



CONSORZIO DI BONIFICA
della romagna occidentale

**GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE
DEL CONSORZIO DI BONIFICA
DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE**

REV. Delibera 67
del 29/06/2023

TITOLO I PARTE GENERALE

ART. 1 – CASSA ECONOMALE

1. Tramite la cassa economale si provvede:

- a) alla gestione di quelle spese che, per la loro natura, richiedono il pagamento in contanti oppure elettronico online, che sono indicate nel presente regolamento;
- b) ai rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, che sono indicate nel presente regolamento;
- c) alla provvista e distribuzione dei valori bollati occorrenti alle necessità dei vari uffici;
- d) alle anticipazioni delle spese per missioni degli amministratori e dipendenti;
- e) alla custodia dei valori in consegna.

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL CUSTODE CASSIERE

1. Con delibera del Comitato Amministrativo il Consorzio individua il soggetto preposto alla custodia della cassa economale, nonché il sostituto, in caso di assenza o impossibilità dello stesso, sia per la sede di Lugo che per quella di Faenza.

ART. 3 –GESTIONE CASSA ECONOMALE

1. La gestione delle spese tramite cassa economale può avvenire utilizzando tre distinti canali:

- a) Cassa economale/contanti presso gli uffici di Lugo e Faenza con una disponibilità rispettivamente di 2.500,00 euro per la cassa di Lugo e 1.000,00 per la cassa di Faenza;
- b) Cassa economale bancomat/carta di credito mediante utilizzo di carta bancomat che ha come titolare detentore il Direttore Generale.
- c) Cassa economale bancomat/carta di credito mediante utilizzo di una carta di credito emessa a nome del responsabile del Settore Ragioneria e gestita dal settore CED allo scopo di acquistare materiale di consumo, prevalentemente informatico, sui portali di acquisto online.

2. Sia la carta bancomat sia la carta di credito per gli acquisti online sono appoggiati ad un conto corrente dedicato, aperto presso l'istituto Cassiere, diverso dal conto principale dell'Ente. Tale conto ha una giacenza a regime di euro 3.000,00 che, in caso di spesa, viene periodicamente reintegrata tramite giroconto dal conto principale di Cassa.

2. Le casse economali di cui al precedente comma 1 vengono reintegrate periodicamente tramite emissione di un mandato di pagamento con addebito sul conto corrente principale fino a un totale complessivo di 60.000 euro all'anno (40.000,00 per la cassa economale/contanti, 20.000,00 euro per la cassa bancomat/carta di credito). Per quanto riguarda la cassa economale/contanti, il personale del Settore Ragioneria incaricato al prelievo di contanti, provvede a reintegrare di contanti la cassa stessa. Per la cassa economale bancomat/carta di credito, il predetto personale incaricato provvede a disporre un accredito, mediante l'ordinaria procedura di gestione dei pagamenti mediante mandati, sul conto corrente dedicato alla gestione delle carte di credito e bancomat.

ART. 4 – SPESE AMMISSIBILI

1. Si può far ricorso all'utilizzo della cassa economale nei casi in cui, per esigenze organizzative e operative dell'ente, è necessario sostenere, per contanti oppure on line, spese di modesta entità non riconducibili all'ordinaria programmazione degli acquisti, che rientrano nelle categorie di seguito elencate:

- a) spese postali e telegrafiche, spese per spedizioni a mezzo corriere;
- b) oneri relativi alla stipulazione dei contratti o al rilascio di documenti da parte di PP.AA.,
- c) spese per notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, spese giudiziarie in genere, spese per trascrizioni, visure camerali, marche da bollo, contributi unificati, diritti di affissione;
- d) spese per copie eliografiche, fotocopie particolari, materiale fotografico e simili;
- e) spese per acquisto di quotidiani, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico e amministrativo;
- f) spese per acquisto di accessori telefonici e materiale d'uso informatico;
- g) spese di partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, convegni per amministratori e dipendenti;
- h) spese documentate per missioni e trasferte;
- i) spese per rifornimento di carburante in assenza di carta elettronica carburanti, nonché per lavaggio per le auto di servizio;
- j) spese e tasse d'immatricolazione e tasse inerenti al possesso degli automezzi e veicoli consortili;
- k) pedaggi autostradali;
- l) spese di rappresentanza, intese come quelle spese poste in essere dagli amministratori, dal Presidente del Consorzio, dai Dirigenti e dai Capi Settori previa autorizzazione del Direttore Generale, per favorire l'attività e l'immagine del Consorzio nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati ed esterni all'ente. Le spese di rappresentanza sono rimborsabili facendo ricorso alla cassa economale fino all'importo di 1.000,00 euro per singolo evento.
Le spese di rappresentanza rimborsate tramite la cassa economale sono soggette a un controllo da parte dell'OdV, a cui verrà trasmesso semestralmente un report a cura del Capo Settore Ragioneria avente ad oggetto la verifica dell'esistenza di situazioni anomale.;
- m) software in uso agli uffici (a titolo esemplificativo, Aruba e Consolle avvocati);
- n) oneri di iscrizione ad ordini professionali;
- o) dispositivi e strumenti per firme digitali e smart card;
- p) canoni di gestione del dominio web e degli account di posta elettronica abbinati;
- q) crediti SMS per messaggistica utenza;
- r) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- s) generi alimentari, servizi vari per la ristorazione, stoviglieria e materiali per il confezionamento pasti e pasticceria per piccoli servizi di catering (in caso di eventi);
- t) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- u) interventi urgenti di disinfestazione;
- v) necrologi;
- w) cartucce per armi da fuoco per la soppressione con metodo eutanasico degli animali catturati con il trappolaggio;
- x) spese di non rilevante ammontare di carattere diverso e di necessario funzionamento dei servizi dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta sopra per acquisti di cancelleria, carta, beni e materiali vari di consumo, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, lavori e servizi diversi, interventi di manutenzione, nonché per la pulizia dei locali.

2. In via eccezionale, può provvedersi anche al pagamento di qualsiasi altra tipologia di spese di non rilevante ammontare nel caso in cui esse non siano programmabili, siano relative a generi temporaneamente non disponibili presso i magazzini, nonché quando ricorre la necessità dell'immediato

pagamento in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici e alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione, previa autorizzazione del Direttore Generale dell'ente.

ART. 5 - CUSTODIA DI VALORI

1. Il servizio di Cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, i buoni pasto, i buoni carburante, valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

TITOLO II

GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE TRAMITE CASSA ECONOMALE IN CONTANTI

ART. 6 - PRESENTAZIONE RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Relativamente alle spese di cui al precedente art. 4, i dipendenti possono presentare la richiesta di rimborso in contanti presso la cassa economale della sede di Lugo o di Faenza.
2. I dipendenti presentano un modello secondo il *fac simile* di cui all'allegato 1, in cui sono indicati nome e cognome, mese al quale le spese si riferiscono, descrizione delle spese oggetto della richiesta di rimborso con distinzione dei singoli importi nel caso in cui si chieda il rimborso di più spese.
3. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti regolari agli effetti fiscali attestanti l'avvenuto pagamento.
4. I pagamenti relativi a tassate, telegrammi, valori bollati, giornali, tasse di circolazione auto, imposta di registro, ecc., per i quali non sia previsto l'emissione di fatture, saranno comunque giustificati dal documento attestante la spesa sostenuta.

Art. 7 – PROCEDURA DI RIMBORSO

1. Ai fini dell'autorizzazione al rimborso, il modello riporta un timbro firmato dal responsabile di riferimento e dal dirigente d'area secondo il *fac simile* di cui all'allegato 2.
2. Sono rimborsabili in contanti le spese sostenute fino a un importo massimo di 500,00 euro per singola richiesta. Qualora la richiesta di rimborso sia superiore al predetto importo si procederà a rimborso a mezzo di bonifico sul conto corrente del richiedente.
3. Sui documenti di cui al precedente articolo 6, comma 3, il Custode cassiere provvede a espletare la funzione di controllo contabile prima di procedere al pagamento.
4. Il responsabile di riferimento indica l'imputazione contabile delle spese sostenute.
5. Il Custode cassiere annota una riga sul registro economale contenente la data di rimborso, il nome del dipendente, la descrizione breve della spesa e l'importo totale rimborsato. In una casella della stessa riga il dipendente appone una sigla a titolo di ricevuta del rimborso in contanti.
6. Quando il rimborso è ritirato da un dipendente diverso dal soggetto che presenta la richiesta di cui al precedente art. 6, quest'ultimo dovrà far avere al Custode cassiere quietanza di pagamento entro 15 giorni dal rimborso.
7. Sul modello di rimborso economale, il Custode cassiere appone la data e la propria firma per segnalare che la spesa riportata è stata rimborsata al dipendente.
8. I singoli rimborsi vengono registrati su un file informatico per consentire il monitoraggio da parte del Custode cassiere dei vari adempimenti riguardanti la contabilità e i cedolini paga.
9. Le singole spese vengono registrate tramite il programma di contabilità, utilizzando uno specifico modulo dedicato nel quale le singole casse economali sono separate seguendo la distinzione dei registri cartacei. Nel caso in cui un rimborso preveda più imputazioni contabili, viene registrata una riga per ogni imputazione.
10. Sulla base delle registrazioni effettuate viene poi aggiornato il saldo contabile delle singole casse economali e si può poi provvedere al reintegro tramite emissione di un mandato di pagamento con addebito sul conto corrente tenuto dal Cassiere. Il pagamento del mandato avviene tramite ritiro di contanti presso lo sportello della banca.

11. Gli importi rimborsati nel mese tramite cassa economale vengono riportati sul cedolino paga dei singoli dipendenti, per la quota di competenza, utilizzando una voce di competenza figurativa "Rimborsi economali". Nel caso di operai avventizi l'importo è riportato nel cedolino relativo al mese in cui la spesa è stata rimborsata mentre per gli altri dipendenti è riportato nel cedolino relativo al mese successivo.
12. Nel caso in cui il rimborso economale riguardi spese sostenute da un dipendente anche per conto di altri colleghi, la voce "rimborsi economali" compare sui vari cedolini per la quota parte di competenza.
13. I rimborsi effettuati presso la sede di Faenza vengono registrati su un registro economale distinto rispetto a quello relativo alla sede di Lugo. I registri sono custoditi presso le rispettive sedi.
14. Periodicamente i modelli di rimborso economale effettuati presso la sede di Faenza vengono inviati alla sede di Lugo così da essere registrati sul file informatico per il monitoraggio e al fine di provvedere ai successivi adempimenti descritti sopra.

TITOLO III

UTILIZZO CARTA BANCOMAT E CARTA DI CREDITO

ART. 8 – SOGGETTO AUTORIZZATO ALL'USO DELLA CARTA BANCOMAT

È fornita in dotazione al Direttore Generale una carta bancomat per il pagamento diretto di spese di trasferta o eventuali altre spese vive tra quelle indicate al precedente art. 4.

Art. 9 – MODELLO DA COMPILARE A CURA DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Custode cassiere, apposito riepilogo secondo il facsimile allegato 3, corredato dalla documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, il quale viene annotato nel registro della cassa economale bancomat/carta di credito.

Verificata la correttezza della documentazione, il Custode cassiere annota la spesa sul registro e appone una sigla come visto di conformità.

ART. 10 - SOGGETTO AUTORIZZATO ALL'USO DELLA CARTA DI CREDITO

1. Il Settore CED, nella persona da individuare tramite delibera del Comitato Amministrativo, ha in gestione una apposita carta di credito, emessa a nome del responsabile del Settore Ragioneria, da utilizzare esclusivamente per gli acquisti di materiale di consumo, pubblicazioni o software su portali online per usufruire di prezzi più competitivi rispetto a quelli offerti dai punti vendita tradizionali.

2. Il Custode cassiere e il Responsabile del Settore CED individuato provvedono mensilmente alla riconciliazione degli importi addebitati sulla carta di credito, come desunti da apposito estratto conto, con gli ordini effettuati e le fatture ricevute.

ART. 11 – CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese sono singolarmente annotate in base alla data di addebito sul registro di cassa economale bancomat/carta di credito cartaceo con apposizione, da parte del Custode cassiere, di una sigla a titolo di visto di conformità.

2. Nel caso in cui un rimborso preveda più imputazioni contabili, viene registrata una riga per ogni imputazione.

3. Le spese sostenute tramite bancomat e carta di credito vengono inoltre registrate tramite il programma di contabilità, utilizzando uno specifico modulo dedicato in cui questa cassa è distinta rispetto alle casse contanti.

4. Sulla base delle registrazioni effettuate sul registro contabile economale bancomat/carta di credito viene aggiornato il saldo disponibile e si provvede al reintegro tramite emissione di un mandato di pagamento con addebito sul conto corrente tenuto dal Cassiere, corredato dalla documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati. Il pagamento del mandato avviene tramite giroconto con addebito sul conto corrente principale e accredito sul conto corrente dedicato alla gestione delle carte di credito e bancomat.

TITOLO IV

ART. 12 – VERIFICHE DI CASSA

1. Verifiche straordinarie alla cassa economale possono essere eseguite in qualunque momento dal Presidente per tutte le spese e dal Direttore Amministrativo per le spese non da quest'ultimo effettuate.
 2. Il servizio di cassa economale è soggetto alle verifiche trimestrali del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, che ne danno atto nel loro verbale.
- darne comunicazione al personale alle loro dipendenze.