

Ultima revisione 14.12.2023\_

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA PICCOLA CASSA

### 1.1 Finalità

La presente procedura descrive i principi generali e le modalità operative cui attenersi per l'esecuzione di acquisti tramite la "piccola cassa" di Diaverum Italia S.r.l. (di seguito, "Diaverum") nel rispetto della normativa vigente, tra cui il D.lgs. n. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti, delle cosiddette *best compliance practices* e delle Linee Guida Confindustria in materia di costruzione di Modelli Organizzativi. La stessa procedura declina a livello locale i principi indicati nel Codice di Condotta del Gruppo Diaverum.

### 1.2 Ambito di applicazione

La presente procedura si applica ai pagamenti tramite cassa che possono essere effettuati esclusivamente per le seguenti tipologie di spesa:

- a) Materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- b) Spese postali, carte e valori bollati;
- c) Piccole spese quotidiane;
- d) Acquisto indefettibile di medicinali e prodotti farmaceutici da utilizzare per i dipendenti di Diaverum;
- e) Generi alimentari e bevande;
- f) Altre spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e/o urgente.

In casi eccezionali, la Piccola Cassa può inoltre essere utilizzata per far fronte a spese straordinarie improrogabili diverse da quelle di cui alle lettere da a) a f) di cui sopra, da pagarsi pronto cassa.

### 1.3 Responsabilità

<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Finance Director	Approvare la presente procedura e i suoi successivi aggiornamenti. Fornire chiarimenti sull'interpretazione della presente procedura.
Office Assistant	Gestire la Piccola Cassa presso la sede amministrativa della Società e rendicontare ogni spesa in un file Excel da sottoporre all'Accountant.

<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Accountant	Ricevere i rendiconti delle spese e della relativa documentazione giustificativa. Provvedere alla corretta contabilizzazione dei pagamenti eseguiti a mezzo Piccola Cassa.
Compliance Officer	Esaminare ed approvare la presente procedura e le sue successive revisioni.
Amministratore Delegato	Adottare la presente procedura. Approvare l'utilizzo della Piccola Cassa per far fronte a spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronto cassa.

### Definizioni

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
Spese di Piccola Cassa	Si intendono per Spese di Piccola Cassa le spese il cui importo complessivo, al lordo degli oneri fiscali, non supera la soglia di Euro 500,00.
Responsabile della Gestione della Piccola Cassa	Office Assistant per quanto attiene alle spese relative alla sede amministrativa

### Dotazione

La Piccola Cassa della sede amministrativa di Roma è dotata di un fondo massimo di Euro 500,00, somma che ai sensi della presente procedura costituisce il limite delle spese che possono considerarsi "Piccola Cassa".

Le singole cliniche non sono dotate di Piccola Cassa, sicchè, le spese di modica entità vengono gestite mediante anticipazioni svolte dall'Head Nurse di riferimento, successivamente rimborsate previa rendicontazione ed esibizione del documento di spesa.

### Procedimento

Nella sede amministrativa di Roma, in tutti i casi in cui vi sia necessità di usufruire della Piccola Cassa, il soggetto interessato sottopone la relativa richiesta al Responsabile della Gestione della Piccola Cassa specificando la tipologia di spesa tra quelle indicate al Paragrafo 1.3 che precede e l'importo del pagamento da effettuare. Laddove disponibile, la richiesta dovrà essere accompagnata dalla relativa documentazione di supporto in originale. Qualora la spesa riguardi manutenzione e/o riparazioni, nella richiesta dovrà essere adeguatamente giustificata e motivata per iscritto l'imprevedibilità e l'urgenza delle stesse.

Il **Responsabile della Gestione della Piccola Cassa**, dopo aver ricevuto la documentazione di supporto ed aver verificato che la spesa rientri nei limiti e nelle tipologie di spesa previste nella presente procedura, approva la richiesta di pagamento a mezzo della Piccola Cassa e anticipa al richiedente le somme necessarie all'esecuzione della spesa. L'utilizzo della Piccola Cassa per far fronte a spese straordinarie ed improrogabili diverse da quelle di cui alle lettere da a) a f) di cui al precedente Paragrafo 1.3 è sottoposto all'approvazione scritta dell'**Amministratore Delegato**.

A seguito dell'erogazione degli importi richiesti, il Responsabile della Gestione della Piccola Cassa registra le somme prelevate dalla Piccola Cassa in un file di Excel, allegando i relativi giustificativi, e lo trasmette all'Accountant affinché quest'ultimo esegua un ulteriore controllo di conformità delle spese e provveda alla registrazione contabile delle stesse.

Il pagamento delle spese a mezzo della Piccola Cassa deve essere documentato da fattura quietanzata, o da altra documentazione fiscale idonea, dalla quale risultino gli importi pagati, la denominazione del fornitore e la descrizione del relativo oggetto. Tale documentazione dovrà essere conservata a cura del Responsabile della Gestione della Piccola Cassa.

## Rendicontazione

Il **Responsabile della Gestione della Piccola Cassa** registra giornalmente le operazioni di Piccola Cassa su un giornale cronologico in formato Excel sul quale annota tutti i pagamenti effettuati. Dall'esame del giornale deve sempre potersi desumere con esattezza l'ammontare residuo della Piccola Cassa.

Il **Responsabile della Gestione della Piccola Cassa** redige mensilmente il rendiconto delle spese. Tale documento, corredato dalla documentazione giustificativa, viene trasmesso dal Responsabile della Gestione della Piccola Cassa all'**Accountant** per gli adempimenti connessi alla corretta contabilizzazione dei pagamenti eseguiti a mezzo Piccola Cassa.

Il Responsible Accountant ha la responsabilità di supervisionare e verificare l'attività dell'Accountant e di approvare le riconciliazioni di cassa mensili. Inoltre, su richiesta del Responsabile della Gestione della Piccola Cassa, il Responsible Accountant autorizza il reintegro del fondo della Piccola Cassa. All'atto della richiesta di reintegro, il Responsabile della Gestione della Piccola Cassa dovrà comunicare al Responsible Accountant l'ammontare di denaro presente nella Piccola Cassa.

Il reintegro del fondo potrà essere totale o parziale e potrà avvenire solo a seguito della verifica, da parte del Responsible Accountant, o di un suo delegato, della rendicontazione relativa al periodo precedente.

## Controlli

Il **Responsabile della Gestione della Piccola Cassa** effettua giornalmente il controllo della Piccola Cassa allo scopo di garantire (i) l'esatta corrispondenza tra saldo contabile e saldo di cassa effettivo, e (ii) la validità della documentazione giustificativa delle uscite sotto il profilo fiscale e amministrativo.

Con cadenza mensile, l'Accountant, effettua i dovuti controlli formali e contabili delle spese effettuate a mezzo della Piccola Cassa e può chiedere in qualsiasi momento al Responsabile della Gestione della Piccola Cassa informazioni relative sia alle singole operazioni sia ai rendiconti periodici

La corretta qualificazione delle singole operazioni eseguite a mezzo della Piccola Cassa, da effettuarsi a seconda della specificità del caso concreto e in base agli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità del **Responsible Accountant**, il quale esercita poteri direttivi e di controllo nei confronti del Responsabile della Gestione della Piccola Cassa.

## Divieti

I limiti fissati dalla presente procedura per l'utilizzo della Piccola Cassa si riferiscono al valore della singola spesa complessivamente considerata; è pertanto espressamente vietato l'artificioso frazionamento delle spese effettuato allo scopo di superare i limiti di spesa previsti dalla presente procedura.

E' inoltre espressamente vietata: (i) la commistione della Piccola Cassa con fondi personali o altri fondi della Società, (ii) l'erogazione di prestiti mediante la Piccola Cassa, (iii) l'incasso di assegni propri o di terzi mediante la Piccola Cassa.

## Norme finali

I controlli previsti nella presente procedura sono ulteriori e accessori a quelli effettuati a norma di legge dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza.

Firme

## Approvata da

AMMINISTRATORE DELEGATO	
COMPLIANCE OFFICER	
FINANCE DIRECTOR	

