



Dipartimento Economico Finanziario.

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE	2
2 SCOPO	2
3 CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4 RIFERIMENTI.....	2
5 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
6 REGOLAMENTO	3

Gruppo di redazione:

- **MARCO MORANDI, MANOLA GIULIANI, DR. LORENZO PESCHINI, LAURA BUCI, SILVIA BONACA, TIZIANA POZZI**

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	MARCO MORANDI MANOLA GIULIANI	Cassiere Resp. Contabilità	23/6/10	
VERIFICA	LORENZO PESCHINI	Direttore DEF	23/6/2010	
APPROVAZIONE				





REGOLAMENTO

Art. 1 – Istituzione della Cassa Economale

Il servizio di Cassa Economale è svolto dalla cassa centrale istituita presso **il DIPARTIMENTO ECONOMICO FINANZIARIO**.

Il Direttore Amministrativo può disporre, per esigenze organizzativo-gestionali, l'apertura di casse periferiche all'interno delle strutture aziendali, con l'obbligo di rendiconto mensile da parte dei relativi responsabili.

Con la delibera annuale con la quale:

- si determina il fabbisogno annuale della Cassa Economale;
- si nomina o si conferma il Cassiere e il /i suo/i sostituto/i.

Tale fabbisogno non può eccedere **l'1% dei costi di produzione** risultanti dal bilancio preventivo economico aziendale.

Il servizio di cassa economale viene svolto normalmente dal **lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 14,00**.

Art. 2 – Funzioni e limiti di spesa

Finalità della Cassa Economale è la gestione dei piccoli pagamenti (Spese per Cassa Economale) che, per natura o per urgenza, necessitano un pagamento in contanti e/o immediato.. Straordinariamente può essere utilizzata anche per pagamenti di importi più consistenti, nei limiti e con le modalità fissate dal presente regolamento.



In particolare, per “**urgenti**” si intende quei pagamenti per i quali i tempi necessari all’emissione di un regolare mandato potrebbero comportare un grave pregiudizio dell’efficacia e dell’efficienza dell’attività origine del pagamento stesso.

La Cassa Economale effettua direttamente:

1. pagamenti di fornitori di beni e servizi;
2. anticipo delle spese postali e telegrafiche a carico dell’azienda;
3. rimborsi di spese effettuate da dipendenti;
4. anticipazioni a dipendenti per spese da sostenere;
5. rimborso ticket erroneamente pagati e anticipi su prestazioni a pagamento non effettuate.

Tali pagamenti possono essere effettuati:

- in contanti presso la sede della Cassa Economale;
- tramite posta con bollettini postali od eventuale procedura on line;
- tramite banca mediante bonifico ordinario od eventuale procedura on line.

La normativa vigente prevede un limite di spesa generale pari a Euro 1.032 escluso oneri fiscali, che in questo regolamento, per semplicità operativa abbiamo fissato nel **tetto di Euro 1.200 oneri inclusi**. In tal senso è fatto divieto di frazionare artificialmente pagamenti allo scopo di eludere tale limite di spesa.

In deroga a quanto stabilito dal precedente comma, ma comunque nei limiti stabiliti nel presente regolamento, si possono effettuare i seguenti pagamenti:

- 1) Spese per trasporto e/o sdoganamento merci;
- 2) Spese relative a imposte, tasse e canoni diversi;
- 3) Spese per acquisto di prodotti farmaceutici d’importazione;
- 4) Spese postali;
- 5) Spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
- 6) Spese per ritiro merci in contrassegno sulla base di contratti o di appalti;



- 7) Pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
- 8) Altre spese urgenti sulla base di esplicita richiesta della Direzione Generale.

E' **escluso qualsiasi pagamento a professionisti**, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale.

Art. 3 – Definizione delle “Spese per Cassa Economale”.

Nello specifico, si considerano “Spese per cassa economale”:

a) Acquisto e rimborsi carte e valori bollati

Limite Massimo: 10.000 Euro per richiesta

La Cassa Economale, sulla base della richiesta sottoscritta da parte del Dirigente responsabile dell'ufficio utilizzatore, effettua il relativo acquisto dal fornitore individuato secondo normativa vigente.

b) Anticipo di spese postali e telegrafiche

Limite Massimo: 25.000 Euro per richiesta

All'inizio del periodo di riferimento la Cassa Economale riceve la richiesta sottoscritta da parte del responsabile dell'Ufficio Postale Aziendale, provvede a versare relativo importo in contanti. Alla fine del periodo la Cassa Economale riceve la documentazione delle operazioni effettuate e del loro importo affinché provveda alle necessarie registrazioni in contabilità.

c) Acquisti in contrassegno

Limite massimo: 1.200 Euro per operazione salvo deroghe.



Gli uffici ordinanti materiali in contrassegno, a carattere urgente e straordinario, effettuano regolare registrazione del relativo ordine nel sistema, ed informano tempestivamente la Cassa Economale della spedizione in arrivo con l'indicazione dell'importo e numero d'ordine mediante comunicazione sottoscritta da parte del Dirigente responsabile della struttura ordinante.

La Cassa Economale, al momento dell'arrivo del corriere una volta verificata la corrispondenza dell'ordine tra la documentazione del corriere e quanto inserito a sistema, provvede ad effettuare il pagamento.

d) Imposte, tasse e canoni diversi

Limite massimo: 10.000 Euro per operazione

La Cassa Economale, sulla base della richiesta sottoscritta da parte del Dirigente responsabile interessato, effettua il relativo pagamento.

Questa voce comprende anche le multe per infrazioni del Codice della Strada. La Cassa Economale provvede trimestralmente ad inviare l'elenco delle infrazioni pagate nel periodo alla Direzione Amministrativa per quanto di competenza.

e) Rimborso per acquisto di beni/servizi

Limite massimo: 1.200 Euro per operazione salvo deroghe

I soggetti che necessitano l'acquisto urgente di minute spese per materiali, prodotti e servizi vari, comprese le riparazioni e manutenzioni, richiedono preventivamente all'ufficio Contabilità Analitica i nominativi dei fornitori abituali individuati tramite gare ESTAV.

Se per la natura dei beni/servizi richiesti non è possibile indicare un fornitore abituale, e l'importo della spesa non è inferiore a 300 Euro, il richiedente con l'eventuale aiuto della Cassa Economale e/o dell'Ufficio



Contabilità Analitica, deve provvedere, preliminarmente, ad allegare agli atti almeno tre preventivi di altrettanti diversi fornitori.

Gli uffici richiedenti provvedono ad inserire l'ordine nel sistema.

Sulla base di apposita richiesta sottoscritta dal Dirigente responsabile dell'ufficio ordinante, alternativamente:

- la Cassa Economale anticipa l'importo all'incaricato che al momento dell'acquisto richiederà fattura intestata all'Azienda regolarmente quietanzata da consegnare poi alla Cassa Economale.
- L'incaricato acquista presso il fornitore indicato ricevendo scontrino fiscale. Alla presentazione di tale documento, la Cassa Economale provvede al relativo rimborso.

f) Rimborso spese di rappresentanza

Limite massimo: 1.200 Euro per operazione

Per spese di rappresentanza si intende:

- colazione e consumazione di alimenti e bevande in occasione di prolungate riunioni ad adeguato livello di rappresentanza o in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità esterne all'azienda;
- servizi fotografici di stampa, di relazioni pubbliche, in occasioni di visite presso l'azienda di autorità o di membri di commissioni di studio italiane o straniere;
- interventi onerosi in occasione di morte di personalità esterne all'azienda, di componenti di organi direzionali o dipendenti dell'azienda;
- stampa di inviti, addobbi ed impianti vari;
- colazioni di lavoro, rinfreschi in occasione di cerimonie, inaugurazioni o riunioni augurali.



La Cassa Economale provvede al rimborso delle suddette spese regolarmente comprovate da documentazione fiscale su richiesta formalmente presentata dal Direttore Generale. Salvo diversa disposizione del Direttore Generale, per celerità organizzativa, la Cassa Economale è autorizzata ad effettuare il rimborso anche su richiesta scritta della Segreteria della Direzione Generale stessa.

g) Anticipazioni per comandi e missioni

Limite massimo: 5.000 Euro per operazione

L'ufficio del Personale inoltra alla Cassa Economale documento con il quale si stabilisce:

- l'entità dell'importo da anticipare;
- il nome del dipendente;
- le relative motivazioni (data, località, etc.)

La Cassa Economale provvede all'erogazione nelle mani del dipendente stesso con obbligo da parte di quest'ultimo a rendicontare analiticamente le spese sostenute al rientro della missione.

Art. 4 - Anticipazione alla Cassa Economale

All'inizio del mese il Cassiere, per poter disporre dell'adeguata giacenza di cassa, predispone mandato all'istituto tesoriere nella misura di un dodicesimo della dotazione annua, così come determinata, a norma dell'art. 1, dal Direttore Generale. Tale mandato, per comprovate esigenze, deve essere integrato con un'ulteriore anticipazione, fermo restando il limite annuo prestabilito.

Sulla base di tale mandato, il Cassiere provvede nel corso del mese ad effettuare i prelevamenti, utili a creare la necessaria disponibilità sul fondo ordinario e sul fondo bancario, fino a concorrenza della cifra complessiva.



A fine mese, contestualmente al rendiconto, il Cassiere provvede, solo per il fondo ordinario a versare presso l'istituto tesoriere eventuale eccedenza, mentre l'eventuale residuo non prelevato verrà utilizzato nel mese successivo.

Art. 5 - Obblighi formali del Cassiere

Principio generale è quello della completa tracciabilità di ogni operazione effettuate da parte del Cassiere.

In particolare:

- a) Il Cassiere provvede alla Rendicontazione Mensile nella quale, diviso per conto di contabilità generale, sono riepilogati tutti i movimenti finanziari effettuati nel mese di riferimento allegando tutta la documentazione di supporto. Il Rendiconto, dopo essere stato sottoscritto, viene definitivamente formalizzato mediante provvedimento Dirigenziale.
- b) Il Cassiere effettua tutte le registrazioni di competenza sulla Contabilità Generale cronologicamente su base quotidiana.
- c) Il Cassiere effettua il controllo della giacenza di cassa a fine giornata con risoluzione di eventuali differenze riscontrate e predisposizione di relativo dettaglio che rimane agli atti.
- d) Il Cassiere prepara la documentazione necessaria per il controllo di cassa:
 - a. semestrale da effettuarsi con il Direttore dell'UO Contabilità Generale e Finanzadel Dipartimento Economico Finanziario .
 - b. trimestrale da effettuarsi con il Collegio Sindacale.

Per tali controlli viene poi predisposto apposito verbale.

- e) Il Cassiere provvede a predisporre rendiconto annuale per conto economico delle spese sostenute al fine di verificare il non superamento dei limiti di cui all'art. 1 del presente regolamento.



Art. 6 - Responsabilità

Il Cassiere, o il/i suo/i sostituto/i, e gli eventuali cassieri periferici sono soggetti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro a norma delle vigenti leggi. Per i danni eventualmente causati da costoro risponderà l'Azienda con l'assunzione diretta del rischio fatto salvo il diritto di rivalsa in caso di accertamento della sussistenza del dolo o della colpa grave.