

RESPONSABILITÀ

Funzione	Nome	Data
Redatto da	Donatella Diotti	11/01/2012
Controllato e Approvato da	Paola Mascarello	12/01/2012
Emesso da	Sergio Duretti	18/01/2012

STORIA DELLE VARIAZIONI

Versione	Data emissione	Parte modificata	Descrizione della variazione
01	18/01/2012	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione della Cassa al fine di provvedere al pagamento delle minute spese necessarie a garantire il regolare funzionamento aziendale.

Per minute spese si intendono tutte le spese a carattere assistenziale o amministrativo specificate qui di seguito e secondo i limiti e con le modalità indicate.

IL SERVIZIO CASSA

Il servizio Cassa provvede al pagamento delle spese elencate nel presente regolamento entro i limiti e le modalità da questo indicate.

Le spese per le quali è consentito provvedere tramite Cassa sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento aziendale, che rivestano caratteristiche di occasionalità ed urgenza e che per loro natura o per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione debbano essere pagate all'ordine.

La gestione della Cassa è affidata alla Segreteria sotto la supervisione della Amministrazione.

AFFIDATARI

La Segreteria e l'Amministrazione sono responsabili delle somme ricevute per la Cassa e sono tenuti a verificare la conformità della spesa e della procedura di pagamento così come disposto dal presente Regolamento.

SPESE EFFETTUATE TRAMITE CASSA

Sono effettuate attraverso cassa le seguenti tipologie di spesa:

- spese minute d'ufficio
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;

- d) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software, purché non rientranti nella categoria dei beni durevoli;
- e) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- f) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- g) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, solo se destinati ad uso ufficio;
- h) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- i) Spese contrattuali e di registrazione;
- j) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- k) Spese per pubblicazioni;
- l) Spese di rappresentanza e di promozione.

Sono inoltre ricomprese le spese di trasferta secondo quanto previsto dal Regolamento trasferte del personale subordinato e dal Regolamento trasferte del personale non subordinato.

Sono ammesse anticipazioni via cassa.

PROCEDIMENTO

Il procedimento diretto all'effettuazione delle spese previste dal presente regolamento è avviato su istanza formulata dal personale previa autorizzazione del Responsabile del Centro di Costo; ove previsto dalle procedure interne il richiedente dovrà provvedere alla compilazione della Richiesta d'Acquisto informatizzata.

Il pagamento delle spese dovrà essere di norma documentato da documenti fiscalmente idonei.

Il pagamento delle spese potrà avvenire anche attraverso l'utilizzo di carta di credito aziendale. In tale caso viene applicato il Regolamento relativo.

La Segreteria e l'Amministrazione per le parti di ciascuna competenza registra le operazioni di cassa e redige mensilmente il rendiconto delle spese.

La gestione della Cassa è assoggettata al controllo periodico del Collegio Sindacale.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 18/01/2012.