



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 ottobre 2018

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Tipologia di spese economali ammissibili
- Art. 3 – Organizzazione e gestione della cassa economale
- Art. 4 – Fondo economale costituito in contanti
- Art. 5 – Modalità di assunzione delle spese economali e contabilità
- Art. 6 – Controlli sulla tenuta del fondo economale
- Art. 7 – Entrata in vigore

ARTICOLO 1

(Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Cassa interna che ha per oggetto il pagamento di spese economali, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia; il presente regolamento, in particolare, ne disciplina tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

ARTICOLO 2

(Tipologia di spese economali ammissibili)

1. Si indicano come economali (di seguito anche *piccole spese*) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, attraverso la cassa economale, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data la esiguità dell'importo, esperire le procedure di rito, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.

Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti, oltre che nei casi di urgenza.

2. Rientrano nella fattispecie delle spese economali le seguenti tipologie di oneri:

- a) spese per acquisizione di beni e servizi, per il funzionamento degli uffici, per riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, il cui importo unitario complessivo (al lordo degli oneri fiscali) sia non superiore a € 999,99 e sempre che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione, con specifico riferimento a:
- b) spese postali e telegrafiche, fatto salvo quanto previsto al successivo punto c), spese connesse alla corrispondenza tassata;
- c) spese per acquisto di materiale informatico;
- d) acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- e) spese per procedure esecutive e notifiche;
- f) fatto salvo quanto previsto al successivo punto c), imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- g) fatto salvo quanto previsto al successivo punto c), inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione ovvero sui quotidiani;
- h) trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito, spese per lo smaltimento di rifiuti;
- i) acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- j) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie, anche su supporto digitale;
- k) acquisto di titoli di viaggio inerenti le trasferte e/o le missioni del personale;
- l) acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte del magazzino;
- m) spese connesse con la gestione degli automezzi, come, ad esempio, oltre all'imposta di bollo, pedaggi autostradali, carburanti, soste, oneri per piccole manutenzioni e spese di assicurazione obbligatoria RC Auto;
- n) spese connesse ai contratti di telefonica fissa e mobile;
- o) oneri per riparazioni e manutenzioni ordinarie di beni mobili;
- p) lavori di piccola manutenzione dei locali e degli impianti;
- q) spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le

- piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- r) acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
 - s) ogni altra piccola spesa di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopraindicati;
 - t) oneri per lavori, provviste e forniture di beni e servizi **urgenti** il cui importo unitario sia inferiore ad € 999,99 IVA inclusa. In tali casi, l'urgenza è dichiarata dal Direttore nello stesso documento con cui viene richiesta la prestazione;
3. a prescindere dall'importo, e comunque nei limiti di dotazione del fondo:
- a) anticipi e rimborsi spese di missione;
 - b) imposte e tasse, qualora non sia differibile il pagamento e, pertanto, lo stesso non possa effettuarsi mediante altra forma, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie; visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
 - c) inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione ovvero sui quotidiani, di importo superiore al limite indicato alla lettera a), qualora non sia differibile il pagamento e, pertanto, lo stesso non possa effettuarsi mediante altra forma;
4. purché l'onere rimanga contenuto entro l'ammontare massimo di € 2.500,00, gli anticipi determinati "per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il dirigente responsabile autorizza, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi a favore di funzionari incaricati della spesa".
5. A prescindere dalle fattispecie di cui al precedente comma 2, non potranno essere effettuati acquisti di beni e servizi con il fondo economale, né disposti lavori, in ogni caso, qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto.

ARTICOLO 3

(Organizzazione e gestione della cassa economale)

1. La gestione della cassa economale (di seguito anche cassa o fondo economale o fondo cassa) è affidata al Cassiere, formalmente incaricato ed individuato tra i dipendenti, al quale è affidata la gestione del servizio di cassa interna.
2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti sino a che non abbia ottenuto legale scarico. Alla fine di ciascun mese, il Cassiere ha l'obbligo di redigere il resoconto. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere che, per qualsiasi ragione, cessa dall'incarico nel corso mese: in tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, anche contestualmente al passaggio di consegne con il nuovo Cassiere, ai sensi del successivo comma 3.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, il cassiere che cessa dal servizio per qualunque causa dovrà procedere alla consegna di atti e dei valori al subentrante. Il Cassiere subentrante assumerà le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza di cassa.
Le operazioni di consegna risulteranno da verbale sottoscritto.
4. Sono altresì individuati i sostituti del Cassiere, i quali, in caso di sua assenza od impedimento, possono operare sul fondo cassa, con i limiti e secondo le modalità indicate nel presente provvedimento.
I sostituti del Cassiere, in ogni caso, operano sul fondo cassa utilizzando la normale diligenza a titolo di consegnatari per debito di vigilanza, per cui la responsabilità della corretta gestione del fondo stesso grava su di essi.

ARTICOLO 4

(Fondo economale costituito in contanti)

1. La dotazione iniziale del fondo è di € 1.000 in contanti al quale verranno sommate i valori bollati già presenti il giorno dell'entrata in vigore.
2. All'inizio di ogni anno al Cassiere viene attribuito il reintegro della cassa economale per giungere ad importo in contanti fissato in € 1000,00.
3. Detta somma viene custodita in idonea struttura (cassaforte) presente presso la sede. Il Cassiere ed i suoi sostituti sono

responsabili della corretta conservazione dei contanti nella misura richiesta dall'ordinaria diligenza, e secondo la natura dell'incarico.

ARTICOLO 5

(Modalità di assunzione delle spese economali e contabilità)

1. I pagamenti sono eseguiti prelevando dal fondo economale la corrispondente somma in contanti.
2. Ogni spesa viene rendicontata, in ordine cronologico, nel *registro di cassa delle piccole spese*, tenuto in modalità informatica. L'operatore, che provvede all'inserimento della spesa, archivia alla documentazione comprovante la stessa, costituita dai relativi giustificativi, (attestazioni di versamento in conto corrente postale, ricevute fiscali, fatture, scontrini fiscali e, per gli acquisti presso la grande distribuzione, scontrini non fiscali emessi ai sensi dell'art. 1, comma 429, della L. 311/2004, i titoli di viaggio, le note di consegna della corrispondenza tassata rilasciata dall'ufficio postale, la copia fotostatica del documento sul quale vengono apposti i valori bollati, etc.).
3. Il Fondo è reintegrabile durante il mese previa rendicontazione delle somme già spese. Il reintegro del Fondo è disposto di regola mensilmente, per il ripristino della consistenza iniziale di cassa, con un provvedimento del Direttore che autorizza il contestuale prelievo di contante prelevato dalle casse dei parcheggi e destinati di regola al versamento in banca.

ARTICOLO 6

(Controlli sulla tenuta del fondo economale)

1. Mensilmente viene stampato il giornale delle piccole spese numerato progressivamente in ogni pagina, firmato dal Cassiere.
2. Il Direttore effettua trimestralmente la verifica della cassa e delle relative scritture, sottoscrivendo il registro del mese finale del trimestre. Alla verifica di cassa è presente anche la Responsabile Amministrativa.
3. La gestione della cassa è soggetta altresì al controllo del Collegio Sindacale: della verifica viene redatto apposito verbale, secondo le disposizioni che regolano il funzionamento del collegio stesso.

ARTICOLO 7

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno