

ALLEGATO B

**REGOLAMENTO PER LE SPESE IN CASSA  
ECONOMALE DELL'ISTITUTO  
ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL  
PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA**

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione del regolamento.**

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Cassa Economale.
2. Il ricorso alla procedura per Cassa Economale è ammesso nei casi di comprovata inderogabilità ed urgenza dell'acquisto opportunamente motivata.
3. Oltre quanto previsto nel presente regolamento e salvo casi particolari, espressamente autorizzati dal Direttore dell'Istituto, nessun settore, unità organizzativa o dipartimento può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento ad altro settore, unità organizzativa o dipartimento dell'Istituto.
4. L'Amministrazione dell'Istituto non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati da provvedimenti dell'Istituto, ancorchè si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione l'Istituto sia tenuto per legge.
5. Eventuali spese effettuate in difformità da quanto previsto dal presente Regolamento verranno addebitate d'ufficio al dipendente che ha disposto l'acquisto stesso. Il Direttore Generale potrà comunque disporre la regolarizzazione di eventuali spese che, per la necessità e l'urgenza di provvedere, siano state effettuate in difformità da quanto sopra indicato.
6. È fatto espresso divieto di effettuare operazioni di artificioso frazionamento del medesimo bene o servizio dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa di cui al presente regolamento.

#### **Art. 2 - Tipologia delle spese.**

1. Le forniture e i servizi che possono essere regolarizzati attraverso la cassa economale nei limiti degli importi del presente regolamento sono, a titolo esemplificativo, i seguenti:
  - a) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazione;
  - b) acquisto o noleggio di indumenti e dispositivi individuali di sicurezza per il personale dipendente;
  - c) acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione di impianti o edifici ed aree verdi;
  - d) spese necessarie per la sicurezza dei luoghi di lavoro e per la rimozione di fattori o situazioni di rischio;
  - e) lavori di traduzione; spese per la stampa, la litografia e la diffusione di pubblicazioni, modulistiche, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampati; servizi e materiali per tipografia, litografia, legatoria e riproduzione tipografica, litografica, grafica e cianografica, cinematografica, fotografica;

microfilmatura; servizi per lo sviluppo di applicazioni informatiche, di masterizzazione compact disk, di registrazione dati e simili;

- f) acquisto di materiale di consumo da laboratorio;
- g) spese relative ad acquisto di beni e servizi legati a manifestazioni a carattere didattico e scientifico;
- h) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- i) acquisto di materiale informatico;
- j) spese di rappresentanza e spese per conferenze, corsi di formazione, convegni, riunioni, mostre;
- k) spese per gli accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- l) fornitura di mobili, arredi, strumenti per ufficio, apparecchiature scientifico-sanitarie, autoveicoli ed utensili e relative spese per materiali di consumo e combustibili;
- m) manutenzione e riparazione dei beni sopraindicati;
- n) animali da laboratorio e prodotti e mangimi per la sperimentazione sugli animali da laboratorio per la durata della presenza degli stessi;
- o) provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di Istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- p) altre forniture e servizi occorrenti ai bisogni dell'Ente e non previsti nei precedenti punti che per loro natura non possono essere eseguiti utilmente e convenientemente con le ordinarie procedure contrattuali.

Per quanto concerne le spese in Cassa Economale riguardanti l'acquisto di beni inventariabili, le stesse devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione.

### **Art. 3 - Funzionari delegati per le spese in cassa economale. Obblighi e responsabilità - Congruità.**

1. I funzionari delegati abilitati all'utilizzo della Cassa Economale hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. I Responsabili delle Strutture Complesse ed i responsabili di Sezione, o loro sostituti così come individuati da apposita delibera del Direttore Generale, sono funzionari delegati e responsabili del procedimento ai fini dell'applicazione del presente regolamento per i poteri gestionali e le attribuzioni ad essi conferiti. La predetta responsabilità non è ricusabile, rientrando nei normali doveri d'ufficio.
3. I funzionari delegati possono altresì richiedere, per motivi di particolare inderogabilità ed urgenza, un anticipo per acquisti di cassa economale entro il limite di Euro 250,00. Per gli operatori della squadra operai e per gli operatori della S.S. Segreteria, servizi e affari generali, l'accesso alla cassa economale è subordinato all'autorizzazione ed al controllo del Responsabile della struttura di riferimento o suo delegato.

L'anticipo dovrà essere chiuso con tempestività presentando idonea documentazione fiscale

comprovante l'acquisto e sarà erogabile previa verifica della chiusura degli anticipi precedentemente aperti.

#### **Art. 4 Svolgimento del procedimento e limiti di spesa.**

1. Le spese per cassa economale sono disposte con pagamento in contanti, bonifico bancario a 60 gg o carta di credito aziendale, su ordine emesso dai Responsabili di Struttura Complessa, o loro sostituti così come individuati da apposita delibera del Direttore Generale, dai responsabili delle Strutture Semplici di Sezione, e dai componenti della Direzione Generale per un importo fino a € 800,00 oltre IVA per i Responsabili di S.C. e Responsabili di Sezione, fino a € 1.500,00 oltre IVA per i componenti della Direzione Generale.

I Funzionari delegati precedenti sono tenuti alla rendicontazione prevista all'art. 7 del presente Regolamento.

Periodicamente la S.C. Economico finanziario, presenta atto formale recante il conto riepilogativo dal quale risultino le spese economali effettuate ai sensi del presente articolo.

#### **Art 5 Requisiti della richiesta per spese in cassa economale**

1. Per le spese oggetto del presente regolamento, la richiesta che origina la spesa (modulo allegato 1) deve riportare obbligatoriamente:
  - a) Codice centro di costo della Struttura Complessa, Struttura Semplice, Unità Operativa richiedente;
  - b) eventuale codice di progetto o di ricerca;
  - c) data e numero/protocollo dell'ordine;
  - d) descrizione della merce o del servizio da eseguire e per i servizi l'esatta descrizione di ciò che si intende eseguire, l'unità di misura, la quantità necessaria, il prezzo unitario e complessivo presunto;
  - e) il fornitore prescelto, con relativa ragione sociale ed indirizzo;
  - f) termine e luogo di consegna;
  - g) le modalità di pagamento (che dovrà essere disposto per contanti o contrassegno o con carta di credito aziendale o con bonifico bancario entro 60 giorni fine mese data fattura) ed ogni altra condizione di fornitura concordata o comunque utile a definire gli obblighi contrattuali;
  - h) i motivi di comprovata inderogabilità ed urgenza dell'acquisto;
  - i) la firma del funzionario delegato.
2. Il funzionario delegato precedente inoltra al fornitore, ai sensi del presente regolamento, l'ordine di fornitura con l'osservanza delle norme e delle consuetudini in uso nel commercio, con lettera

specificante patti e condizioni contenente tutti gli elementi necessari.

#### **Art. 6 Il servizio di cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede:

- alle spese inderogabili ed urgenti di cui al presente Regolamento per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata alla Cassa Economale o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione;
- alla provvista e distribuzione delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici, nonché la loro custodia in consegna e la tenuta del registro dei valori bollati;
- alla custodia delle carte di credito individuali non consegnate ai dipendenti;

2. Il servizio di cassa economale è costituito da una cassa centrale istituita presso la S.C. Economico Finanziario.

3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la S.C. Economico Finanziario provvede alla costituzione del fondo di cassa economale attraverso la creazione di un'autorizzazione di spesa complessiva con la ripartizione sui diversi conti del bilancio dell'Ente sui quali solitamente vengono registrate le spese di cassa economale; contestualmente, al fine della regolarizzazione delle registrazioni contabili con il tesoriere, provvede all'emissione di un ordinativo di pagamento pari all'importo complessivo della liquidità in giacenza presso la cassa centrale della Sede di Torino e presso le casse decentrate per le minute spese, custodite presso le Sezioni provinciali dell'Ente.

4. Le modalità che devono essere seguite nello svolgimento delle operazioni della cassa economale sono definite dal presente regolamento e dalle disposizioni contrattuali regolanti i rapporti con il tesoriere.

5. Delle somme rimosse da parte della cassa economale, è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia, numerati progressivamente e vidimati in ogni foglio.

6. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni.

7. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. L'incaricato del servizio di cassa provvede alla registrazione in prima nota delle somme rimosse e all'emissione dell'ordinativo di incasso (reversale) al tesoriere.

## **Art. 7 Modalità di rendicontazione**

1. I Funzionari delegati che hanno effettuato spese per Cassa Economale di cui al presente Regolamento dovranno, non appena in possesso della documentazione e comunque entro la prima settimana del mese successivo all'effettuazione della spesa, far pervenire alla S.C. Economico-finanziario:
  - originale della richiesta/buono d'ordine, se inviato al fornitore, regolarmente firmati dal funzionario delegato. La richiesta deve contenere, la dichiarazione di inderogabilità ed urgenza dell'acquisto e la relativa motivazione.
  - allegato in originale il documento fiscale (fattura o scontrino) ed il documento di trasporto del materiale o, nel caso di lavori o servizi la dichiarazione in originale, firmata dal Responsabile, di eseguita operazione;
  - dichiarazione del fornitore sul documento fiscale di avvenuta quietanza, salvo i casi di pagamento con bonifico a 60 gg;
  - data e firma di presa visione da parte del Funzionario delegato della fattura e della bolla di consegna o di altro documento fiscale giustificativo.

## **Art. 8 Modalità di liquidazione e pagamento**

1. Mensilmente la S.C. Economico Finanziario provvede alla registrazione dei documenti contabili pervenuti previa verifica degli elementi essenziali di cui all'articolo precedente e provvede all'emissione dei mandati a copertura delle spese sostenute dalla Cassa economale o sulla base delle risultanze degli estratti conto delle carte di credito rilasciate ai dipendenti e inviate dall'Ente Tesoriere all'Istituto.
2. La S.C. Economico finanziario provvede altresì a segnalare al Direttore Generale ed al Direttore Amministrativo eventuali difformità nell'applicazione del presente regolamento.
3. Prima di ogni pagamento il dipendente incaricato del servizio di cassa deve verificare la conformità a quanto previsto nel presente Regolamento dei documenti contabili giustificativi.
4. I pagamenti sono effettuati
  - mediante carta di credito;
  - mediante contanti prelevati dal Fondo cassa economale,
  - mediante bonifico bancario a cura della S.C. Economico-finanziario a 60 giorni dalla data di ricevimento fattura o alla diversa scadenza concordata e segnalata;
5. I mandati di pagamento sono tratti sul Tesoriere dell'Istituto, con le modalità stabilite dalle norme di Legge e regolamenti vigenti in materia.

#### **Art. 9 Acconti per spese di missione**

1. Alla S.C. Risorse Umane è attribuita la competenza e la responsabilità dell'esecuzione in economia in via ordinaria delle spese relative ad acconti per spese di missione il cui singolo importo non superi i limiti previsti dal Regolamento del Trattamento di Missione.
2. La richiesta dovrà essere presentata dal dipendente interessato alla S.C. Risorse Umane con la compilazione del modulo RICHIESTA ACCONTO SPESE DI MISSIONE (Mod. n. 40IZ067).
3. La S.C. Risorse Umane provvede all'inoltro della richiesta alla S.C. Economico Finanziario che procederà alla corresponsione della somma dovuta nel seguente modo:
  - fino all'importo di Euro 250,00 erogabile in contanti,
  - per l'eccedenza tramite bonifica bancario direttamente sul conto dell'interessato.

#### **Art. 10 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data è abrogato il precedente regolamento in materia di Cassa economale.

**RICHIESTA SPESE CASSA ECONOMALE**

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA  
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO  
Via Bologna, 148 - 10154 - TORINO - P. IVA 05160100011  
Tel. 01126861 - Telefax 0112487770

Ordine n. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ CdC richiedente \_\_\_\_\_ Progetto/ricerca \_\_\_\_\_  
(da citare su documento di trasporto e fattura)

**IL PRESENTE ORDINATIVO IMPEGNA L'ISTITUTO ESCLUSIVAMENTE ENTRO I LIMITI PREVISTI DAL VIGENTE  
REGOLAMENTO PER LE SPESE IN CASSA ECONOMALE**

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Ulteriori condizioni di fornitura | Ditta |
|                                   |       |
|                                   |       |
|                                   |       |

Consegna presso: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

lunedì al venerdì nelle ore 9,00-12,30 / 13,30-15,30, previo accordo telefonico con il Responsabile, dott.

\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

In riferimento alla Vs. offerta \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, alle condizioni suindicate ci  
pregiamo ordinare quanto segue:

|   | Ns. cod. | Descrizione | Num. conf. | Qtà per conf. | U. M. | Totale in U.M. | Importo € |        | % IVA |
|---|----------|-------------|------------|---------------|-------|----------------|-----------|--------|-------|
|   |          |             |            |               |       |                | per conf. | Totale |       |
| 1 |          |             |            |               |       |                |           |        |       |
| 2 |          |             |            |               |       |                |           |        |       |
| 3 |          |             |            |               |       |                |           |        |       |

Motivazione urgenza:

IMPORTO TOTALE € \_\_\_\_\_ + IVA (€ \_\_\_\_\_ )

**Modalità di pagamento:** Contanti  Contrassegno  Carta di credito aziendale

Bonifico bancario 60 giorni fine mese data fattura

**Si attesta la congruità della spesa.**

IL FUNZIONARIO DELEGATO

IL PRESENTE ORDINATIVO DOVRA' ESSERE ALLEGATO IN COPIA AL DOCUMENTO DI TRASPORTO ED ALLA FATTURA.

IN MANCANZA, NON SI POTRA' PROCEDERE ALLA LIQUIDAZIONE ED AL PAGAMENTO.