



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

REGOLAMENTO PER **IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Sommario

ART. 1. OGGETTO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2. FINALITÀ	2
ART. 3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	2
ART. 4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	2
ART. 5. DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE ECONOMICHE.....	3
ART. 6. COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE COSTITUITO IN CONTANTI	4
ART. 7. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI ACQUISTO ENTRO IL LIMITE DI SPESA PER SINGOLA TRANSAZIONE	5
ART. 8. RICHIESTA DI ACQUISIZIONE OLTRE IL LIMITE DI SPESA PER SINGOLA TRANSAZIONE	6
ART. 9. CONTROLLI E REINTEGRAZIONE DEL FONDO CASSA.....	6
ART. 10. CONTROLLI E REINTEGRAZIONE DEL FONDO CASSA	6
ART. 11. ABROGAZIONE DI NORME	7
ART. 12. RINVIO ALLA NORMATIVA	7
ART. 13. ENTRATA IN VIGORE	7



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 1. OGGETTO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari (di seguito Fondazione Petruzzelli o Fondazione), entro i limiti e con le modalità nello stesso regolamento precisati.

In particolare, con il presente regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura, si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

ART. 2. FINALITÀ

Il Servizio di "Cassa Economale" provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.

Si indicano come spese economali (di seguito anche spese minute) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere tempestivamente, attraverso la cassa economale, non essendo possibile o conveniente (situazione di antieconomicità), data la esiguità dell'importo, esperire le procedure ordinarie di acquisizione di beni. Le minute spese minute, dunque, dovranno essere di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento della Struttura o Servizio della Fondazione richiedente e per loro natura ed esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, dovranno essere pagate all'ordine ed in contanti.

ART. 3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Per l'acquisto di beni e servizi di importo modesto di cui al presente regolamento è istituito un Servizio di "Cassa Minute Spese" (di seguito Cassa Economale), con unica diramazione operativa presso la sede degli uffici dell'Area Amministrativa.

Il Servizio di "Cassa Economale" della Fondazione afferisce, dunque, all'Area Amministrativa.

Il Direttore Amministrativo nomina il/i Referente/i del Servizio di "Cassa Economale" e il/i relativo/i sostituto/i. In caso di impossibilità da parte del Direttore Amministrativo di nominare i soggetti di cui sopra, sarà il Sovrintendente a svolgere la funzione di nomina.

Il Referente del Servizio di "Cassa Economale", ovvero il sostituto, svolge le proprie funzioni e sovrintende all'attività della Cassa Economale alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo, ovvero del Sovrintendente nel caso di impossibilità da parte del primo.

L'ammontare annuo delle spese sostenute attraverso il Servizio di Cassa Economale non può eccedere l'importo di 30.000,00 euro, salvo deroghe motivate in forma scritta.

ART. 4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Referente della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.

Il Referente della Cassa Economale è direttamente e personalmente responsabile del fondo cassa economale assegnato, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

E' responsabile, inoltre, della tenuta dei documenti contabili e della corretta compilazione del modello di rendicontazione.



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Referente della Cassa Economale può formalmente delegare, d'intesa con il Direttore Amministrativo ovvero con il Sovrintendente, funzioni di propria competenza al proprio sostituto. In caso di assenza o impedimento del Referente della Cassa Economale e del suo sostituto, le funzioni vengono svolte dal Direttore Amministrativo ovvero dal Sovrintendente

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Le differenze di cassa — eccedenze o ammanchi — eventualmente risultanti all'atto della chiusura del modello di rendicontazione, devono essere comunicate immediatamente al Direttore Amministrativo nonché al Sovrintendente .

In entrambe le ipotesi previste dal comma precedente si procederà ad apposita istruttoria finalizzata a: in caso di somme eccedenti, a individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla Cassa centrale;

in caso di differenze negative, ad accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la cassa nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In caso di cessazione dell'incarico, il referente deve predisporre una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e relativi pagamenti dal precedente rendiconto presentato.

Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal referente uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.

ART. 5. DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE ECONOMALI

Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali entro il limite di importo fissato dal presente regolamento, per le quali occorre il pagamento immediato ed in contanti.

Il limite di spesa per singola transazione non può essere superiore a € 100,00 (Euro cento/00) IVA inclusa.

Spese di importo superiore devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo ovvero dal Sovrintendente a fronte di motivate e urgenti richieste di provvedere, qualora non risulti possibile assolverle mediante le normali procedure di ordinazione e pagamento, non oltre il limite di legge in vigore previsto per l'uso del denaro contante dall'art. 49 del D.Lgs. n.231/2007 e ss. mm. e ii., pari ad €.999,00 (Euro novecentonovantanove/00). Eventuali disposizioni di legge che modifichino il limite per l'uso del denaro contanti troveranno diretta applicazione, eterointegrando, il presente regolamento.

Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa Economale le sottoindicate tipologie di beni e servizi, purché non già incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:

Materiale di cancelleria, stampati, toner e in generale consumabili per ufficio;

Materiale per pulizie e sanificazione;

Piccole attrezzature d'ufficio e informatiche (computer, stampanti, fotocopiatrici, distruggidocumenti, scanner e altro);

Piccole attrezzature sanitarie e non;

Materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;

Pezzi di ricambio per la manutenzione delle macchine per la automazione di ufficio;

Arredi sanitari ed ordinari;

Pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi;

Materiali per manutenzioni di immobili, da eseguire in economia;

Spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi i quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;

Tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, canone abbonamento TV, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Carte e valori bollati, di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;

Pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso;

Spese di trasporto e/o sdoganamento merci, nonché spese per il pagamento di corrieri per la consegna di merci presso terzi;

Spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a periodici, giornali e riviste, anche digitali o on line;

Materie prime e prodotti finiti di merceria;

Materie prime e prodotti finiti di calzoleria;

Materie prime e prodotti per il trucco nonché prodotti cosmetici;

Materie prime e prodotti per il parrucco;

Attrezzatura da palcoscenico;

Ferramenta e colori per l'allestimento del palcoscenico;

Piccola utensileria meccanica, elettrica e pneumatica;

Piccoli accessori elettrici, elettronici ed audio-video;

Piccoli accessori per articoli musicali;

Spese di rappresentanza; acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, manifestazioni sportive, mostre, cerimonie, ricorrenze varie, compresi piccoli rinfreschi, anche in occasione di briefing;

Spese di manutenzione degli automezzi; spese per il lavaggio degli automezzi; carburanti e lubrificanti per rifornimenti; pedaggi autostradali in occasione di viaggi effettuati fuori sede con i mezzi di servizio aziendali;

Anticipazione / rimborso di somme per spese di trasferta e missioni da svolgersi per attività istituzionali della Fondazione, preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale o Amministrativa, e nei limiti previsti dalle normative di settore;

Acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;

Altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento di tutti i servizi.

Come chiarito dall'AVCP (ora ANAC) con propria determinazione n.4/2011, non rientrano nell'ambito applicativo della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 L.n.136/2010) le spese sostenute con il fondo cassa economale, non essendo le medesime configurabili quali spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo di acquisizione del CIG (codice identificativo gara).

ART. 6. COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE COSTITUITO IN CONTANTI

All'inizio di ogni esercizio finanziario, con mandato del Direttore Amministrativo ovvero del Sovrintendente, viene costituito un fondo economale in contanti, mediante prelievo della somma corrispondente dal conto corrente acceso presso l'Istituto Tesoriere.

Detta somma verrà custodita dal Direttore Amministrativo in idonea struttura (es. cassaforte) presente presso la Fondazione.

All'inizio di ogni anno finanziario i residui attivi del Fondo Cassa economale consolidati al 31 dicembre dell'anno precedente vengono riportati a nuovo nell'esercizio successivo.

Il Referente del Servizio di Cassa Economale ovvero il suo sostituto presenterà al Direttore Amministrativo ovvero al Sovrintendente il rendiconto delle spese sostenute con cadenza mensile. La presentazione del rendiconto deve avvenire entro il quinto giorno lavorativo precedente la fine del mese.

Al fine di non lasciare sguarnito il servizio, conservando un minimo di contante necessario per garantire la prosecuzione del servizio durante il periodo intercorrente tra la presentazione del rendiconto e il successivo riaccredito della nuova quota di reintegro del Fondo cassa economale, il Referente della Cassa





REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Economale avrà cura di mantenere in cassa una minima somma, presuntivamente pari a euro 50,00 (Cinquanta/00).

Il rendiconto, elaborato in forma analitica (cartacea e/o attraverso la procedura del programma informatico di gestione) della cassa economale, dovrà contenere i seguenti dati:

il numero progressivo dell'operazione;

la data dell'operazione;

il conto attinente all'operazione (v/pr. art. 5);

il nome del fornitore;

una breve descrizione dell'operazione;

l'importo dell'operazione.

Il rendiconto dovrà contenere la relativa documentazione di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento, come più appresso specificato. La documentazione riguardante documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche. Ad esempio, biglietti aerei e ferroviari dovranno essere accompagnati da documenti che attestano le motivazioni istituzionali delle spese di viaggio.

Il Direttore Amministrativo ovvero il Sovrintendente provvederà a disporre il reintegro del Fondo cassa economale con proprio provvedimento, previa verifica del rendiconto stesso, ai fini del conseguente accredito delle somme a reintegro.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Referente della Cassa Economale rende il conto della gestione.

ART. 7. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI ACQUISTO ENTRO IL LIMITE DI SPESA PER SINGOLA TRANSAZIONE

Il Referente della Cassa Economale provvede direttamente al versamento in contanti in favore del creditore contestualmente alla consegna del bene acquistato e del relativo documento contabile/fiscale probatorio. Nel caso in cui la singola spesa non superi la somma di € 100,00 per singola transazione il Responsabile del Servizio di Cassa Economale o sostituto, verificate le condizioni di cui innanzi, potrà operare autonomamente senza nessuna autorizzazione. E' fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 100,00 per singola transazione. Per singola spesa superiore a tale limite (Euro 100,00), occorrerà invece l'autorizzazione del Direttore Amministrativo ovvero del Sovrintendente, corredata da giusta motivazione, come disciplinata nel successivo articolo 8.

Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile della Fondazione.

Rientrando le minute spese nell'ambito di applicazione degli artt.22 e 24 del DPR n.633/1972, il pagamento delle stesse dovrà essere documentato unicamente con ricevuta fiscale o con scontrino fiscale "parlante" ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore. Le spese economali, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015). Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Responsabile del Servizio di Cassa Economale o sostituto potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 8. RICHIESTA DI ACQUISIZIONE OLTRE IL LIMITE DI SPESA PER SINGOLA TRANSAZIONE

Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato su richiesta scritta da parte del Responsabile economale.

Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da richiesta scritta da parte del Referente Economale ovvero del sostituto ed autorizzata dal Direttore Amministrativo ovvero dal Sovrintendente. Il Referente della Cassa Economale o sostituto, a seguito dell'autorizzazione, darà seguito alle conseguenti procedure d'acquisto verificata:

la riconducibilità dell'acquisto ad una delle voci di cui all'art.5 del presente regolamento;

la presenza di eventuali contratti di fornitura in corso di vigenza che non consentano l'acquisto da altro fornitore.

La richiesta deve essere firmata dal Direttore Amministrativo ovvero da parte del Sovrintendente, o da altro soggetto appositamente delegato in forma scritta. La delega deve essere formalizzata e custodita dal Referente della Cassa Economale.

Art. 9. Controlli e reintegrazione del fondo cassa

Alla presentazione del rendiconto di cassa economale, l'Area Amministrativa è tenuta a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della documentazione allegata. A verifica effettuata positivamente, l'Area Amministrativa provvede a reintegrare la disponibilità del fondo economale.

Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili, l'Area Amministrativa ovvero il Sovrintendente richiede chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto al Referente della Cassa Economale, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.

Se il Referente della Cassa Economale non provvede a dare riscontro, il Direttore Amministrativo ovvero il Sovrintendente dovrà adottare ulteriori conseguenti provvedimenti.

Il Collegio Sindacale della Fondazione esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.

Il Direttore Amministrativo ovvero il Sovrintendente esercita poteri di direttiva e controllo nei confronti del Referente della Cassa Economale.

ART. 10. CONTROLLI E REINTEGRAZIONE DEL FONDO CASSA

a. Alla presentazione del rendiconto di cassa economale, secondo le modalità di cui al precedente art.6, l'Area Amministrativa è tenuta a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della documentazione allegata. A verifica effettuata positivamente, l'Area Amministrativa provvede a chiudere la contabilità di cassa con l'emissione, entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione del rendiconto, dell'ordinativo di pagamento per l'importo del saldo di rendiconto ai fini della reintegrazione della disponibilità del fondo economale.

b. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili, l'Area Amministrativa ovvero il Sovrintendente richiede chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto al Referente della Cassa Economale, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.

c. Se il Referente della Cassa Economale non provvede a dare riscontro entro il termine ordinario di quindici giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Direttore Amministrativo ovvero il Sovrintendente dovrà adottare ulteriori conseguenti provvedimenti.



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

d. Il Collegio Sindacale della Fondazione esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.

e. Il Direttore dell'Area Amministrativa ovvero il Sovrintendente esercita poteri di direttiva e controllo nei confronti del Referente della Cassa Economale.

ART. 11. ABROGAZIONE DI NORME

L'entrata in vigore del presente regolamento abroga la precedente disciplina regolamentare del Servizio di Cassa Economale.

ART. 12. RINVIO ALLA NORMATIVA

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale in materia contabile, per quanto applicabile e con gli eventuali necessari adattamenti.

ART. 13. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Amministrativo o del Sovrintendente .

Bari, 27/02/2016

Il Presidente
Giovanni Carofiglio

Il Sovrintendente
Massimo Nicola Biscardi
