IZSAM G.CAPORALE
TERAMO

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 17/12/2014)
Allegato 3

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELL'ABRUZZO E DEL MOLISE

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento gestionale disciplina il funzionamento delle casse economali dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. CAPORALE" mediante le quali possono essere effettuati pagamenti di minute spese urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso gli uffici competenti si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento.
Sono considerate minute spese d'urgenza, tutte quelle che attengono ad acquisizioni di beni o servizi la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle strutture e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato o in tempi non compatibili con le ordinarie procedure.

Articolo 2

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Per le finalità di cui sopra, presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. CAPORALE" sono istituite 6 (sei) casse economali così denominate:
Cassa economale della sede di Teramo;
Cassa economale della sezione di Avezzano;
Cassa economale della sezione di Campobasso;
Cassa economale della sezione di Isernia;
Cassa economale della sezione di Lanciano;
Cassa economale della sezione di Pescara
Cassa economale del Centro Sperimentale Regionale per la Pesca ed Acquacoltura Termoli.
Al servizio di cassa interno è preposto un economo-cassiere nominato con atto del Direttore Generale dipendente dell'Ente con inquadramento non inferiore alla categoria "C" amministrativa. Per il maneggio del pubblico denaro gli viene corrisposta una indennità se prevista determinata con apposito atto dal Direttore Generale.
La responsabilità delle casse economali istituite presso le sezioni periferiche è affidata al Dirigente di ciascuna sezione o ad un sostituto da questi nominato con apposita delega.

Articolo 3

DOTAZIONE FINANZIARIA

L'economo-cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con deliberazione del Direttore Generale, di un fondo di cassa reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Con lo stesso atto vengono determinati i fondi di cassa per le singole sedi periferiche.
Per la sede di Teramo è aperto presso l'Istituto Tesoriere, un conto corrente , sul quale all'inizio di ogni anno viene effettuato il bonifico di costituzione del fondo. La responsabilità di tale conto è affidata all'economo-cassiere che mensilmente redige apposita situazione di cassa.
Il fondo viene periodicamente reintegrato per importi pari alle spese rendicontate, previa adozione di apposito provvedimento deliberativo di rendiconto e approvazione delle spese sostenute, da parte della Direzione Generale dell'Istituto.
Per le sezioni periferiche, l'Istituto Tesoriere invia ai Dirigenti responsabili di sezioni o loro delegati un mandato pagabile per cassa, a loro intestato, da incassare presso gli sportelli locali affiliati allo stesso tesoriere.
I fondi vengono periodicamente reintegrati, per importi pari alle spese rendicontate, previo controllo da parte dell'economo-cassiere e dell'adozione di apposito provvedimento del Direttore Generale di approvazione delle spese.
Ai fini del presente regolamento i valori bollati (francobolli, marche da bollo, carte bollate, ecc.) sono assimilati al contante.

Articolo 4

SPESE EFFETTUABILI

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura e/o servizi in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate come indicato nell'articolo 1.
Le tipologie di spese effettuabili sono:
a) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature, impianti e connessi materiali;
b) le spese per l'acquisto di stampati, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, ecc...;
c) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
d) utenze, imposte e tasse;
e) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri;
f) le spese per l'uso, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi, nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante; e spese per l'assicurazione obbligatoria;
g) le anticipazioni ed i rimborsi per spese di viaggio e di missione, del personale, debitamente autorizzate;

h) le spese per la pubblicazione di bandi ed avvisi inerenti la pubblicità dei procedimenti, da effettuare ai sensi delle normative vigenti in materia, manifesti;
i) le anticipazioni per spese di iscrizione del personale a convegni, congressi ed eventi;
j) le spese per il trasporto e/o lo sdoganamento di merci;
k) le spese di rappresentanza, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e nell'esclusivo interesse istituzionale, corredate da autorizzazione del Direttore Generale;
l) gli oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
m) i pagamenti in contrassegno per acquisto di beni;
n) le spese relative a canoni diversi (radiofonici, televisivi ecc.....), spese contrattuali e diritti erariali;
o) le altre spese necessarie al funzionamento dei servizi dell'Istituto;
p) le altre spese per le quali il fornitore preveda, esclusivamente, che il pagamento avvenga contestualmente alla consegna del bene o all'erogazione del servizio.
q) acconti per le spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con ordinativi di pagamento;
r) le spese per complementi di capi di vestiario ed accessori;
s) le spese per concessioni edilizie, collaudi, visure ecc....;
t) le spese di registrazione dei contratti;
u) le spese legali ed interessi moratori e risarcitori derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione e pagamento nei termini legali in modo ordinario.
Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a euro 1.000,00.
L'Economo, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
1) che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
2) che la spesa sia autorizzata dal Dirigente Responsabile del reparto richiedente ai sensi del successivo articolo 6;
3) che dette spese rientrino nei limiti di cui al presente regolamento.
I responsabili delle casse economali delle sezioni periferiche, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accertano:
1) che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
2) che dette spese rientrino nei limiti di cui al presente regolamento.

Articolo 5

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

L'Economo dispone le spese di cui all'articolo 4 del presente regolamento, sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, del:
1) Dirigente Responsabile del reparto
Successivamente l'Economo:
1) provvede al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto;

2) acquisisce idonea documentazione anche a valenza fiscale a comprova della spesa sostenuta.
I Dirigenti proponenti la spesa devono attenersi a criteri di economicità ed utilità per il servizio e rispondono personalmente e direttamente in ordine alle motivazioni e finalità della stessa.
I Responsabili delle casse economali delle sezioni periferiche dispongono autonomamente le spese di cui all' articolo 4 del presente regolamento attenendosi a criteri di economicità ed utilità per il servizio e rispondendo personalmente e direttamente in ordine alle motivazioni e finalità della stessa.
L'effettuazione di spese disposte senza l'osservanza del presente regolamento comporta l'inammissibilità delle spese stesse e la responsabilità diretta di chi le ha disposte.

Articolo 6

SCRITTURE CONTABILI

I responsabili delle casse economali tengono un giornale di cassa informatico sul quale registrano tutte le operazioni di pagamento effettuate.
Il giornale di cassa deve riportare in ordine cronologico tutte le registrazioni relative ad anticipazioni, pagamenti eseguiti e prelievi.
Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente:
1) il metodo di pagamento utilizzato per l'effettuazione di ciascuna spesa (contante, bonifico bancario, assegno circolare o bancario);
2) il saldo del contante della cassa economale.
Ogni scrittura contabile deve riportare la descrizione dettagliata della spesa.
Il denaro ed i valori debbono essere custoditi in cassaforte. Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli ed oggetti di valore che non siano di pertinenza degli uffici.

Articolo 7

APPROVAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Per la sede di Teramo: l'economo-cassiere della sede di Teramo predispone periodicamente e al termine dell'esercizio il riepilogo delle spese da approvare e rendicontare.
Il rendiconto, corredato della documentazione giustificativa la spesa, come previsto nel presente regolamento, viene sottoposto al Dirigente del Reparto Contabilità e Bilancio, e approvato dalla Direzione dell'Istituto con proprio atto deliberativo.
Per le sezioni periferiche: i responsabili delle casse economali delle sedi periferiche predispongono, mensilmente, il riepilogo delle spese da approvare e rendicontare.
Il rendiconto, corredato della documentazione giustificativa la spesa, come previsto nel presente regolamento, e dalla stampa del giornale di cassa riportante

l'elenco delle spese sostenute nel periodo di riferimento, viene inviato all' economo cassiere il quale:
1) verifica l'ammissibilità delle spese e la correttezza delle stesse ai sensi del presente regolamento;
2) predispone l'atto per l'approvazione delle spese e lo sottopone per l'approvazione del Direttore Generale
Qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al responsabile interessato che provvederà alla regolarizzazione.
L'ufficio Contabilità e Bilancio provvede alla registrazione in contabilità delle spese sostenute ed alla reintegrazione dei fondi economali, con le modalità previste all'articolo 3 del presente regolamento.

Articolo 8

RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DELLE CASSE ECONOMALI

I responsabili di ciascuna cassa economale sono personalmente responsabili del funzionamento dei fondi e dell' osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.
L'Istituto provvede, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi dai responsabili delle casse economali.
È altresì assicurato il rischio per l'attività di portavalori svolta dai dipendenti dell'Istituto sulla base del presente regolamento. È comunque fatto obbligo all'incaricato di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Articolo 9

VERIFICHE

Il Dirigente del reparto Contabilità e Bilancio può compiere accertamenti, ogni volta che ne rilevi l'opportunità, per riscontrare l'esistenza presso la cassa economale della sede di Teramo, delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture dei registri e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente regolamento.
Analoga funzione è riservata al Collegio dei Revisori, il quale effettua tali verifiche, almeno trimestralmente.
Tali verifiche possono essere estese anche alle singole casse periferiche. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale.
Gli importi che in sede di verifica risultino mancanti, devono essere immediatamente reintegrati dai responsabili delle casse economali.

Articolo 10

RISCOSSIONI

Per le riscossioni in contanti o assegni, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un registro cronologico di cassa tramite sistema manuale (foglio calcolo excel) riportando:
Data, Nr. di Ricevuta, Descrizione, Importo ecc. ecc....
A cadenza settimanale, o, a seconda dell'entità economica degli incassi, tali somme dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente, previa emissione della relativa reversale d'incasso effettuata dall'ufficio Contabilità e Bilancio l'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per pagamenti di spese economali.

Articolo 11

CHIUSURA ANNUALE

Alla chiusura di ogni esercizio tutte le somme spese devono essere rendicontate ed i saldi residui di ciascuna cassa restituiti all'Istituto con le modalità che seguono:
1) per le sezioni periferiche, i Responsabili delle casse economali inviano all'Economo cassiere della sede di Teramo, unitamente al rendiconto di chiusura, il saldo residuo contante. L'Economo provvede al versamento nel conto corrente dell'Istituto del saldo previo riscontro di regolarità.
2) per la sede centrale, l'Economo-cassiere provvede al versamento del saldo residuo nel conto corrente
dell' Istituto.

Il provvedimento di chiusura annuale deve contenere, come allegato, il documento bancario con cui si attestano gli estremi del versamento e l'entità della somma versata.