

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE 2020

(Regolamento adottato con deliberazione Rep. N.....)

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	2
ART. 3 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE.....	2
ART. 4 - RESPONSABILITÀ E CUSTODIA	2
ART. 5 - TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI	3
ART. 6 - UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA, DI CREDITO E DI DEBITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE.....	4
ART. 7 - FONDO ECONOMALE	4
ART. 8 - FONDO CARTA PREPAGATA, DI CREDITO E DI DEBITO.....	4
ART. 9 - MODALITÀ DI RICHIESTA.....	4
ART. 10 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	5
ART. 11 - REINTEGRO	5
ART. 12 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE	5
ART. 13 - RENDICONTO E VERIFICHE	5
ART. 14 - CHIUSURA CONTABILITÀ DELL'ECONOMO-CASSIERE.....	6
ART. 15 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E AGGIORNAMENTI - NORME DI RINVIO.....	6

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale del CEFPAS (di seguito denominato anche Centro), mediante cui possono essere effettuati incassi e pagamenti di minute spese, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso le procedure di affidamento di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., si deve provvedere , con immediatezza ed urgenza, entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Sono considerate minute spese, tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle strutture.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il servizio di cassa economale è inserito all'interno del Servizio Provveditorato.

Per la gestione del servizio di cassa economale viene nominato, con atto formale del Direttore del Centro un Economo, responsabile della cassa economale che svolge le funzioni di Cassiere. L'Economo Cassiere è un funzionario appartenente alla categoria non inferiore alla C con profilo professionale di assistente amministrativo.

La funzione di Economo Cassiere è disciplinata dal principio generale del rapporto fiduciario tra il Direttore del Centro (delegante) e il funzionario incaricato (delegato).

L'incarico di Cassiere può essere revocato in ogni momento ad insindacabile giudizio del Direttore del Centro, per esigenze di servizio o per motivi connessi alla gestione della cassa, con le stesse modalità individuate per la nomina.

Per esigenze di celerità, speditezza e semplificazione delle procedure di acquisto, il Direttore del Centro può procedere, con atto separato, alla nomina del Vice Cassiere, quale funzionario appartenente alla categoria non inferiore alla B, con profilo professionale di coadiutore amministrativo.

Copia degli atti di nomina o revoca degli incarichi sono trasmessi al Servizio competente per gli adempimenti connessi per la stipula di polizza assicurativa a copertura dei rischi di incendio, furto o rapina e maneggio dei valori che i cassieri sono tenuti a custodire sotto la propria responsabilità, in cassaforte.

ART. 3 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE

I funzionari preposti alla cassa economale, provvedono all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali, e sono direttamente e personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento.

I cassieri non possono, in nessun caso delegare ad altri, le funzioni di loro competenza.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ E CUSTODIA

I cassieri assumono le funzioni di "agenti contabili" e sono pertanto responsabili del fondo di cassa economale loro assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese e del rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, ed hanno l'obbligo di custodire le somme assegnate in apposita cassaforte autorizzata.

ART. 5 - TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

Le spese di natura economale che non rientrano in contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e sostenute sono le seguenti:

1. acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato;
2. oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
3. spese postali e di trasporto;
4. pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
5. spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
6. spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
7. acquisto di piccolo strumentario di uso comune e di attrezzature d'ufficio, compresa componentistica hardware e/o software di importo esiguo;
8. minute spese di ufficio;
9. spese per acquisto di giornali e riviste, di pubblicazioni e/o libri a carattere tecnico-scientifico-amministrativo e altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo;
10. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine, attrezzature ed autovetture, incluso il lavaggio;
11. acquisto di materiale necessario alla realizzazione di lavori in amministrazione diretta, compreso l'abbigliamento da lavoro tecnico e protettivo da utilizzare per il personale impiegato;
12. spese connesse all'acquisto di beni necessari allo svolgimento di corsi di formazione;
13. spese per acquisti di suppellettili ed attrezzature per ufficio, ivi compresi apparecchi o terminali telefonici (telefonia fissa o mobile), fax, fotocopiatori, macchine fotografiche, ecc., nonché materiali di convivenza e di pulizia in genere;
14. piccole spese per addobbi e il decoro degli ambienti interni ed esterni del CEFPAS;
15. altre minute spese cui i Cassieri siano chiamati a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento dei servizi ed uffici del CEFPAS fino al ripristino della normalità;
16. spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro (per es. reintegro prodotti delle cassette di sicurezza);
17. quote associative e partecipazioni a convegni, quando non sia possibile provvedere al loro pagamento in modo ordinario.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato, in euro 1.000,00 IVA esclusa per il Cassiere ed in euro 500,00 iva esclusa per il Vice Cassiere, con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa sopra specificate. Tale limite può essere superato solo previa giustificazione mediante adeguata relazione redatta dal richiedente e autorizzazione esplicita del direttore del Centro e, per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza;
- mediante carta prepagata, di credito o di debito, secondo le disposizioni del successivo articolo 6.

ART. 6 - UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA, DI CREDITO E DI DEBITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMALI

L' Economo Cassiere dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta allo stesso intestata, legata ad un conto aperto presso l'istituto bancario che gestisce il servizio di Tesoreria. Qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi anche presso piattaforme telematiche di acquisto, l'economista cassiere può ricorrere all'uso della carta anche al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

ART. 7 - FONDO ECONOMALE

All'inizio d'ogni esercizio viene assegnato previa deliberazione del Direttore del Centro, mediante emissione di ordinativo di pagamento (o con ordinativi frazionati nel tempo) in favore del nominato Cassiere, il fondo cassa per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale di cui al superiore art. 5 del presente Regolamento.

L'ammontare complessivo del fondo è stabilito con atto deliberativo del Direttore del Centro ed è fissato, in atto, in Euro 5.000,00 (cinquemila/00).

Il 50% della dotazione iniziale del fondo economale iniziale viene trasferito dal Cassiere al Vice Cassiere che è responsabile del fondo assegnato nei limiti del presente regolamento. Ulteriori trasferimenti di denaro contante al Vice Cassiere, non potranno superare il 50% della dotazione residua del fondo cassa.

ART. 8 - FONDO CARTA PREPAGATA, DI CREDITO E DI DEBITO

La carta pre-pagata è uno strumento di pagamento nominativo assegnato al Cassiere Economo. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità dell'incarico ricevuto dall'Economista. L'uso della carta prepagata è limitato alla gestione delle somme disponibili e consente l'acquisto nei limiti di cui al presente regolamento. Il Direttore del Centro dispone con atto deliberativo, l'emissione del relativo mandato ritenuto dallo stesso necessario a soddisfare il fabbisogno annuale dell'Ente di importo non superiore a € 10.000,00 da accreditare sulla carta prepagata nominativa.

In caso di esaurimento delle somme disponibili sulla carta e sempre nei limiti dell'importo annuo massimo stabilito di euro 10.000,00, il Direttore del Centro dispone il reintegro della carta.

Entro il 5° giorno successivo alla scadenza di ciascun mese il Cassiere, nel caso di acquisti effettuati attraverso il ricorso al commercio elettronico, deve provvedere alla registrazione sul sistema informativo aziendale della relativa spesa e presentare al Servizio Economico-Finanziario l'elenco degli acquisti effettuati con allegati gli ordini di acquisto ovvero documenti equivalenti, per i conseguenti adempimenti di competenza.

ART. 9 - MODALITÀ DI RICHIESTA

Per gli acquisti da effettuare con fondi economali dovrà essere debitamente compilato l'apposito modulo allegato al presente Regolamento, sottoscritto dal richiedente, nel quale dovranno essere indicati obbligatoriamente:

- nome del richiedente;
- codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa;
- codice alfanumerico attribuito all'attività formativa e/o al progetto cui si riferisce la spesa;
- motivazione dell'acquisto;
- descrizione dettagliata della spesa che deve essere ricondotta ad una delle voci di cui all'art. 5;
- prezzo di mercato, ove disponibile.

Ciascun acquisto di beni, servizi o richiesta di pagamento per spese, secondo il modello allegato, deve essere oggetto di motivata richiesta inviata al Cassiere, previa autorizzazione esplicita dei direttori o dirigenti di area corredata dal visto del Direttore del Centro.

La richiesta di acquisto è considerata valida e, pertanto, procedibile solo nel caso in cui tutte le informazioni contenute nel citato modulo sono presenti.

L'Economo Cassiere potrà assegnare la richiesta pervenuta al vice cassiere perché venga evasa. All'atto di acquisto, sarà cura dell'Economo Cassiere ovvero del Vice Cassiere, procedere alla consegna dei beni al richiedente, che dovrà firmare il citato modulo di richiesta, al fine di attestare l'avvenuta consegna dei beni o la regolare esecuzione del servizio.

ART. 10 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta di acquisto è sottoposta a verifica da parte dell'Economo Cassiere al fine di accertare:

- la presenza delle informazioni obbligatorie;
- che l'acquisto rientri tra le spese ammissibili;
- che non sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento.

I cassieri, provvedono ad evadere l'ordinativo di acquisto, di norma, entro 2 gg. dalla data di ricezione della richiesta.

Ad acquisto avvenuto i cassieri effettuano gli adempimenti di cui ai successivi artt. 12 e 13 del presente Regolamento.

ART. 11 - REINTEGRO

Il reintegro del fondo cassa può effettuarsi al raggiungimento del 70% delle spese sostenute mediante cassa contanti ovvero quelle sostenute tramite utilizzo della carta elettronica prepagata di pagamento. In entrambi i casi, il cassiere deve presentare al Servizio Economico-Finanziario un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa.

Il predetto rendiconto segue le stesse procedure previste dall'articolo 13 per l'approvazione.

ART. 12 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

I cassieri, ciascuno per la quota del fondo gestito, dovranno tenere costantemente aggiornati i relativi giornale di cassa, redatti mediante la procedura informatica in uso avendo cura di riportare tutti i dati presenti sulla richiesta. Il Vice Cassiere, per la predisposizione del rendiconto di cassa, dovrà trasmettere all'Economo Cassiere l'elenco dei movimenti contabili in entrate ed uscita, estratto dalla procedura informatica.

ART. 13 - RENDICONTO E VERIFICHE

Il Cassiere predispone il rendiconto sintetico ed analitico e lo trasmette al Servizio Economico-Finanziario che procede ai necessari controlli volti a verificare la corretta imputazione contabile delle spese, nei rispettivi conti di bilancio e la correttezza della procedura seguita.

Il rendiconto sintetico dovrà contenere:

- importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico, delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico dovrà contenere:

- importo pagato, descrizione della spesa, con imputazione al relativo codice di conto economico;
- modulo di richiesta debitamente compilato;
- importo fatturato, o comunque documentato per ogni autorizzazione di spesa, ed estremi del documento;

Il funzionario del Servizio Economico-Finanziario, (eseriti i sopradetti controlli, approva il rendiconto in contraddittorio con l'economo cassiere apponendo la firma sul rendiconto sintetico sotto la dicitura "*il presente rendiconto è approvato in contraddittorio con il cassiere Economo ai sensi e per gli effetti del Regolamento di Cassa Economale*".

Il Cassiere Economo predispone apposito atto deliberativo di presa d'atto del rendiconto approvato in contraddittorio tra le parti, da sottoporre alla firma del Direttore del Centro.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifica ordinaria e straordinaria da parte del Direttore del CEFPAS, o suo delegato, e del Collegio sindacale.
Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti.

ART. 14 - CHIUSURA CONTABILITÀ DELL'ECONOMO-CASSIERE

Alla chiusura di ogni esercizio e comunque, in caso di cessazione dell'incarico del Cassiere, tutte le somme spese sostenute con il Fondo Economale devono essere rendicontate secondo le modalità previste dall'art. 13 ed il Cassiere Economo deve provvedere a versare entro il 31 dicembre di ogni anno, presso l'istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria, il saldo residuo. La costituzione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anno precedente.

A chiusura di ogni esercizio l'Economo Cassiere presenta anche il rendiconto annuale di tutte le spese sostenute sul fondo carta prepagata, di credito e di debito secondo quanto stabilito all'art. 8, unitamente agli estratti conto rilasciati dall'Istituto Tesoriere.

ART 15 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E AGGIORNAMENTI - NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa deliberazione da parte del Direttore del Centro e sostituisce integralmente tutti quelli in precedenza adottati.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento alle vigenti norme in materia.


IL DIRETTORE DEL CENTRO
(Ing. Roberto Sanfilippo)