

## **REGOLAMENTO DI CASSA**

### **“Acquisti Urgenti o Piccole Spese”**

#### **Art. 1**

Gli acquisti di beni, servizi o forniture, previsti con opportuno anticipo, saranno effettuati esclusivamente all'U.O. Approvvigionamento della società, in ottemperanza al Regolamento dei contratti di forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (di seguito **REGOLAMENTO**).

Per le spese urgenti e di modico valore, elencati nel successivo art. 2, è possibile utilizzare il servizio di cassa interno al fine di garantire la continuità del servizio aziendale.

Il presente “regolamento di cassa interno” costituisce parte integrante del **REGOLAMENTO** di Amg Energia spa, al quale si fa espresso ed integrale riferimento per quanto concerne le modalità operative.

#### **Art. 2**

Le spese ammesse dal presente regolamento sono quelle riguardanti, a titolo esaustivo, le seguenti categorie di beni e servizi:

1. Erogazione di anticipi a dipendenti per missioni (€ 150,00 giornaliera per dipendente);
2. Spese per biglietti aerei o altro mezzo per missioni;
3. Piccole spese per interventi urgenti manutentivi a mobili e immobili (minuterie varie es. copia di chiavi, martelli, e piccola ferramenta) importo max € 250,00;
4. Rimborso delle spese di rappresentanza effettuate da parte degli organi amministrativi e di segreteria, qualora non effettuate con carte di credito;
5. Acquisto di valori bollati;
6. Pagamento di sanzioni/multe (fino ad un max di € 500,00, oltre tramite banca);
7. Spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di Guri, Gurs etc.;
8. Tributi vari da corrispondere con immediatezza, (fino ad un max di € 500,00, oltre tramite banca);
9. Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure CCIAA, catastali e simili relativi a contratti o contenziosi;
10. Spese per parcheggio di autoveicoli aziendali e/o autorizzati;
11. Spese per materiali ed attrezzature aventi carattere di urgenza e non preventivabili con congruo anticipo, la cui indisponibilità possa compromettere la continuità del servizio importo max € 1.000,00, per importi superiori occorre autorizzazione;
12. Fondo spese anticipato per un importo max mensile di € 500,00, soggetto a rendicontazione.
13. Acquisto di libri ad elevato contenuto specialistico, con idonea motivazione da parte del Dirigente, con i limiti di spesa di cui all'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 3**

La procedura prevista per quanto specificato nell'art. 2 fa capo all'U.O. Contabilità e Bilancio che funge da servizio di tesoreria per tutta la struttura aziendale.

Le uscite ed il reintegro della cassa vengono effettuate direttamente dal responsabile della stessa U.O. ed i prelevamenti del contante, presso l'istituto bancario che svolge il “Servizio di Cassa”, saranno effettuati con prelevamenti di € 3.000,00 cadauno, fino ad un massimo di € 30.000 nel trimestre.

Ogni acquisto deve essere supportato da idonea documentazione fiscale (fattura /ricevuta) secondo la normativa fiscale vigente.

In deroga al comma precedente, è ammessa la presentazione del solo scontrino fiscale per gli acquisti di importo inferiori a € 10,00.

#### **Art. 4**

La procedura da seguire per l'utilizzo del servizio di cassa è la seguente:

- 1) Per l'effettuazione di un acquisto per quanto previsto all'art. 2, il personale deve richiederne preventivamente l'autorizzazione al Dirigente e al Responsabile di appartenenza per importi fino ad euro 300,00 (singolo acquisto), ottenuta la quale potrà rivolgersi al gestore della cassa per chiedere l'anticipazione o il rimborso. Oltre tale importo deve essere autorizzato dal Direttore generale e/o Organo Amministrativo.
- 2) L'incaricato alla cassa provvede all'erogazione dell'anticipo o del rimborso, dopo avere accertato che i beni o servizi resi corrispondano a quanto richiesto e che la documentazione presentata per il perfezionamento della pratica sia corretta e completa dei giustificativi di spesa.
- 3) In tutti i casi i giustificativi dovranno essere rendicontati all'U.O. Contabilità e Bilancio entro 7 giorni lavorativi dalla data di sostenimento del costo.
- 4) Il limite massimo (importo) di richieste per R.U.P./Direzione per trimestre è di € 500,00 (Eurocinquecento/00) .

#### **Art. 5**

L'incaricato alla cassa ha il compito di:

- Riportare giornalmente, in apposito registro, le entrate e uscite di cassa ai fini della contabilizzazione;
- Registrare e annotare, in ordine cronologico, ogni singola operazione sia di erogazione di rimborsi che di reintegro dalla giacenza di cassa;
- Valutare l'effettiva necessità di reintegro della giacenza di cassa e sottoporre la richiesta al Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio;
- Effettuare, al momento della chiusura giornaliera, la riconciliazione della cassa per la verifica di rispondenza tra giacenza fisica e movimentazioni effettuate sul registro; il controllo viene fatto utilizzando appositi prospetti di riconciliazione (indicando il dettaglio dei quantitativi e dei tagli delle banconote)
- Effettuare la chiusura mensile, ovvero, effettuare la quadratura del registro delle movimentazioni di cassa del mese precedente, apponendovi un visto che ne attesta la verifica;
- In caso di furto/rapina dei valori, provvedere ad informare:
  - o il Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio;
  - o le Autorità Competenti, per la denuncia dell'accaduto;
  - o l'Assicurazione di riferimento, nel caso in cui l'operazione sia coperta da polizza (es. polizza portavalori)
  - o il Management (Direzione di riferimento, Direzione generale e Organo Amministrativo);
  - o l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Prevenzione Corruzione;
- Archiviare tutta la documentazione avendo cura di raggrupparla secondo il mese di competenza.

#### **Art.6**

Il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio, con cadenza trimestrale, dovrà inviare ai superiori Organi amministrativi e di struttura il riepilogo delle spese sostenute, catalogate in un apposito elenco, suddiviso per direzione aziendale.