



REGOLAMENTO DI GESTIONE CASSA ECONOMALE

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 26 del 05/09/2025

INDICE

CAPITOLO I - ARTICOLI GENERALI (1-8 Art.)

CAPITOLO II - CASSA ECONOMALE (S- 10 Art.)

CAPITOLO I - ARTICOLI GENERALI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

ART. 2 - Nomina dei responsabili di Cassa e dei cassieri

ART. 3 - Responsabilità e obblighi del responsabile di cassa e del cassiere

ART. 4 - Dotazione finanziaria

ART. 5 - Documentazione giustificativa della spesa

ART. c - Proventi introitabili

ART. 7 - Definizione delle spese

ART. 8 - Verifiche

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per il funzionamento della cassa di ASP “Delia Repetto”, sita in via Circondaria Nord, 39, Castelfranco Emilia (MO);
2. Stabilisce in particolare, i criteri per l'individuazione del responsabile di cassa e del cassiere, le spese che possono essere sostenute tramite la cassa stessa o le anticipazioni da istituire per gli uffici e/o per le strutture periferiche, la riscossione di somme di denaro da parte del responsabile di cassa, nonché le procedure operative di funzionamento di detto servizio.
3. Si indicano come economici, ovvero minute spese, le spese alle quali si deve provvedere, tramite anticipazione o rimborso, con immediatezza ed urgenza, per far fronte ad esigenze di funzionamento delle unità organizzative/servizi di Asp, secondo le modalità e i limiti previsti dal presente regolamento.

ART. 2 - Nomina dei responsabili di cassa e dei cassieri

1. Assume la qualifica di responsabile di cassa il dipendente incaricato della riscossione e/o destinatario di anticipazioni di cassa. Possono assumere la qualifica di cassiere i dipendenti di ruolo e i dipendenti somministrati.
2. Al provvedimento di incarico di responsabile di cassa provvede il Direttore dell’ASP con propria determinazione, sentito l’Amministratore Unico.
3. L’incarico di responsabile di cassa è conferito a tempo indeterminato, può essere revocato in qualsiasi momento dal Direttore dell’ASP e deve essere comunicato al

Revisore Contabile dell’Azienda.

4. Il Direttore, in caso di impedimento temporaneo del responsabile di cassa, tramite atto, effettuerà una nomina temporanea di affidamento dell’incarico ad altro dipendente individuato all’interno del servizio.
5. Ogni variazione di nomina del responsabile di cassa deve essere comunicata al Revisore Contabile dell’azienda.
6. La gestione della “cassa economale”, in caso di necessità, può essere affidata al Cassiere con atto formale da parte del responsabile di cassa.

ART. 3 - Responsabilità e obblighi del responsabile di cassa e del cassiere

1. Il responsabile di cassa è personalmente responsabili dei valori ricevuti in custodia e delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al momento in cui tali somme sono presenti in cassa, nonché dell’osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell’assunzione dell’incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.
2. Per ogni introito e/o pagamento il responsabile di cassa o il cassiere è tenuto alla verifica della regolarità, anche fiscale, dei titoli dei documenti di entrata e spesa. È tenuto quindi ad annotare tutte le operazioni sul programma “Cassa Economato” di CBA ed eventualmente ad effettuare le dovute registrazioni ai fini IVA sul registro dei corrispettivi.
3. È fatto obbligo di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente segnalati al Direttore e denunciati all’autorità competente.

ART. 4 - Dotazione finanziaria

1. La cassa al momento dell’istituzione dispone di una dotazione finanziaria iniziale pari a 250,00. All’atto dell’approvazione del presente regolamento si dà atto che è presente e già operative una cassa economale;
2. Il ripristino del fondo “cassa economale” si effettua al bisogno, mediante l’emissione di appositi mandati di pagamento a favore di ASP Delia Repetto.
3. È valutazione del responsabile di cassa, in base ai flussi di cassa, quantificare il fabbisogno di ripristino durante l’anno.

ART. 5 Documentazione giustificativa della spesa

1. Il responsabile di cassa acquisisce idonea documentazione, regolare agli effetti fiscali e amministrativi a comprova della spesa sostenuta.
2. Per ogni spesa effettuata, il servizio/ufficio/operatore autorizzato alla spesa è tenuto a presentare tempestivamente i giustificativi di spesa (scontrino fiscale parlante, ricevuta...) per le necessarie operazioni di registrazione della spesa sostenuta.
3. In caso di smarrimento e/o mancato rilascio di documentazione relativa alle spese sostenute (es. macchine automatiche che non rilasciano ricevute), il dipendente autorizzato alla spesa dovrà comunicare formalmente (nelle modalità concordate) al responsabile di cassa lo smarrimento o il non possesso della comprovante documentazione della spesa sostenuta. Il responsabile di cassa dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione con le motivazioni dell'assenza di documentazione.

Art. 6 Proventi introitabili

1. Il responsabile di cassa e i cassieri, possono introitare i proventi derivanti da offerte e/o donazioni, tenendo adeguata traccia dei proventi introitati.

ART. 7 Definizione di spese

1. Il fondo cassa è utilizzabile, nei limiti di cui al successivo Comma 2, per le seguenti spese:
 - a. valori bollati e spese analoghe;
 - b. acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
 - c. eventuali diritti di segreteria e similari;
 - d. le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni urgenti di mobili, arredi, apparecchiature, impianti, macchine non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - e. le spese per materiale di ferramenta e tecnico, materiale in genere di facile consumo;
 - f. le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari etc, debitamente documentate;
 - g. le spese per l'acquisto al dettaglio di materiale necessario per la totalità delle attività di animazione organizzate presso le strutture e i servizi ASP;
 - h. le spese per la realizzazione di uscite all'esterno (gite, soggiorno al mare, visite guidate, teatro, cinema, etc.) per gli utenti e i loro accompagnatori, a titolo esemplificativo non esaustivo: spese collegate ai trasferimenti, (autostrada, mezzi pubblici), alla ristorazione, all'ingresso a strutture museali e culturali, ecc.
 - i. altre spese necessarie, che per il loro carattere di occasionalità, o di eccezionalità, o di urgenza, non possono essere ricondotte all'interno di un procedimento di affidamento.
2. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa non frazionabile, a euro 250,00. Tale limite può essere superato per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, o nei casi di urgenza previa autorizzazione formale del Direttore.

3. Il Responsabile di Cassa o il cassiere prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
 - a) che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
 - b) che la spesa rientri tra quelle indicate nel precedente art. 7, comma 1;
 - c) che dette spese rientrino nei limiti di cui al precedente art. 7, comma 2.
4. Il responsabile della “cassa economale”, direttamente o tramite il cassiere, procede:
 - a) all’anticipazione della somma su richiesta, nei limiti previsti dai precedenti commi, dai Coordinatore/RAA/Responsabili dei singoli servizi/uffici che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata con immediata e successiva presentazione della documentazione apposita;
 - b) al rimborso, nei limiti previsti dai precedenti commi, delle richieste effettuate dal Coordinatore/RAA/Responsabili dei singoli servizi/uffici, previa presentazione della documentazione prevista dall’Art. 5 del presente regolamento, con immediata e successiva presentazione della documentazione prevista.

Art. 8 Verifiche

1. La cassa è soggetta a verifiche periodiche da parte del Revisore Contabile dell’Azienda, delle quali viene redatto apposito verbale. Tali verifiche possono essere effettuate ogni volta che se ne rilevi l’opportunità.

CAPITOLO II - CASSA ECONOMALE

ART. 5 - Istituzione della cassa economale

ART. 10- Organizzazione e gestione della cassa economale

ART. 9 - Istituzione della cassa economale

1. L'ASP è dotata di cassa economale collocata presso il servizio finanziario dell'Azienda, come da delibera n. 8 del 07/02/2008 del Consiglio di Amministrazione.
2. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese quando le stesse devono avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento delle unità organizzative/servizi dell'Asp e quando le stesse sono di importi minimi (di cui all'Art. 7), nonché alle anticipazioni di somme ai responsabili di cassa.
3. A tale servizio compete inoltre la riscossione dei proventi e delle entrate (donazioni in denaro), sia direttamente che per il tramite dei responsabili di cassa di cui al presente regolamento.

ART. 10 - Organizzazione e gestione della cassa economale

1. La gestione della cassa economale può essere affidata al cassiere con nomina da parte del responsabile di cassa ed è individuato fra i dipendenti assegnati al Servizio Amministrativo Unico.
2. Il cassiere che cessa dal servizio per qualunque causa, all'atto del passaggio delle funzioni, dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile della cassa. Il cassiere che subentra non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna, affidamento e subentro, deve redigersì verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti; l'originale è conservato a cura dell'ufficio preposto.

CAPITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 1S - Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 10 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 15° giorno successivo alla data in cui l'Amministratore Unico lo approva con proprio atto deliberativo.