

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta dell' 8 marzo 2016

VISTI:

- Il D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
- La L. 190/12 contenente Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione;
- Il D.Lgs. 33/2013 sul Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- L'Ordine di Servizio del 15/07/2008 che istituisce la Gestione del fondo Cassa in So.Re.Sa.;
- L'Ordine di Servizio del 27/11/2014 che istituisce le Direzioni aziendali e ne assegna le competenze e responsabilità;
- Il Regolamento di So.Re.Sa. per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi;

RITENUTA:

la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

EMANA

il seguente Regolamento:

Articolo 1 (Oggetto del servizio)

1. Il servizio di Fondo cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. Il Gestore del fondo cassa è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. Il Gestore del Fondo cassa è nominato dall'Amministratore Delegato su proposta del Direttore del Personale e degli Affari Generali, scelto nell'ambito del personale dipendente di So.Re.Sa. che abbia i requisiti e che verrà incardinato nell'ambito degli uffici della Segretaria di Presidenza.

Articolo 2 (Spese economali ammissibili)

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della So.Re.Sa. S.p.a., nei limiti degli stanziamenti dei budget delle singole Direzioni, o di quello aziendale, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;

- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni e trasferte;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - spese di rappresentanza e rimborsi spese ai componenti del Consiglio, agli organi istituzionali ed al personale dipendente, rinviando a tal fine al “Regolamento per il rimborso spese della So.Re.Sa. S.p.a.” allegato al presente Regolamento;
 - spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la So.Re.Sa. S.p.a. non altrimenti individuabili nell’elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell’Amministratore Delegato, per casi particolari quando l’unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza;
 3. Le anticipazioni di cassa e i saldi per le spese previste al capo 1 del presente articolo possono essere ottenuti solo previa richiesta autorizzata da parte del Direttore/Responsabile dell’Area richiedente competente;
 4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Direttore/Responsabile dell’Area richiedente tramite apposita modulistica codificata ai sensi della UNI EN ISO 9001, che ne attesti l’urgenza;
 5. Tutte le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali;
 6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
 - mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Articolo 3 **(Utilizzo della carta di credito per l’assunzione di spese economali)**

Il Gestore del Fondo cassa in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito prepagata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

1. In caso di utilizzo della carta di credito il Gestore del fondo cassa presenta il rendiconto mensile, unitamente all’estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 4 **(Riscossione delle entrate)**

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio della So.Re.Sa. S.p.a. con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi alla Direzione Amministrazione Contabilità e Bilancio.
 3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, il Gestore del fondo cassa deve presentare alla Direzione Amministrazione Contabilità e Bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Articolo 5 (Custodia di valori)

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Articolo 6 (Gestione fondo di dotazione)

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione la Direzione Amministrazione Contabilità e Bilancio di concerto con l'A.D. attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, al Gestore del fondo cassa un importo non superiore ad euro 10.000,00. Con tale fondo il Gestore del fondo cassa provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Gestore del fondo cassa presenta alla Direzione Amministrazione Contabilità e Bilancio il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 7 (Scritture contabili)

1. Per la gestione della Cassa economale il Gestore del fondo cassa terrà aggiornata la contabilità generale in formato elettronico all'interno del sistema informativo aziendale (SIAC), garantendo la produzione, a mera richiesta dei soggetti a tanto abilitati, del report di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il Gestore del fondo cassa provvede ad aggiornare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 8

(Vigilanza sul servizio economale)

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dalla Direzione Amministrazione Contabilità e Bilancio.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte della società di Revisione e del Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente per le società di capitali.

Articolo 9

(Nomina del Gestore del fondo cassa e degli altri addetti alla gestione della cassa economale)

1. L'incarico di Gestore del fondo cassa, conferito con nomina dell'Amministratore Delegato su proposta del Direttore del Personale e degli Affari Generali, nell'ambito del personale dipendente di So.Re.Sa. che abbia i requisiti e che verrà incardinato nell'ambito degli uffici della Segreteria di Presidenza, deve avere una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. Congiuntamente alla nomina del Gestore del fondo cassa sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
3. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dall' Amministratore Delegato ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 6 da parte della Direzione Amministrazione Contabilità e Bilancio.

Articolo 10

(Disposizioni finali ed entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del C.d.A.. Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione dell'8 marzo 2016.