

Aterp Calabria

“Regolamento per la piccola cassa e le spese in economia”

Art.1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento di piccola cassa organizza e disciplina quella parte di funzioni e di competenze delle strutture aziendali adibite alla gestione della piccola cassa e delle spese in economia.

Art.2

Organizzazione della piccola cassa e competenze dell'Economo

Nell'ambito di ogni singolo distretto dell'azienda, nonché negli organismi centralizzati è organicamente costituita una figura aziendale definito: "Cassiere Distrettuale".

I Cassieri disporranno del fondo appositamente costituito per effettuare gli acquisti e le spese in economia richiamate ai successivi articoli.

Il Cassiere è assoggettato al controllo ed indirizzo del Dirigente del Servizio Economico/Finanziario dell'Aterp Calabria.

Con la stessa procedura utilizzata per la nomina dei cassieri titolari possono essere individuati i sostituti da utilizzare in caso di loro assenza o impedimento temporaneo. Ogni sostituto assume, in tale veste, le funzioni e le responsabilità del cassiere sostituito.

Sia il cassiere quanto i relativi sostituti sono individuati con Delibera del Direttore generale dell'Azienda.

La tenuta della cassa economale periferica non può in nessun caso rappresentare l'attività esclusiva del dipendente preposto

Art.3

Spese di piccola cassa

La cassa distrettuale rappresenta lo strumento che l'Azienda può utilizzare quando non sia possibile o non risponda ai principi di legge l'utilizzo delle ordinarie procedure di approvvigionamento. Il suo utilizzo non può riguardare le spese programmate, né quelle che comunque potrebbero essere effettuate seguendo le procedure ordinarie senza che ciò comporti un ingiustificabile dispendio di risorse.

Le spese che il cassiere può sostenere sono soltanto quelle per le quali viene conferita l'anticipazione da parte dell'Ente e più avanti elencate.

A tal fine, il cassiere distrettuale disporrà di un fondo cassa pari ad € 25.000,00 reintegrabili durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del Servizio economico e finanziario nonché approvato dal legale rappresentante dell'Ente con propria deliberazione.

Il fondo cassa è costituito a seguito di puntuale provvedimento del Direttore Generale, con apposito provvedimento assegnerà annualmente ad ogni cassiere, per ogni distretto :

Il fondo comprende un importo di € 15.000,00 afferente la tenuta delle carte di credito e/o di debito, da utilizzare per le sole spese di iscrizione a ruolo di cause di notifica, di registrazione sentenze, per diritti di copia e contributi vari, anche tramite redattore telematico.

Con il fondo di cassa economale si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di gestione, delle spese urgenti ed in particolare:

- spese minute, urgenti ed imprevedibili;
- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, libri e loro rilegature;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli dell'Ente ed altre tasse, diritti e tributi da corrispondere con immediatezza;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese legali;
- pedaggi autostradali ed automobilistici;
- provviste eventuali di oggetto di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- spese di aggiornamento tecnico professionale del personale;
- spese relative a convegni;
- manutenzione e riparazione di locali in cui è situata la sede dell'Ente con riferimento ai relativi impianti;
- riparazione, manutenzione, assicurazione, acquisti di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per i mezzi di trasporto dell'Azienda;
- piccoli impianti e spese di illuminazione, di forza motrice, di acqua, di gas e di telefono;
- acquisto di cancelleria minuta e di altro materiale di consumo.

Sono altresì da considerarsi spese di piccola cassa quelle che per la loro natura devono essere effettuate con pagamento in contanti o che richiedono il pagamento contestuale all'acquisizione del servizio o della provvista.

Ciascuna voce di spesa non può eccedere l'importo di € 1.000,00

E' ammesso inoltre, il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente regolamento, nei seguenti casi quando eccezionali circostanze comportano il pagamento dei contanti:

- a) spese per acquisti minuti di articoli di natura tecnico-merceologica;
- b) anticipazioni ad amministratori e personale appositamente autorizzato a recarsi in missione;
- c) spese legali ed interessi moratori e risarcitori derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti, nonché spese per oblazioni in via amministrativa qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione e pagamento nel termine legale in modo ordinario;

- d) altre spese connesse al funzionamento degli uffici, ad interventi di emergenza, di manutenzione ordinaria su impianti, immobili o mobili ove non sia possibile provvedere con personale dipendente e qualora detti interventi non siano contemplati nei disciplinari dei contratti in vigore, per un importo massimo per ciascuna anticipazione di € 1000,00. Le spese previste dalle lettere b), c), d), del presente comma devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente responsabile della struttura che le richiede.

Art 4

Le scritture di cassa economale

- a) La tenuta della cassa distrettuale avviene mediante un "Registro di cassa" composto da fogli numerati e vidimati dal Dirigente del servizio Economico e finanziario. Sull'ultima pagina del registro deve comparire la dicitura: "Il presente registro si compone di numero x pagine numerate da 1 a x", dove x rappresenta il numero dell'ultima pagina. Tale dicitura deve essere sottoscritta dal Cassiere, e dal Dirigente del servizio Economico e finanziario.
- b) Le scritture di apertura e chiusura della cassa sono a cadenza annuale e, pertanto, devono corrispondere rispettivamente alla prima ed all'ultima scrittura apposta nell'anno. L'apertura della cassa economale avviene, di norma, il primo Gennaio di ogni esercizio, mediante il conferimento del fondo cassa al cassiere, e termina il 31 Dicembre di ogni esercizio.
- c) Tutte le operazioni di entrata e di uscita sono registrate cronologicamente in progressione numerica unitaria annuale a far data del primo Gennaio e fino al 31 Dicembre di ogni anno.
- d) Ogni movimento deve essere descritto singolarmente, specificando il tipo di spesa effettuato e citando il documento contabile di riferimento sul quale sarà apposto il corrispondente numero del movimento di registro e, nella colonna di fianco, se ne descriverà l'importo totale, e nell'ulteriore colonna si descriverà il conto scalare della disponibilità liquida.
- e) Il cassiere chiude le scritture mensili con le seguenti modalità:
1. descrivendo:
 - il totale delle spese effettuate e giustificate nel mese;
 - il totale delle spese effettuate e giustificate dal 1 gennaio;
 - le eventuali anticipazioni non ancora giustificate;
 - il contante residuo presente in cassa.
 2. apponendo una barra diagonale sulle righe non utilizzate dall'ultima utilizzata sino al fondo pagina.
- f) Ogni mese il cassiere apre il foglio delle scritture riportando il contante residuo per cassa.
- g) Ogni spesa sostenuta dal cassiere deve essere documentata da: richiesta, autorizzazione, documento fiscale originale.
- h) La rendicontazione avviene di norma su base mensile. Tuttavia tale periodo è ridotto o dilazionato a discrezione del cassiere, nei casi in cui necessiti il reintegro del fondo, oppure si sia registrato un numero di movimenti talmente esiguo da non giustificare il costo delle procedure di riconoscimento delle spese. In tal caso, il periodo da considerare non supererà i tre mesi.
- i) La rendicontazione consiste nella verifica della documentazione di cassa, e nella conseguente redazione di una distinta contabile delle spese sostenute, suddivise per voce di bilancio e per totale di voce e per totale generale. Tale distinta è allegata ai documenti fiscali originali per far parte integrante del documento di riconoscimento delle spese e reintegro del fondo per equivalente.

- j) Il riconoscimento delle spese ed il conseguente reintegro avvengono mediante l'approvazione di una deliberazione del Direttore generale, adottata su proposta del Dirigente competente, dotata del visto di regolarità contabile dell'Ufficio di Contabilità Generale.
- k) Il valore del reintegro di cassa non può eccedere quello delle spese positivamente riconosciute.
- l) Alla fine dell'esercizio, ovvero quando se ne riveli opportunità o necessità, il cassiere dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria aziendale del fondo di dotazione a sua disposizione.

Art.5

Responsabilità del Cassiere

Il Cassiere è personalmente responsabile del buon andamento del servizio di cassa e delle somme ricevute in consegna sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico.

Egli è considerato agente contabile ed è personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Al Cassiere si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili della pubblica amministrazione. Il cassiere ha diritto ad ogni indennità supplementare prevista dalla contrattazione nazionale e decentrata, commisurata al grado di responsabilità ricoperto per l'espletamento della mansione medesima ed a tutte le operazioni che concretamente è tenuto ad effettuare.

Art.6

Tenuta degli atti del cassiere

Nei registri e documenti contabili sono vietate le raschiature e le lacerazioni.

Le correzioni devono essere eseguite in modo che le parole o le cifre errate rimangano visibili sotto le correzioni.

Ogni correzione è autenticata con la firma di chi l'ha disposta.

Articolo 7

Altre funzioni

- a) Il Servizio di cassa economale è altresì preposto alla custodia di valori.

Art.8

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il2.7.61U.2016.....