

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato dal C.D.A. in data 05/07/2018

INDICE

Art. 1 – FINALITA' E DEFINIZIONI

Art. 2 – AFFIDAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

Art. 3 – RESPONSABILITA'

Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 5 – DEPOSITO IN CONTO CORRENTE

Art. 6 – SCRITTURE CONTABILI

Art. 7 – VIGILANZA SULLA CASSA ECONOMALE

Art. 8 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE E LIMITE DI SPESA

Art. 9 – SPESE D'UFFICIO E DI FUNZIONAMENTO

Art. 10 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 11 – SPESE PER NOTIFICHE E ADEMPIMENTI PROCESSUALI

Art. 12 – ANTICIPAZIONI PER SPESE DI MISSIONE

Art. 13 –FORME DI PAGAMENTO

Art. 14 – RENDICONTO

Art. 15 – APPROVAZIONE RENDICONTO E REINTEGRO FONDO ECONOMALE

Art. 1 – FINALITA' E DEFINIZIONI

1. Con il presente regolamento sono stabiliti i criteri e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa economale del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (di seguito "Consorzio").
2. Per le finalità di cui al presente regolamento, si stabilisce che:

"Economo" è il responsabile della struttura cui è affidata la gestione della cassa economale;

"Cassiere" è il dipendente che svolge i compiti assegnati alla cassa economale e che provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento;

"Fondo economale" è la somma trimestralmente accantonata per le spese da effettuare mediante Cassa economale;

"Responsabile richiedente" è il Responsabile della struttura organizzativa consortile (Ufficio, Settore o Area) cui compete la spesa e che avanza la richiesta di utilizzo della Cassa economale.

Art. 2 – AFFIDAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

1. La Cassa economale del Consorzio opera presso l'Area Amministrazione ed è affidata al responsabile della struttura competente in materia di contabilità e bilancio, che perciò esercita la funzione di Economo.
2. Nello svolgimento delle attività di gestione della Cassa economale, l'Economo è coadiuvato dal Cassiere. Il Cassiere è nominato con provvedimento del Responsabile dell'Area. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituire il Cassiere in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Per lo svolgimento delle attività di cassa l'Economo e il Cassiere operano a firme disgiunte.

Art. 3 – RESPONSABILITA'

1. Il servizio di Cassa economale viene svolto sotto la responsabilità dell'Economo, che è tenuto al coordinamento ed al controllo dell'attività del Cassiere.

2. L'Economo ed il Cassiere sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono congiuntamente e personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.
3. Il Cassiere, nell'eseguire i propri compiti, è tenuto a verificare la conformità delle richieste di pagamento tramite Cassa economale alle disposizioni ed ai limiti di cui al presente regolamento, richiedendo al Responsabile richiedente e/o all'Economo tutte le informazioni e gli elementi documentali utili ad effettuare la verifica suddetta. Il Cassiere è, altresì, responsabile della corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili.

Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

La dotazione del Fondo economale è fissata con determinazione del Direttore del Consorzio.

Art. 5 – DEPOSITO IN CONTO CORRENTE

1. Il Fondo economale può essere depositato in uno o più conti correnti, bancari o postali, intestati "Fondo economale – Consorzio delle Residenze Reali Sabaude", con l'indicazione della sede presso cui opera la Cassa.
2. Ai fini di una maggiore efficienza del servizio è consentito l'utilizzo dell'*home banking*, della carta di credito e del bancomat.
3. Dai conti correnti aperti il Cassiere, su autorizzazione dell'Economo, può effettuare prelievi per consentire la gestione di una cassa contanti. Il Cassiere è responsabile della custodia del denaro e dei valori costituenti la cassa contanti, che conserva in una o più casseforti site nei locali specificamente individuati.

Art. 6 – SCRITTURE CONTABILI

Il Cassiere deve tenere un registro di cassa, nel quale annotare cronologicamente tutti i movimenti effettuati sul conto corrente e sulla cassa contanti. Le annotazioni nel registro consistono nell'indicazione della data dell'operazione, dell'importo, del percettore delle somme, della causale del pagamento, del capitolo di bilancio sul quale esso grava.

Art. 7 – VIGILANZA SULLA CASSA ECONOMALE

1. La vigilanza sulla Cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, compete al Responsabile dell'Area Amministrazione, fatto salvo quanto di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia, firmato dal Cassiere e dal responsabile dell'ispezione, o da un suo delegato. In occasione di passaggio di gestione è redatto un terzo esemplare da consegnare al cassiere subentrante.
3. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economali ai fini del reintegro del fondo.

Art. 8 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE E LIMITE DI SPESA

1. L'utilizzo del Fondo economale attraverso il servizio di Cassa economale è consentito per provvedere al pagamento delle spese di esiguo importo, relative all'acquisto di beni e servizi necessari a sopperire ad esigenze di funzionamento delle strutture del Consorzio con immediatezza o, comunque, con una urgenza tale da risultare difficilmente o per nulla compatibile con gli adempimenti ed i tempi richiesti dalle procedure di rito.
2. In particolare, alla Cassa economale è possibile ricorrere per:
 - a) sostenere spese d'ufficio e di funzionamento;
 - b) sostenere spese di rappresentanza;
 - c) sostenere spese per notifiche e adempimenti processuali;
 - d) effettuare anticipazioni per spese di missione;

3. La singola spesa per la quale è consentito ricorrere alla Cassa economale non deve superare l'importo di euro 2.000 (duemila), fatti salvi i casi previsti all'art. 9, comma 1, lettera a).
4. Tutte le richieste di pagamento tramite Cassa economale devono essere formulate per iscritto con apposito modulo firmato dal Responsabile richiedente.
5. Nessun pagamento può essere eseguito con il Fondo economale senza l'assunzione di apposito impegno, determinato, rispettivamente, dall'Economo per le spese di cui all'art. 9, comma 1, e dal Responsabile richiedente per tutte le altre spese.
6. Nel caso di anticipazione di somme, qualora la documentazione giustificativa della spesa non copra l'intera somma anticipata, il Responsabile richiedente è tenuto a restituire la differenza.

Art. 9 – SPESE D'UFFICIO E DI FUNZIONAMENTO

1. A mezzo della Cassa economale possono essere effettuati i pagamenti delle seguenti spese:
 - a) senza il limite di spesa di cui all'articolo 8, comma 3:
 - spese postali, carte e valori bollati e acquisizione di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
 - imposte, tasse, diritti segreteria per pubbliche amministrazioni e canoni diversi;
 - spese di registrazione contratti;
 - spese per pubblicazione bandi di gara;
 - b) con il limite di spesa di cui all'articolo 8, comma 3: spese per beni e servizi necessari all'attività delle strutture organizzative e che esigono il pagamento contestuale all'acquisto.
2. Eventuali richieste di rimborso spese per acquisti effettuati direttamente dal Responsabile richiedente saranno prese in considerazione solo se preventivamente concordate con il Cassiere e a presentazione di fattura o altro idoneo documento giustificativo.
3. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti unitari di spesa e i limiti di impegno.

4. E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori, a prescindere dall'importo, qualora sia prevista ritenuta d'acconto.

Art. 10 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Le spese di rappresentanza sono quelle che afferiscono all'esercizio delle attività di promozione e di pubbliche relazioni del Consorzio presso istituzioni e soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali, particolarmente qualificati. Esse sono autorizzate volta a volta, preventivamente, dal Direttore del Consorzio.
2. Sono incluse tra le spese di rappresentanza anche quelle sostenute per *gadgets*, pubblicazioni ed altri beni distribuiti gratuitamente ad ospiti e personalità di riguardo e per la somministrazione agli stessi di bevande ed alimenti; vi sono altresì incluse le spese inerenti all'organizzazione o alla partecipazione a convegni, seminari ed altre manifestazioni culturali, a fiere, saloni ed altri eventi a carattere promozionale, ad incontri con la stampa nazionale ed estera per esigenze di comunicazione.
3. Le spese di rappresentanza sono motivate, a cura del Responsabile richiedente, precisando la circostanza che dà luogo alla spesa nonché il numero e la qualifica delle persone per le quali è sostenuta; e devono essere documentate con la presentazione di fattura o altro idoneo documento giustificativo, vistata dal Responsabile richiedente.

Art. 11 – SPESE PER NOTIFICHE E ADEMPIMENTI PROCESSUALI

Con la Cassa economale è possibile provvedere al pagamento di somme occorrenti allo svolgimento di attività istruttoria e all'esecuzione di adempimenti procedurali connessi alla rappresentanza e difesa in giudizio del Consorzio, nonché all'espletamento delle procedure esecutive e di notifica a mezzo di ufficiali giudiziari ovvero messi comunali; con l'obbligo – nel caso di anticipazione di somme – di consegnare al Cassiere, entro tre giorni dalla data di emissione del documento, idonea documentazione giustificativa della spesa vistata dal Responsabile richiedente.

Art. 12 – ANTICIPAZIONI PER SPESE DI MISSIONE

1. Con la Cassa economale è possibile anticipare ai dipendenti a tempo determinato ed indeterminato il 75% del massimale di spesa previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in relazione alla durata complessiva della missione.
2. Anche i titolari di contratti di collaborazione possono richiedere l'anticipo di missione, ove ne siano stati incaricati dal Responsabile della struttura organizzativa consortile cui il collaboratore fa riferimento per l'esercizio della sua attività. Al Responsabile medesimo è demandato il compito di vigilare sulla pronta rendicontazione delle spese sostenute, al fine di non esporre il Consorzio a perdite patrimoniali per il mancato recupero delle somme anticipate.

Art. 13 – FORME DI PAGAMENTO

Il pagamento da parte della Cassa economale può essere effettuato, oltre che in contanti, mediante tutte le forme bancarie e postali.

Art. 14 – RENDICONTO

1. Il Cassiere deve rendere il conto delle somme erogate tramite Cassa economale, corredate dai documenti giustificativi della spesa.
2. Il rendiconto è redatto sullo schema del registro, con le spese suddivise per capitoli di bilancio.
3. I rendiconti devono essere predisposti trimestralmente ed essere presentati all'Economo entro il mese successivo al periodo di riferimento degli stessi.
4. In sede di rendicontazione le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della richiesta, dell'atto di impegno, della dichiarazione di regolare fornitura e della fattura o idoneo documento sostitutivo, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.
5. L'Economo attesta la conformità del rendiconto rispetto al presente regolamento, alle norme di legge ed alle disposizioni interne relative ai documenti giustificativi, quindi verifica la correttezza delle registrazioni e dell'imputazione nei capitoli di bilancio.

6. Alla fine di ogni esercizio il Cassiere presenta all'Economo copia del registro di cassa, dell'ultimo estratto conto bancario quadrato, dell'elenco degli anticipi e/o sospesi giacenti e dei rendiconti non reintegrati alla data del 31 dicembre.

Art. 15 – APPROVAZIONE RENDICONTO E REINTEGRO FONDO ECONOMALE

1. I rendiconti trimestrali sono approvati con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrazione, che effettuerà mandati di reintegro del fondo economale.
2. Qualora nei rendiconti risultino irregolarità essi vengono restituiti all'Economo ai fini della conseguente regolarizzazione da parte dell'interessato.
3. Qualora la regolarizzazione dei rendiconti non venga effettuata, i rendiconti sono rimessi al Direttore del Consorzio per le conseguenti determinazioni.