



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CASSA AZIENDALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/02/2024

Art. 1 – Oggetto e contenuti del Regolamento

Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Aziendale di Comunità Sociale Cremasca.

Il servizio di Cassa aziendale provvede al pagamento delle spese indicate all'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 2 – Spese economali

Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare - il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 3 - finalizzate ad acquistare dagli operatori economici beni e servizi necessari a sopperire, con rapidità o urgenza, alle esigenze funzionali dei servizi.

Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economale è fissato in € 999,99 esclusa IVA. Viene inoltre fissato un limite massimo annuale di utilizzo della cassa economale pari a 12.000,00 €. Tale valore può essere superato solo previa autorizzazione del Direttore.

Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Per nessun motivo possono essere pagate da cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti, con carta di credito o tramite bonifico bancario; l'uso delle carte di credito o del bonifico bancario è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al denaro contante anche al fine di una immediata e più agile reperibilità della risorsa.

Sono di competenza del servizio economato le seguenti tipologie di spesa:

- a) materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- b) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- c) arredi di modesta entità;
- d) generi alimentari e bevande;
- e) servizi di catering;
- f) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- g) spese postali, telegrafiche e similari;
- h) valori bollati;
- i) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
- j) rimborsi trasferte dipendenti;
- k) rimborsi spese consiglieri di amministrazione;
- l) interventi urgenti di disinfestazione;
- m) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
- n) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;

- o) imposte, tasse e canoni diversi;
- p) ritiro merci in contrassegno;
- q) pagamento carburante;
- r) copisteria e sviluppo foto;
- s) spese di rappresentanza;
- t) convegni e corsi di formazione per il personale;
- u) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
- v) cellulari ed accessori;
- w) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
- x) necrologi, telegrammi;
- y) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.

Art. 3 – Responsabilità e compiti dell'Addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale

L'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale è responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto opportuna ricevuta del prelievo effettuata dai servizi e della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento; è tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate; provvede inoltre ogni qual volta sia necessario al reintegro del fondo cassa con prelievi in contanti non superiori a 1.000 €, salvo esplicita autorizzazione della Direzione.

Il prelievo in contanti delle somme destinate alla cassa aziendale da parte dell'addetto delegato, così come tutte le richieste di acquisto e/o anticipo di contanti, deve essere autorizzato dal Direttore.

Per tutti gli acquisti, l'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità. Ove possibile ed agevole per la tipologia di acquisto da effettuare, l'addetto valuta in proprio o fa valutare ai servizi richiedenti, la congruità del prezzo, ad esempio attraverso strumenti di confronto di listini/offerte presenti in internet.

A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.); i pagamenti effettuati con carta di credito vanno documentati con il relativo giustificativo (per esempio la ricevuta rilasciata dal ristorante, albergo o le ricevute/fatture di acquisti effettuate in internet, etc.) poiché la semplice ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito non è fiscalmente deducibile.

Nel caso di richiesta di anticipazione spese, l'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale deve far compilare e sottoscrivere al richiedente apposito modulo di richiesta.

L'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale è autorizzato ad incassare restituzione di anticipi.

Art. 4 – Rendicontazione

L'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale deve tenere un registro sul quale annotare cronologicamente i movimenti indicando: il servizio richiedente, la tipologia di pagamento, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico.

Art. 5 – Custodia di valori

Il servizio di Cassa aziendale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa valori bollati. La cassa aziendale è conservata nell'ufficio dell'addetto alla gestione e al controllo, che ne detiene le chiavi.

Art. 6 – Controlli e responsabilità

Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato dai relativi giustificativi, è conservato dall'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale e resta a disposizione del Revisore dei conti e del Direttore che possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale deve presentare al Revisore dei conti il rendiconto annuale dei movimenti di cassa economica.

Art. 7 – Nomina dell'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale

L'addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale è responsabile della Cassa stessa.

Per tale funzione percepisce una indennità, proporzionata al volume di contante maneggiato, stabilita dalla Direzione.

L'incarico di Addetto alla gestione e al controllo della cassa aziendale è conferito con nomina del Direttore per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.

Art. 8 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.