



# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UN FONDO CASSA**

*(Approvato con deliberazione N. 12 del Consiglio di Gestione del 7/04/2008 e  
modificato con deliberazione N. 5 del Consiglio di Gestione del 17/12/2014)*

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo di apposito “fondo economale”, di seguito indicato come fondo cassa.

## **Art. 2 Costituzione del fondo cassa**

1. All’inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo cassa è anticipato al Responsabile del fondo, individuato con atto del Direttore.
2. Tale Fondo è riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente Regolamento.

## **Art. 3 Utilizzo del fondo**

1. Il fondo cassa è utilizzabile per pagamenti relativi a:
  - a. minute spese d’ufficio;
  - b. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - c. spese postali e valori bollati;
  - d. spese per il funzionamento degli automezzi;
  - e. spese per l’acquisto di software, testi, pubblicazioni periodiche e simili, nonché spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;
  - f. anticipazioni al personale in missione;
  - g. compensi per conferenze e seminari a soggetti esterni;
  - h. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura di volumi, sviluppo di fotografie etc.;
  - i. spese occasionali per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi in dotazione all’ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l’acquisto di materiali di ricambio ed eventualmente carburanti e lubrificanti;
  - j. spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, libri e volumi vari;
  - k. canone per abbonamento tv;
  - l. acquisto, riparazione manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
  - m. acquisti occasionali di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- n. spese per eventuali pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, Bollettino ufficiale della regione, quotidiani, nonché per registrazione trascrizione di visure catastali, oneri tributari in genere, relativi al patrimonio;
  - o. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'ente, quando dal ritardo del pagamento possono derivare interessi di mora o soprattasse. Successivamente a tale pagamento il Direttore dovrà presentare al Consiglio di gestione apposito rendiconto, documentando il recupero di detta spesa, quando questa sia dovuta a responsabilità propria, o di dipendenti o di terzi;
  - p. spese occasionali per pulizie, facchinaggio e trasporti materiali;
  - q. acquisti urgenti di eventuali effetti di vestiario per il personale che ne abbia diritto;
  - r. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente, dei Consiglieri e dei dipendenti della Fondazione, debitamente autorizzati;
  - s. rimborso spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) o spese di viaggio relative all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico, autovetture o mezzi pubblici, da parte del Presidente, dei Consiglieri e dei dipendenti della Fondazione, debitamente autorizzati;
  - t. rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - u. spese riguardanti beni non stoccati a magazzino;
  - v. spese urgenti necessarie per il funzionamento dell'ente, per il quale sia indispensabile il pagamento in contanti.
2. Per le tipologie di spesa indicate al punto g) è necessario attivare le procedure previste per la ritenuta d'acconto ed il conseguente versamento all'Erario.
  3. Le spese economali, per i casi e nei limiti di valore non superiori a € 2.500,00 e comunque nei limiti eventualmente stabiliti dalla legge per ogni singolo pagamento, se non possono essere liquidate altrimenti, possono essere sostenute, se necessario, anche nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
  4. Il fondo cassa, nel rispetto dei limiti sopra indicati, può inoltre essere utilizzato per far fronte a spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronta cassa.

5. L'addetto alla Cassa, prima di dare corso alla spesa, dovrà verificare la disponibilità delle somme, compiendo i necessari accertamenti nell'ambito del limite sopra stabilito e di quelli imposti dalla legge<sup>1</sup>.

#### **Art. 4 Reintegro del fondo**

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo cassa è reintegrabile previa presentazione del rendiconto mensile delle somme già spese.
2. Il reintegro potrà essere totale o parziale.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro è costituita dal rendiconto delle spese sostenute e documentate mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi valido documento in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.
4. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sul giornale di cassa.

#### **Art. 5 Autonomia di spesa del Responsabile del fondo**

1. Il limite di valore entro il quale il Responsabile del fondo provvede direttamente alle spese è di € 2.500,00 (duemilacinquecento).
2. Oltre il limite definito, si provvede alle spese su autorizzazione del Direttore.

#### **Art. 6 Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Cassa è soggetto a verifiche , che possono essere disposte in qualsiasi momento, da parte del Direttore.

#### **Art. 7 Assicurazioni**

1. Può essere stipulata idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dal maneggio del denaro.

---

<sup>1</sup> Articolo integrato e modificato dall'Art. 6 comma 7 del Regolamento per l'effettuazione di acquisti in economia approvato con deliberazione n. 5 del Consiglio di Gestione del 17/12/2014.

### **Art. 8 Altre disposizioni**

1. E' vietato al Responsabile del fondo ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Ente o pervenuti in possesso del medesimo, che si ritenga di affidare alla custodia del Responsabile del fondo, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Direttore.

### **Art. 9 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Gestione.

### **Art. 10 Natura del presente regolamento**

1. Il presente regolamento ha valore di regolamento interno.