

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA PER IL PAGAMENTO DI SPESE URGENTI E DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

(Approvato con deliberazione n. 63 dell'1/10/2015
Rettificato con deliberazione n. 8 del 22/01/2016)

Articolo 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di Cassa per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Articolo 2

Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. Il personale amministrativo indicato da apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo è responsabile della Cassa e svolge le funzioni di cassiere.

Articolo 3

Spese ammissibili

1. Le spese di natura urgente o in economia che possono essere assunte sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché piccole riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni e trasferte;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - spese diverse per il funzionamento degli Organi Sociali;
 - spese minute di carattere diverso non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa di cui al presente regolamento è fissato in euro 1.000,00 (oltre IVA). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore Unico 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.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del diretto Responsabile gerarchico.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta.

5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
 - mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.
7. Le spese di cui al presente Regolamento non possono derivare da contratti di appalto.

Articolo 4

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese urgenti o in economia

1. L'Addetto alla cassa o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese urgenti o in economia anche mediante utilizzo di carta di credito intestata alla Società qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 5

Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - da costi di riproduzione relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Banca o la Posta.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate sui conti correnti bancari o postali della Società con cadenza almeno bi-settimanale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono conservati presso gli uffici amministrativi.
3. Con cadenza mensile, l'Addetto alla cassa effettua la verifica della quadratura di cassa con il bilancio e i conti correnti societari e predisporre la reportistica soggetta a verifica sindacale.

Articolo 6

Custodia di valori

1. Il servizio di Cassa è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati. Tali valori devono essere indicati a bilancio in occasione della chiusura dell'esercizio, con indicazione in cassa del relativo valore nominale.

Articolo 7

Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario si costituisce un fondo di cassa non superiore ad euro 1.000,00. Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Addetto alla cassa provvede al versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 8

Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa l'Addetto tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture l'Addetto alla cassa provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 9

Vigilanza sul servizio di cassa

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa è operato dal Coordinatore Aziendale e dall'Organo di Revisione.

Articolo 10

Nomina degli altri addetti alla gestione della cassa

1. L'incarico di Addetto alla cassa è conferito con deliberazione dell'Organo Esecutivo.

Articolo 11

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Organo Esecutivo.
2. Si rimanda alla deliberazione 8/2010 e 10/2010 dell'AVCP per l'esclusione delle spese di cui al presente regolamento dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità.
