

**REGOLAMENTO INTERNO
PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE E DEL SERVIZIO DI CASSA**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 6 dicembre 2017

Art. 1 –Oggetto e contenuti del Regolamento

Il presente Regolamento viene adottato da NET S.p.A. in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. 50 del 18 aprile 2016 alla legge 13 agosto 2010 n. 136, nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.

Disciplina la gestione delle minute spese di pronta cassa, dei pagamenti effettuati tramite carte prepagate, carte di credito o altri strumenti elettronici e stabilisce le relative procedure da seguire.

Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Regolamento i contratti di appalto e le consulenze, i contratti di conto corrente, nonché i rapporti tra NET S.p.A. e i dipendenti, i membri degli organi societari e rappresentativi, i proprietari del capitale azionario.

Le spese economiche di cui al presente Regolamento sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 (e dalle sanzioni di cui all'art. 6) della legge 13 agosto 2010 n. 136. Resta ferma la possibilità per NET S.p.A. di conformarsi comunque a tale normativa ed estenderla anche laddove non obbligatoria.

Art. 2 – Definizione

Le spese minute per le quali è consentito provvedere tramite la cassa, sono quelle di modesta entità, specificate al seguente art. 4, indispensabili per il funzionamento dell'azienda e l'assolvimento dei compiti istituzionali che devono essere pagate all'ordine.

Le spese di cui al presente Regolamento devono essere autorizzate dal Responsabile dell'Area di riferimento previa compilazione della modulistica aziendale in uso.

Art. 3 - Servizio preposto

È istituito presso l'Area Amministrazione Finanza e Controllo aziendale un servizio di cassa contanti e un servizio di cassa su carta prepagata.

I servizi di cassa contanti e carta prepagata provvedono al pagamento di minute spese entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.

Il servizio di cassa contanti provvede inoltre alla riscossione di diritti, corrispettivi e proventi diversi a titolo vario, quando non sia possibile incassare l'introito tramite Istituto Bancario.

Art. 4 - Ambito di applicabilità delle minute spese

I servizi di cassa provvedono al pagamento immediato di forniture di beni e servizi per un importo massimo complessivo di euro 500,00 per ogni singola spesa, quali:

- Materiale di consumo, cancelleria, stampati, materiale informatico e piccole attrezzature d'ufficio;
- Tasse, imposte, bolli, sanzioni e vidimazioni;
- Generi alimentari e bevande;
- Trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- Spese postali;
- Abbonamenti a riviste, periodici e acquisto di libri, pubblicazioni, giornali;
- Canoni di abbonamento audiovisivi;
- Pubblicità e affissione manifesti;
- Spese di registro, spese contrattuali, diritti erariali, imposte e tasse varie, canoni diversi;
- Tasse inerenti gli autoveicoli;
- Canoni AVCP;
- Ritiro merci in contrassegno;
- Quote di iscrizione a convegni, giornate di studio;
- Spese per pratiche edilizie, collaudi, allacciamenti, visure catastali ed altre spese analoghe;

- Anticipi per spese di viaggio, vitto e alloggio a personale;
- Certificati CCAA, tribunali e simili;
- Altre spese di carattere occasionale, imprevedibili non programmabili connesse al funzionamento istituzionale degli uffici e dei servizi, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento si rende necessario.

È vietato effettuare artificiosi frazionamenti di una unica fornitura al fine di eludere il limite di spesa di cui al presente articolo.

Eventuali deroghe sia per tipologia che per entità, possono essere disposte, previo parere favorevole del Direttore Generale o del Legale Rappresentante della società, su espressa e motivata richiesta del Responsabile Amministrativo e comunque fino all'importo massimo di € 1.000,00.

Art. 5– Responsabile della cassa economale e della carta di credito prepagata.

La gestione della cassa economale è affidata al Responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo; quest'ultimo individua fra i dipendenti del settore medesimo il soggetto deputato a svolgere le funzioni di economo.

In caso di assenza programmata (ferie od altro) del responsabile designato verrà redatto a cura dello stesso un verbale di consegna al sostituto delle somme giacenti in cassa; in caso di assenza non programmata il sostituto provvederà a redigere un verbale di presa in carico alla presenza del Responsabile Amministrativo o di altro Responsabile aziendale.

La carta di credito prepagata, stante l'obbligatorietà di emissione nominativa da parte dell'Istituto di credito viene intestata, previa autorizzazione del Direttore Generale di Net S.p.A., al Responsabile Amministrativo; la relativa rendicontazione e l'utilizzo sono disciplinati dalla relativa lettera di incarico.

Art. 6 - Custodia di valori, della cassa interna e della carta di credito prepagata.

La cassa contanti e la/e carta/e di credito prepagata/e vengono custodite presso la Sede Legale ad esclusiva cura, utilizzo e gestione degli addetti dell'Ufficio Amministrazione allo scopo designati.

La cassa contanti viene movimentata, con operazioni di versamento e prelievo di contanti nonché con l'incasso di titoli di credito, dagli impiegati dell'ufficio amministrativo designati ad operare in nome e per conto di NET S.p.A.

Le somme ed i titoli ivi depositati devono essere versati, nei modi di legge, presso i conti correnti ordinari intestati a NET S.p.A. qualora l'importo complessivo giacente superi i limiti previsti dalla polizza assicurativa appositamente istituita.

Con la cassa economale il Responsabile o il suo sostituto provvede al pagamento delle spese così come indicate agli art. 2 e 4 del presente regolamento.

La cassa contanti e la cassa su carta prepagata vengono reintegrate mediante prelievo e/o giroconto dal conto corrente bancario previa autorizzazione del Direttore Generale, per importi fino a € 1.000,00.

Art. 7 – Compiti e responsabilità dei cassieri.

A copertura del rischio di errori o ammanchi al Responsabile della cassa viene riconosciuta l'indennità maneggio di denaro nella misura stabilita dal vigente CCNL di categoria; in caso di assenza l'indennità viene corrisposta al sostituto (esclusivamente se sono state effettuate movimentazioni di cassa).

Giornalmente il responsabile deve verificare il saldo della cassa economale con immediata segnalazione al Responsabile Amministrativo di eventuali ammanchi o discrepanze.

Ogni spesa, oltre a quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento, deve essere supportata da idoneo giustificativo avente valore legale e fiscale.

Le spese economali non sostenute direttamente dal Responsabile designato, ma da altri dipendenti dell'azienda seguiranno la seguente disciplina:

- le spese c.d. a rimborso, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area nonché dal Responsabile Amministrativo e dalla Direzione, verranno rimborsate "a piè di lista" a seguito della presentazione del documento giustificativo della spesa completa di tutti i dati identificativi (oggetto, natura, quantità, motivazione, ecc.) e prova dell'avvenuto pagamento;
- le spese anticipate danno luogo al c.d. sospeso di cassa; i contanti sono consegnati al dipendente autorizzato a sostenere la spesa previa sottoscrizione della ricevuta attestante l'anticipo e restituzione del maggior importo entro il termine di 3 giorni.

Giornalmente il Responsabile della cassa deve redigere la prima nota ai fini della tempestiva contabilizzazione delle movimentazioni rilevate.

I rendiconti della cassa contante e della carta prepagata devono essere disponibili ed essere esibiti in occasione delle verifiche trimestrali del Collegio Sindacale.

Nei casi di ammanchi, smarrimenti furti o altri incidenti, i responsabili designati sono tenuti a redigere una relazione, dando atto dei saldi e riportando la descrizione dei fatti, da sottoporre alla Direzione per le opportune verifiche e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 8 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il 30esimo giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di amministrazione di Net S.p.A..

Il regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione sul sito internet di Net S.p.A.