	<u>SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</u>	<u>3</u>
<u>3</u>	<u>DEFINIZIONI</u>	<u>3</u>
<u>4</u>	<u>RUOLI E RESPONSABILITA'</u>	<u>3</u>
<u>5</u>	<u>MODALITÀ OPERATIVE</u>	<u>3</u>
5.1	APERTURA/ ESTINZIONE CONTI CORRENTI BANCARI	4
5.2	GESTIONE DEI PAGAMENTI	4
5.3	CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	6
5.4	GESTIONE INCASSI	6
5.5	RICONCILIAZIONI BANCARIE	7
<u>6</u>	<u>TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</u>	<u>7</u>

	PROCEDURA GESTIONE DELLA TESORERIA	Procedura n.	
		Rev. 01	Data: 25/05/2021
		Pag. 3 di 7	

1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è di definire i criteri, le modalità operative e le responsabilità per l'esecuzione delle attività relative al processo di "Gestione della Tesoreria". Gli obiettivi perseguiti sono i seguenti:

- descrivere le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo;
- descrivere i flussi di comunicazione (informatici e cartacei), tra i vari owner coinvolti nel processo nonché gli applicativi informatici utilizzati;
- descrivere le attività di controllo connesse all'operatività descritta nel processo ed i relativi owner.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231 / 2001 del Gruppo Stt
- Codice Etico del Gruppo Stt

3 DEFINIZIONI

A.U.	Amministratore Unico
Team System	Software di contabilità in cloud

4 RUOLI E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico/ Liquidatore¹	Responsabile della gestione e della supervisione delle operazioni finanziarie e unica figura in grado di operare sui conti correnti e di esercitare poteri esecutivi (compresi i pagamenti).
Referente per l'amministrazione	Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e sovrintende alla realizzazione del bilancio di esercizio.

5 MODALITÀ OPERATIVE

La descrizione del processo relativo alla Tesoreria è effettuata attraverso l'approfondimento delle

¹ Di seguito, nella procedura indicheremo esclusivamente Amministratore Unico o A.U.

	PROCEDURA GESTIONE DELLA TESORERIA	Procedura n.	
		Rev. 01	Data: 25/05/2021
		Pag. 4 di 7	

attività riportate nelle fasi sottostanti.

5.1 Apertura/ estinzione conti correnti bancari

Descrizione attività	Controlli	Responsabile del Controllo
<p>L'Amministratore Unico, in virtù delle procure vigenti, è l'unico che può operare e gestire conti correnti presso qualsiasi banca od altro istituto di credito intestati alla propria Società di riferimento.</p> <p>In particolare, l'Amministratore Unico in occasione dell'apertura o dell'estinzione di un conto corrente, compila e firma tutta la documentazione necessaria (compreso lo specimen di firma) che invia direttamente all'istituto di credito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le attività dispositive sono in capo esclusivamente all'A.U.; ▪ I dispositivi ausiliari di pagamento (es. token, codici OTP etc.) devono essere utilizzati esclusivamente dall'A.U. e custoditi in modo tale da non essere usati illecitamente; ▪ Verifica annuale delle deleghe presenti per ciascun conto corrente e in caso di disallineamenti provvede a comunicare tempestivamente all'istituto di credito i cambiamenti avvenuti; ▪ Le comunicazioni ufficiali devono avvenire esclusivamente tra l'istituto di credito e l'Amministratore Unico. 	Amministratore Unico
<p>Ricevuta la comunicazione di conferma dell'apertura o estinzione del conto corrente, l'Amministratore Unico successivamente provvede a inviare via email al referente per l'amministrazione il dettaglio dei dati necessari all'iscrizione o cancellazione in anagrafica del relativo conto (descrizione banca, numero conto) in contabilità generale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invio a mezzo e-mail dei dettagli al referente per l'amministrazione. 	Amministratore Unico
<p>L'A.U. provvede ad archiviare copia della lettera di apertura/estinzione e la documentazione di supporto originale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiviazione della documentazione originale. 	Amministratore Unico

5.2 Gestione dei pagamenti

Descrizione attività	Controllo	Responsabile del Controllo
<p>Con cadenza bisettimanale, il referente per l'amministrazione, a seguito della verifica sulla congruità e inerenza delle singole fatture rispetto al contratto/ordine², estrae dal sistema contabile Team System lo scadenzario fornitori, ossia l'elenco delle fatture passive registrate in scadenza o scadute. Lo scadenzario comprende le seguenti informazioni: beneficiario, importo, iban e casuale.</p> <p>Terminato il controllo, il referente per l'amministrazione, inoltra lo scadenzario assieme alle singole fatture da pagare all'Amministratore Unico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il referente per l'amministrazione, nel momento in cui riceve la prima fattura dal fornitore, provvede ad inserire i dati all'interno dell'anagrafica di Team System previa verifica sulla correttezza e la validità della Partita IVA / Codice Fiscale nonché lo stato di attività, la denominazione o il nominativo del titolare; ▪ Eventuali modifiche all'anagrafica fornitori (es. legate a variazioni di indirizzo del fornitore, ragione sociale, contatti telefonici, coordinate bancarie) sono effettuate dal referente per l'amministrazione, sulla base della documentazione a supporto ricevuta dal fornitore; ▪ Il referente per l'amministrazione analizza le fatture in scadenza e verifica se le stesse sono pagabili. 	Referente per l'amministrazione

² Relativamente alle società Area Stazione SpA e Authority SpA in liquidazione il controllo è effettuato rispettivamente dall'Amministratore Unico e dal Liquidatore;



PROCEDURA
GESTIONE DELLA
TESORERIA

Procedura n.

Rev. 01

Data: 25/05/2021

Pag. 5 di 7

<p>Il referente per l'amministrazione deve informare i fornitori che in caso di modifica delle coordinate bancarie, gli estremi devono essere inoltrati per conoscenza anche all'Amministratore Unico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La modifica in anagrafica relativa alle coordinate bancarie del fornitore devono essere approvate dall'Amministratore Unico. Ciascun fornitore deve inoltrare, gli estremi di pagamento su carta intestata. 	<p>Referente per l'amministrazione</p>
<p>Limitatamente ai pagamenti di importo superiore a € 5.000,00 il responsabile Direzione e coordinamento Holding effettua il controllo ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/73 e della regolarità contributiva dei fornitori. Le evidenze del controllo vengono allegate allo scadenzario da sottoporre all'Amministratore Unico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il responsabile di Direzione e coordinamento Holding verifica se il beneficiario è inadempiente o meno agli obblighi di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e la regolarità contributiva attraverso il DURC. 	<p>Direzione e coordinamento Holding</p>
<p>Ricevuto lo scadenzario e le relative fatture in pagamento, l'Amministratore Unico provvede a verificare e siglare tutta la documentazione prima di effettuare il pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'A.U. verifica la correttezza e la completezza dello scadenzario, la correttezza degli estremi di pagamento analizzando le singole fatture e se necessario richiedendo eventuale documentazione di supporto. In caso positivo sigla lo scadenzario e le relative fatture. 	<p>Amministratore Unico</p>
<p>I pagamenti³ sono effettuati, sulla base dello scadenzario, esclusivamente dall'Amministratore Unico il quale accede con le proprie credenziali al remote banking per eseguire manualmente le singole operazioni di pagamento (attraverso un codice OTP ricevuto sul proprio cellulare). Terminati i pagamenti, l'Amministratore Unico provvede a salvare, dal remote banking, l'elenco delle operazioni eseguite in un file .pdf che trasmette al referente per l'amministrazione per le opportune registrazioni contabili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I pagamenti vengono eseguiti esclusivamente dall'Amministratore Unico. 	<p>Amministratore Unico</p>
<p>Con riferimento agli stipendi, il referente per l'amministrazione riceve dal consulente del lavoro le elaborazioni dei cedolini a mezzo email per poi predisporre le distinte di pagamento che invia all'Amministratore Unico per l'esecuzione dei pagamenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il referente per l'amministrazione verifica la correttezza dei dati elaborati dal consulente del lavoro; ▪ I pagamenti degli stipendi vengono eseguiti esclusivamente dall'A.U. con le stesse modalità con cui sono pagate le fatture; ▪ Verifica semestrale da parte dell'A.U. che gli stipendi pagati corrispondano con i dati originali forniti dal consulente del lavoro. 	<p>Amministratore Unico</p>
<p>Con riferimento invece ai contributi dei lavoratori, alle ritenute sui redditi di lavoro, alle imposte da versare e alle ritenute per i professionisti, i pagamenti sono eseguiti a mezzo modelli F24 dagli intermediari abilitati (Consulente del Lavoro e Studio di Dottori Commercialisti) attraverso specifiche deleghe con le quali possono accedere al cassetto fiscale della Società e effettuare i versamenti utilizzando i canali: <i>Entratel</i> o <i>Fisconline</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamento dei modelli F24 correttamente elaborati tramite <i>Entratel</i> o <i>Fisconline</i>. Gli intermediari abilitati non hanno alcuna delega ad operare direttamente sui conti correnti della Società o ad accedere ai relativi remote banking. 	<p>Amministratore Unico Consulente del Lavoro Studio di Dottori Commercialisti</p>
<p>Il referente per l'amministrazione riceve</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il referente per l'amministrazione verifica 	<p>Referente per</p>

³ Ad eccezione dei pagamenti effettuati per contante attraverso la piccola cassa.

	PROCEDURA GESTIONE DELLA TESORERIA	Procedura n.	
		Rev. 01	Data: 25/05/2021
		Pag. 6 di 7	

le quietanze di pagamento per effettuare le relative contabilizzazioni.	l'ottemperanza degli adempimenti fiscali attraverso le quietanze di pagamento o le comunicazioni di avvenute presentazioni da parte degli intermediari fiscali abilitati; ▪ Le quietanze di pagamento sono verificate dal referente per l'amministrazione per le opportune contabilizzazioni.	l'amministrazione
---	--	-------------------

5.3 Contabilizzazione dei pagamenti

Descrizione attività	Controllo	Responsabile del Controllo
Il referente per l'amministrazione, ricevuto dall'Amministratore Unico il file estratto da remote banking che riepiloga i pagamenti effettuati, provvede alle relative registrazioni contabili a sistema.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corretta registrazione contabile dei pagamenti. 	Referente per l'amministrazione

5.4 Gestione incassi

Descrizione attività	Controllo	Responsabile del Controllo
Il referente per l'amministrazione monitora e rendiconta all'A.U. lo stato dei crediti e degli incassi nonché eventuali solleciti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dello scadenziario incassi/colleciti da parte de referente per l'amministrazione; ▪ Il referente per l'amministrazione attraverso gli estratti conto bancari verifica l'effettivo accredito e successivamente provvede a contabilizzare l'incasso a sistema; ▪ Verifica da estratto conto della correttezza dell'importo accreditato e, in caso positivo, si esegue la registrazione contabile chiudendo la posizione aperta sul partitario clienti. 	Referente per l'amministrazione
Nello specifico, con riferimento alla Società Stt Holding SpA il principale incasso è rappresentato dalle erogazioni dei dividendi da parte della Società IREN SpA, la quale annualmente, a seguito della delibera assembleare, trasmette a mezzo mail all'Amministratore Unico la lettera indicante l'importo dei dividendi da accreditare (sulla base del valore di ciascuna azione posseduta) e la richiesta del conto corrente su cui accreditare l'importo. L'Amministratore Unico a seguito della mail ricevuta da IREN SpA risponde indicando le coordinate bancarie su cui effettuare l'accredito.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'A.U. è l'unico che può avere rapporti diretti con IREN SpA. 	Amministratore Unico di Stt Holding SpA

	PROCEDURA GESTIONE DELLA TESORERIA	Procedura n.	
		Rev. 01	Data: 25/05/2021
		Pag. 7 di 7	

5.5 Riconciliazioni Bancarie

Descrizione attività	Controllo	Responsabile del Controllo
<p>Con cadenza mensile, il referente per l'amministrazione, per ogni conto corrente attivo del Gruppo Stt, effettua la riconciliazione bancaria confrontando le schede contabili e gli estratti conto bancari. In particolare, estrae da Team System i mastri contabili relativi alle banche e li confronta con i corrispondenti estratti conto bancari cartacei ricevuti dai vari istituti bancari e in un apposito prospetto indaga e giustifica eventuali importi in riconciliazione.</p> <p>I prospetti predisposti dal referente per l'amministrazione vengono siglati e inviati all'Amministratore Unico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il referente per l'amministrazione verifica la riconciliazione tra mastri contabile inerente il singolo conto bancario e il relativo estratto conto ottenuto dall'Home banking o dall'Amministratore Unico; ▪ Analizza gli importi in riconciliazione e in caso di anomalie provvede alla relativa risoluzione (riconciliazione) affinché i saldi tra il conto assegnato alla Banca e il relativo estratto conto coincidano; ▪ Predisporre e firma il prospetto di riconciliazione in cui si riportano i dettagli (es. data, banca, conto, mese di riferimento etc.) e l'evidenza della riconciliazione effettuata. 	Referente per l'amministrazione
<p>L'A.U., ricevuti i prospetti di riconciliazione bancari dal referente per l'amministrazione effettua una verifica e appone la sua firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'A.U. verifica la correttezza e completezza dei prospetti di riconciliazione (utilizzando gli estratti conto originali) e qualora non rilevi anomalie, firma per approvazione. 	Amministratore Unico
<p>Il referente per l'amministrazione provvede ad archiviare i prospetti di riconciliazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiviazione prospetti di riconciliazione firmati. 	Referente per l'amministrazione

6 TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i soggetti coinvolti nel processo descritto dalla presente procedura sono responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, della conservazione della documentazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalle procedure aziendali in materia, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni aziendali.