

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CASSAFORTE E DEGLI ARMADI BLINDATI, PER LA GESTIONE DELLE CASSE AZIENDALI INTERNE E DEI CONTI CORRENTI BANCARI

INDICE

1.	Oggetto del Regolamento	2
2.	Entrata in vigore del Regolamento	2
3	Individuazione ed ubicazione delle casse interne e della cassaforte	2
4.	Modalità di gestione della cassa contanti permessi e limiti di importo	2
5.	Modalità di gestione armadi rinforzati per proventi parcometri e limiti di importo	3
5.1.1	Gestione incassi parcometri	3
5.2.2	Gestione gratta e sosta e relativi incassi	3
6.	Modalità di gestione del servizio cassa contanti interna e limiti di importo	4
7.	Modalità di gestione della cassaforte aziendale	5
8.	Custodia delle chiavi per accesso alle casse contanti, armadi blindati e cassaforte	5
9.	Ammanchi di cassa	5
10.	Conti correnti	5
11.	Custodia dati privacy	6
12.	Aggiornamento e revisione	6

1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina gli accessi tramite home banking ai conti correnti aziendali, la gestione della cassaforte aziendale e delle casse contanti interne e degli armadi blindati per la custodia dei dati sensibili.

2. Entrata in vigore del Regolamento

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti. Il regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito intranet aziendale nella quale vengono pubblicate tutte le successive revisioni.

3. Individuazione ed ubicazione delle casse interne e della cassaforte aziendale

Le casse interne aziendali sono le seguenti:

- "Cassa contanti PERMESSI", assegnata all'ufficio di sportello front office della sede di San Donnino, istituita per riscossione dei proventi derivanti da rilascio permessi ZTL e aree pedonali;
- "Armadi rinforzati", posizionati nell'ufficio PARCOMETRI e assegnati all'incaricato del settore, istituiti per la custodia dei tagliandi di sosta e degli incassi dei parcometri installati nel territorio comunale di Fidenza.

La "Cassaforte", posizionata nell'ufficio Amministrazione e assegnata in custodia al Responsabile Amministrativo, o suo sostituto, istituita per la custodia di ogni documento valente titolo di credito e/o di garanzia e per la custodia dei valori bollati.

Nella cassaforte sono inoltre custodite ogni altro documento o oggetto inerente l'attività aziendale che la Direzione ritenesse opportuno riporvi.

Le cose poste in custodia nella cassaforte devono essere catalogate in apposito documento cartaceo, predisposto del responsabile del settore amministrativo, e sottoscritto sia da quest'ultimo sia dal responsabile di settore depositante i documenti o gli oggetti, sia in fase di consegna che di ritiro.

Copia delle chiavi delle cassette e della cassaforte sono custodite in una cassetta di sicurezza attivata presso un istituto bancario. Le chiavi vengono depositate nella cassetta di sicurezza in buste chiuse e controfirmate dal Direttore e dal Responsabile di settore che ne custodisce l'altra copia. L'accesso alla cassetta di sicurezza presso l'istituto sarà effettuata dalla persona delegata alla presenza di un dipendente della società quale testimone.

Copia delle chiavi della cassetta di sicurezza sono consegnate e vengono custodite dal Direttore e dal Legale Rappresentante pro tempore.

4. Modalità di gestione della "Cassa Contanti PERMESSI" e limiti di importo.

La "Cassa contanti PERMESSI" viene utilizzata per la custodia degli incassi derivanti dal rilascio dei permessi ZTL e aree pedonali, secondo le tariffe e le disposizioni deliberate dal Comune di Fidenza.

Per ogni riscossione l'addetto di sportello incaricato è tenuto a rilasciare fattura contenente i dati fiscali dell'Utente e il tipo di prestazione erogata. Giornalmente provvede alla chiusura della cassa, previa verifica della corrispondenza degli importi delle fatture emesse con i dati risultanti dal

sistema informatico in dotazione. L'addetto inoltre elabora la distinta riepilogativa degli incassi effettuati a fronte delle fatture emesse e la deposita nella "cassa contanti PERMESSI".

Al fine di mantenere una limitata giacenza di cassa e quindi ridurre al minimo i rischi di sottrazione o distruzione derivanti da furto, rapine o altre causa, l'importo della giacenza nella "cassa PERMESSI" non potrà superare la somma di € 150,00; superata tale somma gli incassi dovranno essere custoditi in cassaforte.

Gli introiti dei proventi e le distinte riepilogative degli incassi effettuati per il servizio rilascio permessi dovranno infatti essere consegnati al Responsabile Amministrativo o delegato, che ne curerà la registrazione contabile e la custodia nella cassaforte sino al versamento su conto corrente, secondo le prescrizioni di cui all'art.6.

5. Modalità di gestione "Armadi rinforzati" per proventi parcometri e limiti di importo.

All'interno degli "Armadi rinforzati", posizionati nell'ufficio PARCOMETRI e assegnati all'incaricato del settore, vengono custoditi gli incassi dei parcometri e i tagliandi di sosta relativi al territorio gestito.

5.1. Gestione incassi parcometri

L'incaricato provvede allo svuotamento dei parcometri con cadenza settimanale o bisettimanale, a seconda della frequenza di utilizzo degli stessi nelle diverse aree del territorio comunale. In fase di svuotamento dei parcometri l'addetto ritira le stampe emesse dalle apparecchiature e provvede al deposito degli incassi e delle stampe presso gli "Armadi rinforzati" ubicati nel proprio ufficio, previa consegna di copia delle stesse al Responsabile Amministrativo o delegato. L'incaricato, almeno settimanalmente, verifica mediante conteggio semiautomatico e imbustamento delle monete, la corrispondenza degli importi effettivamente incassati e le stampe prodotte dai parcometri. L'incaricato è tenuto, al termine del conteggio semiautomatico delle monete, alla registrazione contabile degli incassi nel software gestionale in uso (Navision).

La giacenza di cassa, presso gli armadi rinforzati, non può essere superiore a € 6.000,00; pertanto l'incaricato, prima del raggiungimento di tale importo, è tenuto al trasporto e, dotato della necessaria delega, al deposito degli incassi presso Istituto di Credito indicato dalla Società.

Il Responsabile Amministrativo o delegato provvederà al controllo di corrispondenza tra quanto risultante nella contabilità degli incassi e di quanto risultante dalle distinte di versamento rilasciate dall'Istituto di Credito. Il Responsabile amministrativo o delegato effettuerà tale controllo entro 24 ore dalla data del versamento ad ogni ciclo di svuotamento dei parcometri e conseguente versamento presso l'istituto di Credito autorizzato, .

5.2 Gestione gratta e sosta e relativi incassi

I tagliandi gratta e sosta sono acquistati dalla società con cadenza pluriennale e custoditi presso gli "armadi rinforzati". Il loro valore nominale rende infatti obbligatoria la custodia in area protetta. La medesima gestione deve essere effettuata nel caso vengano adottati anche formule equivalenti quali ad esempio abbonamenti, tessere elettroniche, etc. L'incaricato è tenuto, al termine del conteggio degli incassi, alla registrazione contabile degli stessi nel software gestionale in uso (Navision).

I tagliandi vengono venduti settimanalmente agli esercizi commerciali aderenti al servizio. I proventi vengono custoditi all'interno degli armadi rinforzati unitamente alla documentazione

contabile di vendita e depositati presso Istituto di Credito indicato dalla Società, secondo le modalità di cui sopra.

Il Responsabile Amministrativo o delegato provvederà al controllo di corrispondenza tra quanto risultante nella contabilità degli incassi e quanto risultante dalle distinte di versamento rilasciate dall'Istituto di Credito. Il Responsabile Amministrativo o delegato effettuerà tale controllo entro 24 ore dalla data del versamento ad ogni ciclo di operazione di incasso dei proventi gratta e sosta e versamento delle somme relative presso l'Istituto di credito autorizzato.

6. Modalità di gestione del servizio di cassa contanti interna e limiti di importo.

La cassa contanti è custodita presso l'ufficio del Responsabile Amministrativo e il relativo accesso è riservato allo stesso e al sostituto individuato, quali unici preposti alle operazioni di gestione e controllo della stessa.

Il fondo cassa viene utilizzato per l'effettuazione delle spese di ufficio di importi relativi all'acquisizione di beni e servizi in economia, che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali della Società, entro il limite di € 1.000,00 per le operazioni in contanti, così come previsto dalla normativa antiriciclaggio.

La giacenza del fondo cassa deve avere pertanto disponibilità giornaliera di un importo pari ad € 1.000,00 e non dovrà mai essere superiore a € 1.500,00, superata i quali sarà cura della Responsabile Amministrativo procedere al versamento sul conto corrente aziendale.

Possono essere effettuati con il fondo cassa tutti i pagamenti in contanti relativi alle seguenti voci di spesa, così dette "economiche", che come sancito dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) con le determinazioni n. 8/2010 e n. 10/2010, esulano dalla disciplina sulla tracciabilità di cui alla L. 136/10:

- Valori Bollati;
- Spese postali generali e similari;
- Giornali, pubblicazioni periodiche, libri, abbonamenti a riviste;
- Imposte, tasse ed altri diritti erariali;
- Anticipi per missioni e trasferte;
- Biglietti e rimborsi relativi ai mezzi di trasporto;
- Riparazione e manutenzione degli automezzi e delle attrezzature;
- Minuterie relative alle attrezzature per uso ufficio e cancelleria;
- Ogni altra spesa minuta quali piccole manutenzioni, riparazioni urgenti, spese di rappresentanza e altre necessità di modesto valore.

Ogni spesa dovrà essere richiesta dal Responsabile di Area ed autorizzata dal Direttore o, in sua assenza, dall'Organo Amministrativo, su apposito modulo debitamente compilato.

La richiesta dovrà essere erogata da parte del Responsabile Amministrativo o suo sostituto nelle successive 24 ore. E' facoltà del Direttore disporre la corresponsione immediata dell'importo richiesto, apponendo sul documento vistato la dicitura "urgente".

Il Responsabile Amministrativo, o il suo sostituto, è tenuto a verificare sempre la validità dei giustificativi presentati prima di procedere all'erogazione del contante richiesto.

All'atto della corresponsione della somma in contanti, Il Responsabile Amministrativo o suo sostituto è tenuto a consegnare al ricevente copia documentale contenente la data in cui è stata erogata la somma e l'importo corrisposto, vistato per ricevuta dal richiedente.

Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito giornale di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate mensilmente le entrate e le spese. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione dei beni acquistati.

7. Modalità di gestione della cassaforte aziendale.

La cassaforte aziendale è dotato di un sistema di sicurezza a chiave e a combinazione. Per l'apertura della stessa è necessario essere in possesso delle chiavi di apertura e conoscere la combinazione esatta. Il Responsabile amministrativo detiene una copia delle chiavi e della combinazione di apertura, che consegnerà al sostituto in caso di assenza programmata e/o prolungata. Il Responsabile Amministrativo ed il suo sostituto sono gli unici ad avere accesso alla cassaforte aziendale. E' possibile procedere a modifica della combinazione di apertura della cassaforte attraverso la procedura e la chiave custoditi in busta chiusa e controfirmata dal Direttore e dal Responsabile Amministrativo all'interno della cassaforte stessa. La cassaforte deve essere aperta solo all'occorrenza ed immediatamente richiusa.

Nella cassaforte aziendale, ubicata presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo, vengono inoltre conservati:

- Valori Bollati;
- Fidejussioni in originale;
- Documenti societari della massima importanza e segretezza;
- Cassa Aziendale;
- Ogni documento o bene ritenuto da porre in custodia da parte della Direzione aziendale.

Copia delle combinazione di apertura deve essere consegnata in busta chiusa e controfirmata dal Responsabile Amministrativo alla Direzione che provvederà a custodirla nella cassetta di sicurezza attivata presso l'istituto bancario.

8. Custodia delle chiavi per accesso alle casse contanti, armadi blindati e cassaforte.

I Responsabili individuati per la gestione delle casse contanti interne e della cassaforte, sono tenuti alla custodia delle chiavi e a segnalarne immediatamente alla Società lo smarrimento o il furto.

9. Ammanchi di cassa

In caso di differenze negative tra i corrispettivi registrati e corrispettivo incassati ne deve essere data immediata comunicazione alla Direzione. La differenza riscontrata dovrà essere integrata dal Dipendente responsabile della gestione della cassa.

10. Conti correnti.

L'accesso ai conti correnti aziendali attraverso home banking è riservato alle persone espressamente autorizzate, quali il Responsabile Amministrativa o suo sostituto, al Direttore ad eventuali figure delegate dall'organo amministrativo.

In ossequio al principio di separazione delle funzioni, finalizzato ad un pedissequo controllo delle attività aziendali, previste dal D.Lgs.231/2001 e dalla L.190/2012, l'accesso viene espletato nelle seguente modalità:

- Accesso in visualizzazione e per le funzioni di caricamento dei pagamenti all'interno del sistema home-banking affidato esclusivamente alla Responsabile Amministrativa, munita di apposita delega e relative credenziali;
- Accesso in visualizzazione e per l'autorizzazione al pagamento e relativa liquidazione dei bonifici espletata dal Direttore, secondo le deleghe conferite;
- Accesso in visualizzazione e autorizzazione al pagamento e relativa liquidazione dei bonifici espletati dalle figure delegate appartenenti all'organo amministrativo secondo le deleghe conferite;
- Accesso in visualizzazione alla sostituta della Responsabile Amministrativa.

11. Custodia dati sensibili

L'ufficio del Direttore e del Personale vengono dotati di armadi blindati al fine della custodia della documentazione contenente dati sensibili cui alla L.190/2012 riferiti al personale o comunque alla gestione aziendale. E' possibile la custodia provvisoria di valori o similari per un tempo massimo di 48 ore in attesa del trasferimento nella cassaforte aziendale.

Le chiavi dell'armadio blindato posizionato nell'ufficio personale (numero due copie) saranno assegnate in copia all'addetto dell'ufficio personale e alla Responsabile dell'anticorruzione. La chiave dell'armadio blindato posizionato nell'ufficio di Direzione è assegnata in copia solo al Direttore. Una copia (o eventuali ulteriori) vengono custodite in busta chiusa sottoscritta dal medesimo Direttore, nella cassaforte aziendale.

I Responsabili individuati per la gestione degli armadi blindati sono chiamati alla custodia delle chiavi segnalandone immediatamente lo smarrimento o il furto.

12. Aggiornamento e revisione

Il presente regolamento può essere oggetto di revisione per espressa volontà dell'Organo amministrativo o della Direzione, a seguito di modifiche normative, o in conseguenza di osservazioni o segnalazioni degli organi di vigilanza o controllo o del personale interessato. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione e se ritenuto necessario sottoposte all'approvazione dell'Organo amministrativo.

L'AMMINISTRATORE UNICO
Gianarturo Leoni

Firmato da:
GIANARTURO LEONI
Codice fiscale: UNEGRT54501G337F
Valido da: 02-08-2013 2.00.00 a: 02-08-2016
Certificato emesso da: ArubaFEC S.p.A. NG CA 3, ArubaFEC S.p.A., IT
Motivo: Approva il documento

IL DIRETTORE
Dott. Andrea Garofalo

