

## M4 S.p.A.

# GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI NELL'ATTIVITA' ORDINARIA DELLA SOCIETA'

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:	Per il Consiglio di Amministrazione:
Identificazione: PO-007	Responsabile AFC	Presidente	Presidente
	[firma]	[firma]	[firma]
Approvata da Consiglio di Amministrazione in data 10/05/2021			

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-007	0	10/05/2021	Prima emissione

## INDICE

1. Scopo .....	3
2. Ambito di applicazione .....	3
3. Normativa di riferimento.....	3
4. Definizioni.....	4
5. Principi di comportamento.....	4
6. Ruoli e Responsabilità .....	5
7. Modalità operative.....	7
<b>7.1. Gestione delle uscite finanziarie</b> .....	7
<b>7.2. Gestione delle entrate finanziarie</b> .....	9
7.2.2. <i>Altre tipologie di incassi</i> .....	9
<b>7.3. Gestione della cassa contante e delle carte prepagate aziendali</b> .....	9
7.3.1. <i>Gestione cassa contante</i> .....	10
7.3.2. <i>Gestione carte prepagate aziendali</i> .....	11
<b>7.4. Gestione delle banche e dei conti correnti</b> .....	11
7.4.1. <i>Conti correnti bancari</i> .....	11
7.4.2. <i>Riconciliazioni bancarie</i> .....	11
<b>7.5. Rendicontazione delle spese ai fini della trasparenza</b> .....	12
8. Modifiche e aggiornamenti .....	12
9. Diffusione .....	12
10. Allegati.....	12

## **1. Scopo**

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche “M4” o la “Società”) deve attenersi nella gestione dei flussi monetari e finanziari. La presente Procedura ha il fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità nell’ambito delle attività del processo;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di efficienza, correttezza e trasparenza.

## **2. Ambito di applicazione**

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività della Società relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari attivi e passivi e della relativa rendicontazione interna e verso l’esterno.

## **3. Normativa di riferimento**

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di M4 S.p.A.;
- Codice Civile, Libro V, Titolo V, Delle Società;
- D. Lgs. 33/2013 – “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera CIPE 28/01/2015 n.15 – “Linee Guida per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere (MGO) art. 36 del D. L. n.90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014”;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. – “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- D. Lgs. 231/07 e s.m.i. – “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- Protocollo Operativo MGO – Monitoraggio Grandi Opere sottoscritto da M4 S.p.A. e dal Comune di Milano in data 3 febbraio 2017;

#### 4. Definizioni

**Banche Finanziatrici** si intendono di seguito BANCA IMI S.p.A., BNP Paribas, Cassa depositi e prestiti S.p.A., Credit Agricole Corporate and Investment Bank, MPS Capital Services Banca per le Imprese S.p.A., Natixis S.A., Unicredit S.p.A.;

**Banca Depositaria** si intende la Banca Nazionale del Lavoro S.p.A.;

**Banca Agente** si intende Banca IMI ai sensi del Contratto di Finanziamento;

**Contratto di Finanziamento** indica il contratto sottoscritto tra M4 e le Banche Finanziatrici in data 22 dicembre 2014 e successivamente modificato ed integrato in data 25 settembre 2019;

**Contratto di Appalto** indica il contratto sottoscritto tra M4 ed il Consorzio MM4 in data 22 dicembre 2014 e successivamente modificato ed integrato in data 25 settembre 2019 che regola la costruzione dell'opera M4;

**Richieste di Utilizzo** indicano le richieste di erogazione disciplinate ai sensi del Contratto di Finanziamento;

**Soci** si intendono di seguito Comune di Milano, Webuild S.p.A., Astaldi S.p.A., Hitachi Rail S.p.A., Hitachi Rail STS S.p.A., ATM S.p.A., AnsaldoBreda S.p.A., Sirti S.p.A..

#### 5. Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Capitolo 2 "Ambito di Applicazione" e descritte al Capitolo 7 "Modalità Operative" del presente documento, è tenuto ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento ed i controlli esposti nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati dalla Società.

In particolare, il Direttore AFC e l'Ufficio AFC, tra i destinatari della presente procedura devono, per quanto di competenza:

- garantire che ogni operazione finanziaria e monetaria sia utile, necessaria o pertinente e svolta in forma non prevalente e, comunque, in via strumentale per il conseguimento dell'oggetto sociale;
- garantire che i pagamenti siano autorizzati solo dai soggetti titolari di procure conferite a tal scopo e che gli incassi siano gestiti esclusivamente dal personale autorizzato;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante, fatti comunque salvi i limiti di legge previsti, privilegiando mezzi di pagamento pienamente tracciabili, quale il canale bancario, nell'effettuazione delle operazioni di tesoreria relative a pagamenti (derivanti ad esempio da rapporti di acquisto di beni, servizi e consulenze) e incassi;
- effettuare pagamenti solo da conti correnti esclusivamente dedicati e sui conti correnti indicati dal soggetto terzo al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, che nel caso di soggetto rientrante

nella “filiera” devono essere esclusivamente dedicati, ai sensi della L. 136/2010 e del Protocollo Operativo MGO;

- assicurare che ogni pagamento sia effettuato solo in presenza di adeguata documentazione volta a dimostrare che il pagamento è effettuato in base a obbligazioni proprie della Società ed in conformità degli accordi presi;
- garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

## 6. Ruoli e Responsabilità

La gestione dei flussi monetari e finanziari attiene alle modalità di gestione operativa degli incassi e dei pagamenti e prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nomina, ove previsto, i soggetti delegati a compiere determinate tipologie di operazioni di tesoreria/finanza;</li> <li>- approva i reintegri di cassa;</li> <li>- autorizza l’apertura o la chiusura dei conti correnti;</li> <li>- autorizza lo scadenziario delle fatture da pagare predisposto dall’Ufficio AFC apponendo la firma sulla distinta di pagamento preventivamente autorizzata con firma del Direttore AFC;</li> <li>- appone la firma per autorizzazione sulla distinta di pagamento contenente il dettaglio degli stipendi predisposta dall’Ufficio del Personale e preventivamente vistata dal Direttore AFC.</li> <li>- appone la firma per autorizzazione sul modulo di richiesta di rimborso spese preventivamente vistata dal Direttore AFC.</li> </ul>
<b>Direttore AFC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintende alle attività di finanza e tesoreria della Società;</li> <li>- annualmente, accerta con gli istituti bancari che i poteri di firma depositati siano aggiornati rispetto alle procure societarie;</li> <li>- riceve dall’Ufficio AFC lo scadenziario delle fatture da pagare, precedentemente approvate, secondo le rispettive competenze, dai vari Responsabili di Funzione/RUP, lo autorizza, e lo sottopone al Presidente;</li> </ul>

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vista le distinte di pagamento che successivamente vengono autorizzate dal Presidente;</li> <li>- riceve per il visto la distinta degli stipendi e le richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti mediante compilazione del modulo “note spese” preventivamente approvate dal Responsabile di Funzione e le sottopone al Presidente per Sua autorizzazione;</li> <li>- approva il prospetto di cassa;</li> <li>- supervisiona l’archiviazione, da parte dell’Ufficio AFC, della documentazione di supporto della gestione di tesoreria/finanza;</li> <li>- gestisce la cassa contante.</li> </ul>
<b>Ufficio AFC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- su indicazione del Direttore AFC, svolge le attività operative relative ai conti correnti bancari;</li> <li>- predisporre lo scadenzario delle fatture e le disposizioni di pagamento da sottoporre al Direttore AFC;</li> <li>- gestisce le comunicazioni operative con la Banca Agente per l’iter di autorizzazione dei pagamenti;</li> <li>- alimenta lo scadenzario delle fatture mano a mano che riceve le fatture approvate dai vari Responsabili di funzione /RUP;</li> <li>- verifica la regolarità/completezza della documentazione a supporto dei rimborsi spese;</li> <li>- mensilmente effettua la riconciliazione tra gli estratti conto bancari e la scheda contabile dei conti correnti indagando su eventuali disallineamenti;</li> <li>- predisporre la rendicontazione dei pagamenti riferiti alle tipologie di spesa sostenuta e la trasferisce per la pubblicazione ai fini della trasparenza;</li> <li>- verifica gli incassi ricevuti dal Comune Concedente, dai terzi o dai Soci rispettivamente per fatture emesse a fronte di contratti attivi o per fatture di riaddebito costi.</li> </ul>
<b>Responsabile di Funzione/RUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approva le fatture emesse dai terzi (inviategli/rese disponibili dall’Ufficio AFC), previa verifica della</li> </ul>

<b>RUOLI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
	conformità alla prestazione svolta e della sussistenza di tutte le condizioni di pagabilità.
<b>Responsabile di Funzione</b>	- approva le richieste di rimborso note spese presentate dai dipendenti dedicati alla sua Funzione.
<b>Segreteria Generale – Servizi Informatici</b>	- Provvede alla pubblicazione della rendicontazione delle spese sul sito istituzionale.
<b>Ufficio Protocollo e Autorizzazioni</b>	- Fornisce all’Ufficio AFC la comunicazione del C/C dedicato in via esclusiva all’opera M4 ricevuta da ogni singolo operatore economico appartenente alla filiera MGO.

## **7. Modalità operative**

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari di M4 è suddiviso nelle seguenti attività operative legate all’attività ordinaria della società:

1. Gestione delle uscite finanziarie;
2. Gestione delle entrate finanziarie;
3. Gestione della cassa contante e delle carte prepagate aziendali;
4. Gestione dei rapporti con le banche per l’operatività dei conti correnti;
5. Rendicontazione delle spese ai fini della trasparenza.

### **7.1. Gestione delle uscite finanziarie**

Con riferimento alla gestione dei pagamenti delle fatture relative a servizi, beni e prestazioni ricevute da M4, si precisa che in prossimità della data di scadenza:

- con riferimento agli obblighi di monitoraggio derivanti dalla delibera del Comitato Interministeriale per la programmazione economica (di seguito anche “CIPE”) 28/01/2015 n. 15 – Monitoraggio Grandi Opere (di seguito MGO) e dal Protocollo Operativo MGO, il personale dell’Ufficio AFC, con riferimento a ciascun operatore economico rientrante nella filiera MGO, verifica di aver ricevuto - dall’Ufficio Protocollo di Legalità e Autorizzazioni – la comunicazione del conto corrente dedicato in via esclusiva all’opera M4 ricevuta dal suddetto operatore<sup>1</sup>; nel caso si tratti di un operatore non appartenente alla filiera MGO, si farà riferimento unicamente alle previsioni della normativa in materia di tracciabilità dei

---

<sup>1</sup> Ai sensi di quanto previsto dall’art.3, comma 7, della Legge 136/2010, nonché quanto previsto dall’art. 2 del Protocollo Operativo per il Monitoraggio Finanziario sottoscritto in data 3 febbraio 2017 relativo al progetto della Linea Metropolitana 4 di Milano.

flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i..

- effettuato il controllo di cui sopra, il personale dell'Ufficio AFC predispone il dettaglio (scadenziario) delle fatture in scadenza precedentemente autorizzate, da parte del relativo RUP/Direzione/Funzione interna competente in segno della loro pagabilità e conformità della prestazione. Il visto autorizzativo da parte del RUP/Responsabile di Funzione interna competente presuppone la verifica in ordine a tutte le condizioni di pagabilità, fra cui in particolare la verifica del DURC. Il Direttore AFC procede con un primo screening delle stesse in relazione alle disponibilità finanziarie della Società. L'elenco viene inserito nel remote banking. Ogni ordine di bonifico, per garantire il monitoraggio dei flussi finanziari, deve riportare nella causale una "stringa" specifica<sup>2</sup>: "//MIP/ Codice Unico di Progetto (di seguito anche "CUP") della Società M4/causale specifica come indicato dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (di seguito anche "DIPE") a seconda della natura della prestazione/IBAN di addebito di M4". A seguire, il personale dell'Ufficio AFC, stampa la distinta di pagamento. Tale documentazione viene portata dal Direttore AFC al Presidente di M4 per acquisire la sua autorizzazione a procedere con il seguito di competenza.
- Il Presidente rilascia l'autorizzazione al pagamento unitamente alla dichiarazione che attesta che il flusso di pagamento oggetto di invio è ricompreso nei "Pagamenti Consentiti" ai sensi del Contratto di Finanziamento, viene trasmessa, alla Banca Agente a mezzo e-mail ordinaria per ottenerne il nulla osta. L'Ufficio AFC contestualmente processa la disposizione di pagamento a remote banking affinché il flusso possa essere elaborato dalla Banca Depositaria. La disposizione viene processata dalla Banca Depositaria solo a seguito della ricezione dell'autorizzazione del flusso da parte della Banca Agente previo controllo di quest'ultima della corrispondenza dei pagamenti richiesti con quelli "Consentiti" ai sensi del Contratto di Finanziamento.

I pagamenti posso essere "singoli", e quindi rivolti ad un unico fornitore, oppure disposizioni multiple in cui, ad un totale, corrisponde il pagamento di più fornitori.

Con riferimento al pagamento degli stipendi, il consulente del lavoro trasmette mensilmente all'Ufficio del Personale la distinta dei "netti" in cui sono indicati gli stipendi di periodo.

L'Ufficio del Personale, verificata la completezza e l'accuratezza del documento, per motivi di Privacy, mediante "accesso custom" al remote banking della Società, inserisce gli importi dei singoli stipendi ed elabora la distinta di pagamento, che viene trasmessa all'ufficio AFC, quindi vistata dal Direttore AFC e da questo trasmessa al Presidente per il seguito di competenza come sotto indicato.

Il Presidente autorizza la distinta di pagamento, che viene inviata dall'Ufficio del Personale alla Banca Agente per l'avvio del flusso autorizzativo del pagamento affinché la Banca Depositaria proceda con l'elaborazione del flusso.

---

<sup>2</sup> Ai sensi di quanto indicato dal Ministero dell'interno – Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Grandi Opere, all'art. 4.



Nello stesso modo si procede per i rimborsi spese.

L'Ufficio AFC provvede mensilmente alla registrazione in contabilità del costo e dell'uscita finanziaria complessiva degli stipendi.

Al fine di consentire la verifica da parte degli Organi di Controllo della regolare tenuta della contabilità, l'Ufficio AFC, con la supervisione del Direttore AFC, archivia la documentazione relativa ai pagamenti corredati dalla documentazione di supporto, affinché la stessa sia reperibile.

Oltre ad essere archiviata, la documentazione cartacea viene scansionata e le copie in formato elettronico vengono conservate su un server appositamente adibito, suddiviso in apposite directory corrispondenti alle categorie di dati.

## **7.2. Gestione delle entrate finanziarie**

### *7.2.1. Entrate finanziarie in fase di costruzione*

Nella fase di costruzione, la Società emette fatture a fronte dei certificati di pagamento autorizzati dal RUP del Comune Concedente in relazione ai SAL via via emessi, in conformità alle previsioni della Convenzione di Concessione e relativi allegati e dei Documenti Finanziari. La Società riceve dal Comune anche rimborsi per occupazioni, espropri, ecc., sempre secondo le disposizioni contrattuali, al sollecito delle stesse.

### *7.2.2. Altre tipologie di incassi*

- Incasso per fatture emesse verso persone fisiche e giuridiche per le richieste di "accesso agli atti". L'Ufficio AFC verifica, accedendo al *remote banking*, che l'importo sia stato incassato sul conto corrente della Società e che la transazione sia supportata da adeguata documentazione predisposta dalla segreteria generale/segreteria di area tecnica;
- Incasso per fatture di riaddebito spese logistiche e servizi di base dai Soci Privati in forza dell'Accordo Quadro sottoscritto con gli stessi in data 18 settembre 2017, ai sensi del disposto previsto in Convenzione di Concessione; in caso di mancato incasso, si applicano le disposizioni previste nell'Accordo Quadro.
- Incasso per fatture emesse nei confronti del Consorzio MM4 per il riaddebito dei costi sostenuti da M4 relativi al pagamento dei premi delle polizze assicurative (così come disciplinato dal Contratto di Appalto e dalla Convenzione di Concessione), nonché eventuali spese anticipate da M4 per attività richieste da Consorzio stesso, quali ad esempio, spese per implementazioni piattaforma protocollo di legalità, consumi elettrici in cantiere, etc.; in caso di mancato incasso, si applicano le disposizioni previste nel Contratto di Appalto.
- Ulteriori incassi per fatture emesse a fronte di contratti attivi esistenti, l'Ufficio AFC monitora gli incassi e ne dà rappresentazione settimanale al Direttore AFC

## **7.3. Gestione della cassa contante e delle carte prepagate aziendali**

La cassa contante è sotto la diretta responsabilità del Direttore AFC, la stessa prevede reintegri mensili di 1.000€ e con una giacenza massima mensile di 2.000€. I valori di cassa sono composti esclusivamente da contanti in valuta locale. I reintegri sono autorizzati dal Presidente.

### 7.3.1. Gestione cassa contante

La cassa può essere movimentata, nei limiti consentiti dalla legge vigente, dalle norme sulla tracciabilità finanziaria e dal Protocollo MGO, limitatamente alle seguenti operazioni:

- **reintegri di cassa sulla base delle esigenze di liquidità:** il Direttore AFC determina l'entità del reintegro necessario (entro il limite di giacenza massimo mensile di 2.000€ ai sensi del Contratto di Finanziamento). Tale reintegro viene approvato dal Presidente, mediante consegna di una lettera da lui sottoscritta, che delega un membro dell'Ufficio AFC ad eseguire il prelievo bancario in contanti ed a consegnare l'importo del reintegro al Direttore AFC per il deposito in cassa;
- **anticipo di cassa per trasferte:** in caso di necessità, la Società, ha la possibilità di erogare, ai propri dipendenti, un anticipo di cassa per le spese esclusivamente legate all'attività aziendale previa consegna all'Ufficio AFC del modulo di richiesta da parte del dipendente debitamente autorizzato dal Responsabile di Area nonché dal Presidente (si veda Allegato 10.2 – “Modulo di richiesta “Autorizzazione Trasferta- Rimborso spese” della Procedura PO-009 “Gestione Trasferte, Note Spese e Parco Auto” cui si rimanda) e posta in visione al Direttore AFC. Ad avvenuta trasferta il dipendente consegna la documentazione a supporto riferito all'anticipo stesso restituendo l'eventuale somma eccedentaria ricevuta; qualora non venisse consegnata la documentazione a supporto, la spesa sostenuta non si intende ammessa a rimborso e l'anticipo di cassa deve essere reintegrato dal dipendente stesso.
- **pagamento delle spese di modesta entità:** nel caso in cui, per motivi di urgenza, un dipendente anticipi il pagamento di una spesa, effettuata esclusivamente per motivi legati all'attività aziendale, lo stesso, ha la possibilità di richiederne il rimborso all'Ufficio AFC attraverso il “Modulo di richiesta rimborso spese” (si veda Allegato 10.2 – “Modulo di richiesta “Autorizzazione Trasferta- Rimborso spese” della Procedura PO-009 “Gestione Trasferte, Note Spese e Parco Auto” cui si rimanda, debitamente autorizzato dal Responsabile di Area nonché dal Presidente. La richiesta di rimborso deve essere adeguatamente supportata dalla documentazione che è oggetto di verifica da parte dell'Ufficio AFC.

A prescindere dalla tipologia di spesa, tutte le operazioni di cassa devono essere comprovate da apposita documentazione giustificativa che menzioni la causale dell'operazione in consegna all'Ufficio AFC.

Le registrazioni relative alla movimentazione cassa sono contabilizzate periodicamente dall'Ufficio AFC.

Alla consegna del denaro contante (nei casi consentiti), da parte del Direttore AFC, quest'ultimo fa apporre al richiedente un visto per ricevuta, sul modulo autorizzativo, previamente firmato dal Responsabile di Funzione e dal Presidente comprovante la richiesta,

Tutta la documentazione sopra citata ed i relativi giustificativi è conservata in apposito archivio fisico presso l'Ufficio AFC.

Mensilmente, l'Ufficio AFC procede alla riconciliazione di cassa corredata di tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute. La riconciliazione mensile viene timbrata e sottoscritta per controllo

dal Direttore AFC e dal Presidente. Mensilmente l'Ufficio AFC verifica l'ammontare della cassa tramite "conta fisica" con verifica periodica trimestrale da parte dell'Organo di Controllo (Società di Revisione).

#### 7.3.2. Gestione carte prepagate aziendali

La Società ha in dotazione due carte prepagate aziendali in dotazione alla Presidenza, utilizzate per sostenere le spese di modesta entità afferenti all'attività aziendale. L'utilizzo di entrambe le carte prepagate, prevede un limite massimo complessivo mensile di spesa di 4.000€, così come autorizzato dalle Banche Finanziatrici.

Ogni pagamento effettuato con carta prepagata aziendale deve trovare adeguato riscontro nei giustificativi di spesa consegnati mensilmente all'Ufficio AFC.

L'Ufficio AFC effettua le registrazioni contabili relative alle spese effettuate con le carte prepagate. Mensilmente l'Ufficio AFC predispose le riconciliazioni tra l'estratto conto delle carte prepagate, i giustificativi forniti e le registrazioni contabili.

Tali riconciliazioni vengono sottoposte per controllo al Direttore AFC, e vengono autorizzate dal Presidente.

### **7.4. Gestione delle banche e dei conti correnti**

#### 7.4.1. Conti correnti bancari

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente è competenza esclusiva del Presidente, previo consenso delle Banche Finanziatrici. Le attività di gestione (es. invio documentazione, comunicazioni, ecc.) sono di competenza del Direttore AFC che si occupa inoltre di verificare la corretta applicazione delle condizioni economiche applicate dagli istituti di credito (es. interessi, spese, commissioni, ecc.) con cadenza periodica, anche in funzione delle esigenze dell'azienda e di specifiche circostanze, nonché di monitorare la corretta applicazione delle stesse.

La nomina di soggetti delegati ad effettuare determinate tipologie di operazioni deve essere concessa esclusivamente dal Presidente in aderenza ai poteri a questo conferito, attraverso delega formale.

Annualmente, il Direttore AFC accerta con gli istituti bancari che i poteri di firma depositati siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso di disallineamenti, comunica agli istituti di effettuare le relative modifiche, dandone tempestiva comunicazione al Presidente.

Ogni operazione di addebito sul conto corrente, prima di essere inoltrata all'istituto bancario deve essere autorizzata, tramite firma cartacea ed elettronica, da soggetto dotato di idonei poteri di firma.

#### 7.4.2. Riconciliazioni bancarie

Mensilmente, l'Ufficio AFC effettua la riconciliazione tra gli estratti conto bancari e la scheda contabile dei conti correnti. Il prospetto di riconciliazione viene siglato per controllo sia dal Direttore AFC che dal Presidente.

In caso di differenze nelle riconciliazioni, l'Ufficio AFC, riallinea la scheda contabile rispetto alle operazioni registrate nell'estratto conto bancario (tramite scritture di storno o conguaglio) ed archivia idonea documentazione a supporto o, viceversa, in caso di errori commessi dall'istituto di credito, dopo aver informato e ricevuto il benestare dal Direttore AFC, richiede alla banca di provvedere a correggere eventuali errori od omissioni di registrazioni in conto corrente.

La documentazione comprovante i movimenti in conto corrente (estratti conto), unitamente alle corrispondenti schede contabili e prospetti di riconciliazione, è adeguatamente archiviata presso l'Ufficio AFC.

L'Ufficio AFC sulla base dell'estratto conto ricevuto provvede alla registrazione delle imposte di bollo.

Con cadenza trimestrale l'Ufficio AFC effettua previa autorizzazione del Direttore AFC, gli stanziamenti per interessi e competenze bancarie necessarie alla predisposizione delle relazioni infra-annuali e per il bilancio semestrale e annuale. Annualmente, l'Ufficio AFC procede con la rilevazione a conto economico degli interessi e delle competenze.

#### **7.5. Rendicontazione delle spese ai fini della trasparenza**

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione di riferimento ed in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla Società, l'ammontare delle spese di cui alla presente procedura, consuntivato dall'Ufficio AFC, viene pubblicato trimestralmente dalla Segreteria Generale – Servizi informatici sul sito web istituzionale di M4 S.p.A. ([www.metro4milano.it](http://www.metro4milano.it)).

#### **8. Modifiche e aggiornamenti**

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura avverranno nel rispetto della Linea Guida per la Redazione e l'Aggiornamento dei Documenti Procedura. Il Direttore AFC ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

#### **9. Diffusione**

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

#### **10. Allegati**

N/A