

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE: CASSA
ECONOMALE, CASSA CON REGISTRO
CORRISPETTIVI FISCALI E CASSA SENZA REGISTRO
CORRISPETTIVI FISCALI.**

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. _____ del _____

INDICE

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

CAPITOLO II - CASSA ECONOMALE (9-10 Art.)

CAPITOLO III – CASSE CON REGISTRO CORRISPETTIVI FISCALI (11-14 Art.)

CAPITOLO IV – CASSA SENZA REGISTRO CORRISPETTIVI FISCALI (15-19 Art.)

CAPITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE (19 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. 6 – 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 delle casse di ASP Terre di Castelli “Giorgio Gasparini”, sita in via Libertà 823 - 41058 Vignola (MO) e nelle relative strutture periferiche:
 - a. Cassa economale
 - b. Casse con registro corrispettivi fiscali
 - c. Casse senza registro corrispettivi fiscali
2. Stabilisce in particolare, i criteri per l'individuazione dei responsabili di cassa e dei cassieri, le spese che possono essere sostenute tramite le casse stesse o le anticipazioni da istituire per gli uffici e/o per le strutture periferiche, la riscossione di somme di denaro da parte dei responsabili di cassa, nonché le procedure operative di funzionamento di detto servizio.
3. Si indicano come economali, 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.
4. Eventuali nuove casse saranno istituite con atto dell'Amministratore Unico e seguiranno le disposizioni di cui al presente regolamento.

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

1. Assumono la qualifica di responsabili di cassa i dipendenti o responsabili/coordinatori di servizi o strutture, incaricati della riscossione e/o destinatari 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 e può essere revocato in qualsiasi momento dal Direttore dell'ASP.
Di norma l'incarico deve essere affidato alla persona che ricopre il ruolo di coordinatore del servizio interessato.
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 dei responsabili di cassa deve essere comunicata al Revisore Contabile dell'azienda.
6. La gestione della "cassa economale" può essere affidata al Cassiere con atto formale da parte del responsabile di cassa.
Per le "casce con registro corrispettivi fiscali" e "casce senza registro corrispettivi fiscali" vedasi specifiche cap. 3 art. 12 e cap. 4 art. 16.

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

1. I responsabili di cassa sono 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. E' tenuto quindi ad annotare tutte le operazioni sulla prima nota cassa ed eventualmente ad effettuare le dovute registrazioni ai fini IVA sul registro dei corrispettivi. Copia della prima nota e copia del registro dei corrispettivi devono essere trasmesse mensilmente al Servizio Ragioneria per le necessarie registrazioni fiscali e contabili.
3. È fatto loro 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. Tutte le casse al momento dell'istituzione dispongono di una dotazione finanziaria iniziale pari a 500,00. All'atto dell'approvazione del presente regolamento si da atto che sono presenti e già operative: una cassa economale, due casse con registro corrispettivi e una cassa senza registro corrispettivi;
2. Il ripristino del fondo “cassa economale” si effettua al bisogno, mediante l'emissione di appositi mandati di pagamento a favore dell'Economo.
3. Il fondo cassa “con registro corrispettivi fiscali” si alimenta tramite l'introito dei proventi derivanti dall'attività commerciale di vendita e/o da anticipi gestiti direttamente dalla “cassa economale”.
4. Il fondo cassa “senza registro corrispettivi fiscali” si alimenta tramite giroconti dalla “cassa economale” e/o dalla “cassa con registro corrispettivi fiscali”.
5. E' 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 o l'operatore incaricato dal Responsabile di Cassa 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), l'incaricato 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.
2. Per la “cassa con registro corrispettivi fiscali” il responsabile di cassa e i cassieri possono riscuotere somme di denaro derivanti dalla vendita di prodotti/manufatti realizzati dai servizi/laboratori di Asp, per le quali viene rilasciato regolare scontrino fiscale.

ART. 7 Definizione di spese

1. Il fondo cassa è utilizzabile, nei limiti di cui al successivo Comma 2, per le seguenti spese:
 - a. anticipi fondi, in contanti, ai responsabili di cassa incaricati del pagamento di spese relative alla gestione e al funzionamento dei servizi di competenza e/o per favorire l'utenza;
 - b. valori bollati e spese analoghe;
 - c. acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
 - d. eventuali diritti di segreteria e similari;
 - e. le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni urgenti di mobili, arredi, apparecchiature, impianti, macchine non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - f. le spese per materiale di ferramenta e tecnico, materiale in genere di facile consumo;
 - g. le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari etc, debitamente documentate;
 - h. 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;
 - i. 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.
 - j. per il CSRD I Portici è prevista, come da Delibera CDA n. 40 del 03/12/2007 vigente, la corresponsione di un incentivo all'attività degli utenti del servizio coinvolti nei laboratori occupazionali in base alle modalità previste nella su richiamata delibera, in ragione di tali modalità l'erogazione di norma mensile può superare l'importo massimo per ogni atto di spesa definito al successivo comma 2; l'erogazione di denaro contante ha una funzione educativa che collega direttamente l'attività realizzata ad un compenso diretto all'utente.
 - k. le spese funzionali alla realizzazione degli obiettivi del Progetto di autonomia abitativa. A titolo di esempio non esaustivo: spesa per acquisto di generi alimentari e prodotti per la casa, spese per spostamenti con utilizzo di mezzi pubblici, spese collegate alla fruizione degli spazi pubblici di aggregazione presenti sul territorio, ecc.;
 - l. 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, oltre che per quanto previsto al precedente comma lettera j., 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 comma 1;
- c) che dette spese rientrino nei limiti di cui al precedente comma 2.

4. Il responsabile della “cassa economale”, direttamente o tramite al cassiere, procede:
- a) all’anticipazione della somma su richiesta, nei limiti previsti dai precedenti commi, dai Coordinatori/RAA/Responsabili dei singoli servizi/uffici che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata;
 - b) Al rimborso, nei limiti previsti dai precedenti commi, delle richieste effettuate dai Coordinatori/RAA/Responsabili dei singoli servizi/uffici, previa presentazione della documentazione prevista dall’Art. 5 del presente regolamento.

Art. 8 Verifiche

1. Tutte le casse sono soggette 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. 9 – 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), 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 all'ufficio preposto.
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 redigersi verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti; l'originale è conservato a cura dell'ufficio preposto.

CAPITOLO III – CASSE CON REGISTRO CORRISPETTIVI FISCALI

ART. 11 – Istituzione della cassa con registro corrispettivi fiscali

ART. 12 – Specifiche nomine dei cassieri di casse con registro corrispettivi fiscali

ART. 13 - Organizzazione e gestione della cassa con registro corrispettivi fiscali

ART. 14 – Specifiche responsabilità e obblighi dei responsabili di cassa e del cassiere

ART. 11 – Istituzione della cassa con registro corrispettivi fiscali

1. L'Asp è dotata di casse con registro corrispettivi fiscali collocati presso i servizi, come da delibera n. 8 del 07/02/2008 del Consiglio di Amministrazione:
 - Centro "I Portici", sito Via G. Ballestri, 235, 41058 Vignola (MO).
 - Laboratorio occupazionale "cASPita!", Via Gregorio Agnini, 359, 41058 Vignola (MO).
2. Il servizio di cassa con registro corrispettivi fiscali provvede al pagamento delle spese quando le stesse devono avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento delle unità organizzative/servizi dell'Asp in cui è collocata e quando le stesse sono di importi minimi (di cui all'Art. 7).
3. A tale servizio compete inoltre la riscossione dei proventi e delle entrate (vendita e donazioni), sia direttamente da parte del responsabile di cassa che per il tramite dei cassieri. Per quanto attiene alle donazioni è prevista la consegna del contante, nel primo momento possibile successivo, alla "cassa economale" di cui al CAP II.

ART. 12 – Specifiche nomine dei cassieri di casse con registro corrispettivi fiscali

1. Per le "casse con registro corrispettivi fiscali" di cui al presente documento, tutti i dipendenti diretti e/o somministrati operanti nei servizi CSRD I Portici e Laboratorio occupazionale di formazione e preparazione al lavoro "cASPita!" sono di fatto cassieri, al fine della gestione delle vendite; l'operare presso tali servizi determina automaticamente la nomina a cassiere senza ulteriore atto formale.

ART. 13 – Organizzazione e gestione della cassa con registro corrispettivi fiscali

1. La realizzazione delle attività di vendita dei prodotti avviene durante tutto l'orario di apertura del servizio e negli eventi esterni, che spesso si realizzano in orario festivo o serale. Questo presuppone anche un passaggio della cassa tra cassiere e cassiere che non coinvolge il responsabile di cassa e la tenuta della cassa fino alla riconsegna al responsabile di cassa. E' quindi definita la tenuta di un quaderno/brogliaccio di prima registrazione che dà conto dei movimenti della cassa; per le vendite si effettua regolare scontrino fiscale. Anche in questi passaggi la responsabilità rimane in capo al responsabile di cassa.

ART. 14 - Responsabilità e obblighi del responsabile di cassa

1. In caso di discrepanza tra gli incassi e gli scontrini emessi, conseguenza palese di errore umano (es. scontrino emesso con errore, scontrino doppio, ecc.) non corretto nei tempi dovuti ovvero prima della chiusura giornaliera del registratore di cassa, il responsabile di cassa procede ad immediata comunicazione all'ufficio Ragioneria.

CAPITOLO IV – CASSA SENZA REGISTRO CORRISPETTIVI FISCALI

ART. 15 – Istituzione della cassa senza registro corrispettivi

ART. 16 – Specifiche nomine dei cassieri di casse senza registro corrispettivi fiscali

ART. 17 - Organizzazione e gestione della cassa senza registro corrispettivi fiscali

ART. 18 – Specifiche responsabilità e obblighi responsabile di cassa e del cassiere

ART. 15 – Istituzione della cassa senza registro corrispettivi fiscali

1. Come da atto n. 258 del 17/09/2021 del Responsabile Area Servizi, l'Asp è dotata di una cassa senza registro corrispettivi collocato nel servizio:
 - **“DOPO DI NOI”**, presso l'appartamento “La Casa di Nello” sito a Savignano sul Panaro (MO).
2. Il servizio di cassa senza registro corrispettivi provvede al pagamento delle spese quando le stesse devono avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento delle unità organizzative/servizi dell'Asp, e per i fini propri del progetto riferiti alla sperimentazione e sviluppo di autonomie abitative, quando le stesse sono di importi minimi di cui all'Art. 7.
3. A tale servizio può competere inoltre la riscossione dei proventi da donazioni, sia direttamente da parte del responsabile di cassa che per il tramite dei cassieri. Per quanto attiene le donazioni, è prevista la consegna del contante, nel primo momento possibile successivo, alla “cassa economale” di cui al Cap. II.

ART. 16 – Specifiche nomine dei cassieri di casse senza registro corrispettivi fiscali

1. Per le “casse senza registro corrispettivi fiscali” di cui al presente documento, tutti i dipendenti diretti e/o somministrati operanti presso l'appartamento del Dopo d Noi “La casa di Nello” sono di fatto cassieri, in quanto per gestire le attività devono avere la disponibilità di denaro ai fini progettuali; l'operare presso tali servizi determina automaticamente la nomina a cassiere senza ulteriore atto formale.

ART. 17 – Organizzazione e gestione della cassa senza registro corrispettivi fiscali

1. Le attività dell'appartamento del Dopo di Noi “La casa di Nello” si realizzano in sede diversa da quella del responsabile di cassa e in orari anche serali e notturni. Questo presuppone anche il passaggio della cassa tra cassiere e cassiere, che non coinvolge il responsabile di cassa, e la tenuta della cassa fino alla riconsegna al responsabile di cassa. E' quindi definita la tenuta di un quaderno/brogliaccio di prima registrazione che dà conto dei movimenti della cassa. Anche in questi passaggi la responsabilità rimane in capo al responsabile di cassa.

ART. 18 – Specifiche responsabilità e obblighi responsabile di cassa e del cassiere della cassa senza corrispettivi fiscali

1. Essendo che l'utilizzo del denaro è propedeutico all'attività educativa finalizzata all'acquisizione di autonomie da parte degli utenti del servizio, il maneggio del denaro contante viene effettuato direttamente dall'utente con la supervisione a distanza del cassiere. L'utente viene responsabilizzato ad una gestione corretta del denaro per realizzare gli acquisti e anche alla tenuta della documentazione (scontrino fiscale), si deve però contemplare il rischio di smarrimento della documentazione di acquisto. Per la mancanza della documentazione ma la fattiva presenza del bene acquistato si provvede a fare autodichiarazione da parte del responsabile di cassa.

CAPITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 19 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 19 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.