

REGOLAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 1 – CASSA ECONOMALE

ART. 2 - COMPETENZA DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 3 - DEFINIZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

ART. 4 - PROCEDIMENTO E DOCUMENTAZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DELLE
SPESE ECONOMICHE

ART. 5 - DOTAZIONE ANNUALE E CORRENTE

ART. 6 - RENDICONTI TRIMESTRALI E ANNUALI

ART. 7 - REINTEGRI

ART. 8 - CONTROLLI

ART. 9 - RESPONSABILITÀ E CAUZIONI

ART. 10 – NORME FINALI

ART. 1 – CASSA ECONOMALE

Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto e dell'art. 12 della Convenzione del Consorzio SdS Lunigiana è istituito il servizio di cassa economica.

Il Direttore SdS è responsabile del servizio di cassa economica, può nominare con proprio atto deliberativo un suo delegato in qualità di Responsabile per l'autorizzazione di spesa e l'attestazione di regolarità procedurale e nomina con proprio provvedimento il Cassiere, ed il suo sostituto.

ART. 2 – COMPETENZA DELLA CASSA ECONOMALE

Non è consentito acquistare a mezzo della cassa economica quei beni per i quali esiste una giacenza nei magazzini ESTAR e quei beni per i quali, anche se non esiste una giacenza in magazzino, non ci sono neppure motivi di particolare urgenza e dunque per la loro fornitura devono essere seguite le normali procedure di acquisto.

Sono consentite le spese che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto assolutamente indifferibile di un bene o di un servizio.

Il servizio di cassa economica ha il compito di eseguire direttamente ed in contanti:

- 1) il pagamento delle spese autorizzate dal Direttore SdS o dal suo delegato;
- 2) il rimborso di somme per pagamenti effettuati in contanti;
- 3) l'anticipo di somme per pagamenti da effettuarsi in contanti.

ART. 3 – DEFINIZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. A mezzo della cassa economica possono essere effettuati i pagamenti delle seguenti spese:

- a) carte e valori bollati, generi di monopolio;
- b) spese per trasporto merci;
- c) spese per sdoganamento merci;
- d) imposte, tasse, registrazioni atti e canoni diversi;
- e) pagamenti di somme per pubblicazioni obbligatorie di bandi di concorso e gare di appalto;
- f) sussidi urgenti di carattere sociale a persone bisognose della Zona Lunigiana. Tale tipologia di contributo rientra nell'ambito degli interventi economici socio assistenziali, di cui all'art. 5 dell'allegato "Parametri economici di riferimento per l'accesso alle prestazioni" al Regolamento del Servizio Sociale SdS Lunigiana, nella tipologia dell'intervento economico "straordinario" con carattere di eccezionalità da erogare una tantum nell'anno.

Gli ulteriori caratteri richiesti sono relativi alla necessità tempestiva di provvedere con carattere di urgenza per affrontare le spese relative ai bisogni di prima necessità non prorogabili.

Per accedere è necessaria la richiesta del Coordinatore del Servizio Sociale su proposta motivata con relazione dall'Assistente Sociale competente.

Considerato il carattere eccezionale e temporaneo del provvedimento l'importo previsto dell'intervento non potrà superare la somma di Euro 150,00 che sarà accordato una sola volta nell'anno.

ART. 4 – PROCEDIMENTO E DOCUMENTAZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

Ogni spesa sostenuta a mezzo di cassa economica deve essere richiesta, su apposito modulo predisposto dal cassiere, al Direttore SdS, o suo delegato, che ne attesta la regolarità e la autorizza.

Il pagamento o il rimborso delle spese di cui all'art. 3 deve essere attestato da idonea documentazione quale fattura quietanzata, scontrino fiscale parlante, bollettino, versamento a mezzo c.c. postale od altra documentazione idonea a dimostrare l'effettuazione dell'avvenuta spesa.

Per attestare l'avvenuta erogazione del contributo di cui all'art. 3 lettera f) l'Assistente Sociale predisponde idoneo documento che deve essere sottoscritto dal beneficiario all'atto del ricevimento del contributo e consegnato al cassiere unitamente a copia del documento di identità del beneficiario stesso.

Documentazione dei pagamenti, anticipi e rimborsi difformi da quelle espressamente indicate impedisce, il rimborso delle somme erogate in violazione delle disposizioni recate dal presente articolo.

ART. 5 – DOTAZIONE ANNUALE E CORRENTE

Per l'attivazione del servizio di cassa economica, contestualmente all'approvazione del presente regolamento, l'organo competente ha stabilito che il limite massimo è pari allo 0.2 % dei costi di produzione risultanti dal Bilancio di previsione economico annuale.

Il Direttore SdS provvede annualmente, con proprio atto, alla definizione della dotazione annuale della cassa economale nella percentuale sopra indicata, individuando i relativi conti economici di pertinenza cui imputare l'importo suddetto, opportunamente frazionato a seconda delle necessità ravvisate.

La dotazione corrente della Cassa Economale non può eccedere l'importo di Euro 3.000,00.

ART. 6 – RENDICONTI TRIMESTRALI E ANNUALI

Il Cassiere registra cronologicamente, le operazioni di cassa al momento della loro effettuazione applicando le procedure informatiche in uso.

La rendicontazione della cassa economale deve avvenire con cadenza trimestrale, alle scadenze solari dei trimestri 31/03 – 30/06 – 30/09 – 31/12, e dalla medesima dovranno essere desumibili il saldo inizio trimestre, i reintegri, le spese sostenute ed il saldo di fine trimestre.

Il Cassiere predispone il rendiconto delle spese sostenute nel periodo oggetto della rendicontazione comprendente tutti i documenti di spesa debitamente firmati, con allegate le pezze giustificative dei documenti emessi come previsto dal presente regolamento.

Il Cassiere, all'atto della rendicontazione, predispone la proposta di determina da trasmettere al Direttore SdS per l'approvazione, alla quale devono essere allegati i seguenti documenti riferiti al periodo oggetto della rendicontazione:

- Allegato 1) - Situazione di cassa
- Allegato 2) - Giornale di cassa
- Allegato 3) - Rendicontazione per Conto Economico
- Allegato 4) - Rendicontazione per Centro di Costo

All'atto della rendicontazione del 31/12 la determina di cui sopra deve comprendere anche i documenti sopra elencati riferiti all'intero esercizio e nella stessa deve essere indicato il saldo di fine esercizio da riportate in apertura all'anno successivo.

Le determine relative alla rendicontazione sono trasmesse all'U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie per la registrazione delle spese nei Conti Economici di competenza.

ART. 7 – REINTEGRI

I reintegri della Cassa Economale, nel rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, sono avanzati dal Cassiere al Direttore SdS o al suo delegato, il quale con apposita nota indirizzata al Direttore della U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie, chiede l'emissione del mandato di reintegro a favore del cassiere o in assenza del sostituto.

I reintegri della cassa economale non sono vincolati alla rendicontazione e devono essere inferiori ai limiti di legge previsti per le transazioni in contanti.

ART. 8 – CONTROLLI

Il controllo sulla rendicontazione del cassiere è esercitato dal Direttore SdS e la gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio Sindacale.

I controlli sulla consistenza e sull'attività della cassa economale sono eseguiti almeno una volta durante l'anno dal Direttore SdS o dal suo delegato e per ogni controllo verrà redatto verbale che sarà inviato al Presidente del Collegio Sindacale.

ART. 9 – RESPONSABILITA' E CAUZIONI

Il Direttore SdS è responsabile del corretto funzionamento del servizio di cassa economale ed ha poteri di vigilanza, di coordinamento e di indirizzo nei confronti del cassiere.

Il Cassiere è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro ai sensi delle leggi e regolamenti vigenti.

Il medesimo è, in particolare, responsabile di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze contabili rilevate in qualunque fase del controllo.

Qualora sia prevista specifica indennità di rischio per le funzioni esercitate, i cassieri sono tenuti, salvo dispensa, a prestare idonea garanzia fidejussoria.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e copia della denuncia deve essere trasmessa al Direttore SdS.

Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore SdS il quale procederà ad apposita istruttoria volta a individuare il destinatario del rimborso in caso di eccedenze e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria.

Nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

ART. 10 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si intendono qui richiamate ed operanti tutte le norme legislative, nazionali e regionali, in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.