



## ***Regolamento di Cassa***

*(approvato con verbale del CDA n. 3 del 28.02.2018)*

## **Articolo 1**

### **(finalità e definizioni)**

1. Il presente regolamento stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa economale della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale.
2. Il 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.

## **Articolo 2**

### **(Nomina e contenuti)**

1. La cassa della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale è affidata al Cassiere, nominato dal Direttore Generale. Se necessario, con analogo provvedimento, potrà essere nominato il Vice-cassiere, che collabora e sostituisce il Cassiere nei momenti di assenza dal posto di lavoro.
2. Le attività demandate al cassiere per il funzionamento della cassa dovranno essere disciplinate dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità dell'espletamento.
3. Il Cassiere ha competenza generale per la gestione della cassa economale e delle spese minute e urgenti, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
4. Ferma restando la centralizzazione degli acquisti in capo al Direttore Generale o alla Direzione Appalti e Acquisti se costituita, il Cassiere può provvedere ad approvvigionamenti di modesta entità e di norma senza indizione di formale gara d'acquisto.
5. L'Ufficio Cassa cura la gestione e la registrazione dei fornitori, nelle forme e nei limiti della vigente normativa e del presente Regolamento.
6. La cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento ed alla eventuale riscossione delle entrate.

## **Articolo 3**

### **(Responsabilità)**

1. Il Cassiere, in qualità di affidatario di somme economali, è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico. E' soggetto agli obblighi imposti, per lo svolgimento della mansione, dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. Ai soggetti incaricati di operare presso la cassa della FARBAS, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia riferite nonché al C.C.N.L. di appartenenza. Il cassiere è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della corretta registrazione delle operazioni di cassa sul giornale di cassa e sugli altri registri obbligatori. E' altresì tenuto a verificare la conformità delle procedure con il presente regolamento ed è personalmente responsabile, per quanto di sua competenza, della regolarità delle scadenze nei pagamenti.
3. La Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso la cassa economale ed i valori custoditi contro i rischi del furto, scippo, rapina, incendio e connessi a tutela dei cassieri nella gestione di cassa. La Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la

conservazione dei fondi e valori presso i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

4. Verifiche alla cassa possono essere effettuate in qualsiasi momento. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale viene operato dal Direttore Generale. Il Servizio economato è soggetto a verifiche ordinarie almeno trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale.

#### **Articolo 4**

##### **(Determinazione del fondo economale)**

1. Dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione, il Direttore Generale, identifica annualmente l'ammontare del fondo cassa e la sede presso la quale deve essere articolata la cassa economale. Il fondo non può superare € 1.000,00 (Mille).
2. L'ammontare di ogni singola spesa da effettuarsi per cassa contanti non potrà superare l'importo complessivo di € 500,00 (Cinquecento) salvo casi urgenti, improcrastinabili e di volta in volta autorizzati dal Direttore Generale.

#### **Articolo 5**

##### **(Compiti e funzioni)**

1. L'Economo, periodicamente e comunque almeno ogni tre mesi, presenta il riepilogo delle spese effettuate al Direttore Generale che dopo averlo verificato, lo approva ed autorizza eventuali mandati redatti dallo stesso Cassiere per il reintegro della quota di anticipazione spesa.
2. Con l'approvazione del rendiconto il Cassiere ottiene il discarico delle somme rendicontate.
3. L'acquisizione di beni e servizi su fondo cassa di norma è limitata ad acquisti di modico valore urgenti e improcrastinabile su richieste di spesa pervenute dalle Direzioni/Aree interessate controfirmate dal Direttore Generale.
4. Solo per casi di motivata necessità relativamente alle spese postali, contrattuali o urgenti e obbligatorie o pagabili unicamente con modalità di pronta cassa ovvero altre spese urgenti comunque di modesta entità, si può derogare alla procedura delineata al punto precedente.
5. Le funzioni ordinarie del Cassiere riguardano:
  - la gestione del servizio di cassa disciplinato dalle norme del presente Regolamento;
  - la registrazione e la tenuta dei registri contabili di competenza;
  - la riscossione delle entrate derivanti da introiti vari e occasionali;
  - le anticipazioni di fondi per spese di viaggio e missioni;
  - l'acquisto, la custodia e la distribuzione di valori bollati;
  - i rimborsi per piccole spese effettuate direttamente dalla Direzione, sempreché autorizzate e vistate dal Direttore Generale, corredate da regolare documento fiscale (fattura) e solo eccezionalmente da ricevuta fiscale;
  - acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni varie, libri e abbonamenti;
  - piccole spese di riparazione, pulizia, manutenzione, ecc.;
  - spese postali, telegrafiche e similari, comprese le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
  - spese di registrazione di contratti, convenzioni e oneri connessi e valori bollati;

- canoni diversi, concessioni, autorizzazioni e accertamenti vari, utenze e similari;
- spese urgenti per la gestione di mezzi di servizio;
- spese urgenti per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
- spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale, stampa di pubblicazioni e manifesti;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento della Direzione Generale e degli uffici e servizi della FARBAS, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza e iscrizioni a seminari e iniziative autorizzate;
- spese per mezzi di trasporto per servizio per Componenti del CDA, del Comitato Scientifico e dipendenti se non liquidabili come trasferte;
- spese di viaggio quando imputate su impegni economici, anche direttamente ad agenzie di viaggio, previa liquidazione delle Direzioni interessate;
- altre spese diverse di modesta entità o urgenti, purché strettamente necessarie e autorizzate preventivamente dal Direttore Generale.

## **Articolo 6**

### **(Anticipazioni di Cassa)**

1. Le anticipazioni di cassa sono disposte di norma solo per spese di viaggio e missioni effettuate da componenti del CDA, del Comitato Scientifico e dipendenti della FARBAS, anche per il pagamento diretto di fatture ad esse inerenti. Il rimborso a reintegro della cassa economica è effettuato, previa liquidazione delle spese di viaggio sostenute, contestualmente al pagamento degli emolumenti. L'importo massimo dell'anticipo non può superare la spesa prevista per l'effettuazione della missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Anticipazioni di cassa possono essere disposte anche per il pagamento di imposte, tasse e simili, per quanto previsto dal presente Regolamento e per specifiche spese dirette preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.
7. Il richiedente l'anticipazione ha l'obbligo di presentare la rendicontazione in originale della spesa effettuata, al più presto e comunque entro 10 giorni dalla data di effettuazione della spesa, versando all'ufficio Cassa, entro lo stesso termine, l'eccedenza non utilizzata.
8. Le anticipazioni devono essere rendicontate con documenti fiscalmente regolari (fatture) e controfirmati dal Direttore Generale. Le somme anticipate e non adeguatamente rendicontate nel termine previsto saranno recuperate con trattenuta sulle spettanze economiche del richiedente.
9. Oltre ai casi previsti al punto precedente, potranno essere concesse delle anticipazioni solamente in casi eccezionali, preventivamente autorizzate dal Direttore Generale e che saranno rendicontate con le modalità sopra descritte.
10. Il Cassiere tiene, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:
  - giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
  - bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
  - elenco dei sospesi di cassa.

**Articolo 7**  
**(Norma di Rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia. Eventuali adeguamenti saranno disposti con atti interni.

**Articolo 8**  
**(Disposizioni finali ed entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.