

sede legale: Via G. Matteotti n. 13 - 84010 San Valentino Torio (SA)
sede operativa: Via dell'Ecologia n. 9/10 - 84010 San Valentino Torio (SA)

REGOLAMENTO SERVIZIO CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 06.02.2016

Handwritten signatures and initials:
MARTO
[Signature]
[Signature]

sede legale: Via G. Matteotti n. 13 - 84010 San Valentino Torio (SA)
sede operativa: Via dell'Ecologia n. 9/10 - 84010 San Valentino Torio (SA)

Sommario

| | |
|---|---|
| Art. 1 - (Oggetto e contenuto del Regolamento) | 1 |
| Art. 2 - (Organizzazione del Servizio cassa economale)..... | 1 |
| Art. 3 - (Dotazione)..... | 1 |
| Art. 4 - (Tipologia di spese economali) | 1 |
| Art. 5 - (Pagamenti della Cassa Economale)..... | 2 |
| Art. 6 - (Contabilità della Cassa Economale) | 3 |
| Art. 7 - (Rendicontazione) | 3 |
| Art. 8 - (Doveri del Responsabile della cassa economale)..... | 4 |
| Art. 9 - (Compenso al Responsabile della cassa economale) | 4 |
| Art. 10 - (Mancata tracciabilità delle spese economali) | 4 |
| Art. 11 - (Documento unico di regolarità contributiva) | 4 |
| Art. 12 - (Norme finali ed entrata in vigore)..... | 4 |

Handwritten signature: M. A. M. A. M. A.

sede legale: Via G. Matteotti n. 13 - 84010 San Valentino Torio (SA)
sede operativa: Via dell'Ecologia n. 9/10 - 84010 San Valentino Torio (SA)

Art. 1 - (Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Con il presente Regolamento, è istituito il Servizio di Cassa Economale dell'Azienda speciale San Valentino servizi, per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio cassa economale dell'Azienda:
 - a) L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi aziendali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento interno per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture";
 - b) Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

Art. 2 - (Organizzazione del Servizio cassa economale)

1. Il Servizio di cassa economale è inserito all'interno della Direzione generale.
2. Il Responsabile svolge le funzioni di Responsabile della cassa economale alle dirette dipendenze del Direttore generale, che sovrintende all'attività del Servizio di cassa Economale.
3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile della cassa economale, il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato.
4. Gli addetti al servizio cassa economale sono individuati con Determinazione del Direttore generale

Art. 3 - (Dotazione)

1. L'importo massimo di giacenza della cassa economale è definito in Euro 500,00, reintegrabile periodicamente dal Direttore generale, in relazione alla esigenza dell'Azienda ed al rendiconto delle somme già spese.

Art. 4 - (Tipologia di spese economali)

1. A mezzo del Servizio di Cassa economale si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 250,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento e la pulizia degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi ed attrezzature dell'Azienda, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio aziendale, ecc.;

sede legale: Via G. Matteotti n. 13 - 84010 San Valentino Torio (SA)
sede operativa: Via dell'Ecologia n. 9/10 - 84010 San Valentino Torio (SA)

- i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Azienda, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse.
Successivamente a tale pagamento l'Economo dovrà presentare apposito rendiconto al Direttore generale documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario e DPI per il personale avente diritto;
- l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Direttore generale, del Consiglio di amministrazione e dei Dipendenti dell'Azienda;
- m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di mezzi pubblici e/o taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Direttore generale, del Consiglio di amministrazione e dei Dipendenti dell'Azienda, debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) offerte pasti, spese ospitalità delegazioni e rappresentanze;
- p) prestazione di servizi urgenti per allacciamento o spostamento impianti o utenze, quando sia richiesto il pagamento in contanti;
- q) piccole spese di rappresentanza;
- r) acquisto francobolli e marche da bollo per stipula contratti e convenzioni;
- s) spese di notifica di atti giudiziari, iscrizioni a ruolo atti di citazione e ricorsi, deposito di memorie, pagamento contributo unificato ed in genere tutti i versamenti per spese legali di modesta entità;
- t) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 5 - (Pagamenti della Cassa Economale)

1. Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.4 attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi modelli forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del richiedente, del Responsabile del Servizio cassa economale e del Direttore generale che ne autorizza la fornitura descritta.
Nessuna spesa può essere attivata e pertanto pagata, senza la preventiva autorizzazione del Direttore generale.
Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto da richiedente.
3. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono d'ordine). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
4. Per ciascuna spesa, il Servizio di cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che

sede legale: Via G. Matteotti n. 13 - 84010 San Valentino Torio (SA)
sede operativa: Via dell'Ecologia n. 9/10 - 84010 San Valentino Torio (SA)

- viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal Responsabile della cassa economale che esegue il pagamento.
5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. Il tetto massimo fissato per il pagamento in contanti per ogni fornitore è di € 250,00, IVA esclusa. Sono fatti salvi i casi in cui si tratti di anticipazioni di cassa per missioni/trasferte dei dipendenti c/o amministratori ovvero di rimborsi per spese legali, per i quali è comunque consentito il pagamento in contanti entro il limite massimo indicato all'art.4.
 6. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
 7. I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
 8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
 9. Il Responsabile del servizio cassa economale, entro il limite massimo di spesa di cui la precedente art. 4, può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dal Direttore generale, di effettuare operazioni direttamente agli sportelli degli istituto di credito Tesorieri dell'Azienda. Al Responsabile del servizio cassa Economale è consentito altresì, entro il medesimo limite massimo, effettuare i pagamenti on line mediante carte prepagate appositamente attivate e dedicate alla gestione del servizio.

Art. 6 - (Contabilità della Cassa Economale)

1. Il Responsabile della cassa economale, registra le operazioni di cassa su apposito giornale di cassa, tenuto in modo manuale o informatico (foglio excel).
2. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
3. Il Responsabile della cassa economale deve altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dal Direttore generale in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art.5.2.
4. Il Direttore generale può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal presente Regolamento e statuto aziendale. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona del Responsabile della cassa economale.

Art. 7 - (Rendicontazione)

1. Il Responsabile della cassa economale deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.3, presentando al Direttore generale, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Responsabile.
2. Il Direttore generale, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione.
3. Il Responsabile della cassa economale ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione.

sede legale: Via G. Matteotti n. 13 - 84010 San Valentino Torio (SA)
sede operativa: Via dell'Ecologia n. 9/10 - 84010 San Valentino Torio (SA)

Art. 8 - (Doveri del Responsabile della cassa economale)

1. Alla Cassa Economale è addetto il Responsabile della cassa.
2. Il Responsabile della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Inoltre è altresì responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi di spesa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". E' altresì tenuto all'osservanza delle direttive impartite dal Direttore generale connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa. Risponde del suo operato direttamente al Direttore generale.
3. Eventuali furti e/o smarrimenti, devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore generale.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore generale.
5. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso.; nel caso di differenze negative, sentito il Responsabile della cassa economale, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 9 - (Compenso al Responsabile della cassa economale)

1. Per il maneggio del denaro contante e dei valori e per i rischi ad esso connessi, al Responsabile della cassa economale viene corrisposta un'indennità di rischio cassa, che viene quantificata in base ai C.C.N.L. vigenti.

Art. 10 - (Mancata tracciabilità delle spese economali)

2. Le spese effettuate dal Responsabile della cassa economale che utilizza il fondo economale nelle ipotesi di cui all'art. 4, sono escluse dagli obblighi di tracciabilità (CIG e conto dedicato), purché non originino da contratti di appalto.

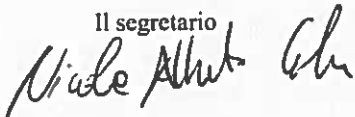
Art. 11 - (Documento unico di regolarità contributiva)

3. Per le spese economali di cui agli articoli precedenti, si prescinde in caso di acquisto di beni e servizi dall'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva e/o di analogha dichiarazione sottoscritta dal fornitore sostitutiva di esso, trattandosi di acquisti effettuati in via eccezionale al dettaglio con modalità di pagamento per pronta cassa .

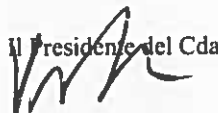
Art. 12 - (Norme finali ed entrata in vigore)

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.
 2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.
- San Valentino Torio li, 06.02.2015

Il segretario



Il Presidente del Cda



Il Componente

