

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA CASSA AZIENDALE, DEI BENI MOBILI E MAGAZZINO

Approvato con decreto del Direttore n.618 del 24/12/2019

CAPO I CASSA AZIENDALE

ART. 1 - Fondo cassa per minute spese

1. Il fondo cassa per spese minute è istituito presso la P.F. Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola - il cui ammontare è fissato € 3000.00 mensili, destinato alle anticipazioni di spese di modesta entità.
Il fondo cassa può essere istituito anche mediante strumenti di pagamento elettronici, quali carte di credito, carte di credito prepagate ed eventuali futuri strumenti elettronici ammessi dalla Legge.
2. Con il fondo cassa si può far fronte alle spese per acquisti minuti, non discrezionali, previa autorizzazione, necessari per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'Ente. In particolare, entro il limite di euro 300,00 possono essere effettuate spese per:
 - a. materiale di consumo;
 - b. acquisti on- line;
 - c. valori bollati, spese postali e di vettura;
 - d. rifornimento carburante per veicoli aziendali, spese di parcheggio;
 - e. spese di ospitalità (acqua, caffè ecc.), ove consentite;
 - f. spese correnti di modesta entità;
 - g. il pagamento delle spese giudiziali di cancelleria e del contributo unificato nel processo civile;
 - h. il pagamento delle spese amministrative e tributarie, per la registrazione dei contratti;
 - i. il pagamento di imposte, tasse, bolli auto, utenze o canoni passivi, al fine di non incorrere in interessi di mora per ritardato pagamento;
 - j. l'acquisto di riviste, giornali e altre pubblicazioni;
 - k. l'acquisizione di beni o servizi anche in economia, nel caso ricorrano condizioni di particolare urgenza tali da non consentire l'espletamento delle procedure previste dallo stesso regolamento;
 - l. i rimborsi ai dipendenti per l'acquisto di strumenti e materiali indispensabili per l'attività lavorativa, e di modesto valore, nonché per l'attuazione di interventi in situazioni di emergenza.
3. Le spese di cui al comma precedente devono essere autorizzate dal Dirigente responsabile. E' consentito derogare al limite di importo di cui al comma 2 per particolari necessità nonché nei casi comprovati di particolare urgenza e imprevedibilità.
4. Il responsabile della cassa annota su apposita " scheda contabile di prima nota cassa" tutte le movimentazioni di denaro in entrata e in uscita, in ordine cronologico, numerate e supportate da idonea documentazione con pari numero.
5. Il reintegro del fondo avviene ogni volta che si renda necessario mediante emissione di mandato che dovrà essere vistato dal Dirigente responsabile/ Direttore Amministrativo o da persona da questo delegato secondo quanto fissato dal decreto del Direttore.

Articolo 2 – Istituzione della Cassa Contante

- 1 Il Dirigente competente per materia, con proprio decreto, provvede alla nomina del Cassiere incaricato della gestione della Cassa Contanti e di eventuali collaboratori dello

stesso, il quale ha il compito custodire le somme assegnate. Le somme disponibili presso le casse contanti dell'Agenzia e i valori custoditi devono essere assicurati contro i rischi del furto e connessi.

Articolo 3 – Compiti del Cassiere ASSAM e i suoi collaboratori

1. Il Cassiere e i suoi collaboratori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono tenuti alla compilazione della "Prima nota cassa", scrittura cronologica dei movimenti finanziari effettuati in contanti utilizzando anche sistemi informatici;
2. Il Direttore può espressamente autorizzare i funzionari di ASSAM all'utilizzo di carte prepagate. Il possessore della carta di credito provvede agli acquisti di cui al precedente articolo 1 esclusivamente nei limiti dell'autorizzazione rilasciata e secondo le modalità indicate nell'apposita procedura operativa e nelle Circolari adottate in materia. La carta prepagata è rilasciata dall'istituto di credito convenzionato, a nome del titolare, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
3. Il Cassiere e i suoi collaboratori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono poi tenuti alla conservazione della documentazione di seguito indicata:
 - a. *Modello di richiesta*: da utilizzarsi in relazione a richieste di acquisti dei beni sopra indicati con motivazione da parte del Responsabile del Progetto/Attività;
 - b. *Modulo di rendicontazione spese con carta prepagata*: prospetto riepilogativo delle spese effettuate, corredato da apposita documentazione fiscalmente valida, da utilizzare da parte dei funzionari autorizzati a chiusura delle transazioni effettuate.
 - c. *Modulo di rendicontazione di spese anticipate dal funzionario per conto di ASSAM*: da utilizzarsi per il rimborso delle spese anticipate in nome e per conto dell'ASSAM;
4. Il contenuto dei Moduli di cui al precedente comma 3 è stabilito con apposito Decreto del Dirigente competente
5. Il possessore/utilizzatore della carta prepagata, entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le spese, deve far pervenire al Cassiere dell'ASSAM apposito riepilogo delle spese sostenute, corredato della documentazione giustificativa, ossia dalle ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa e le dichiarazioni inerenti le finalità degli acquisti, ai fini del riscontro della regolarità amministrativo-contabile delle spese. In caso contrario, il Dirigente competente, provvederà al recupero delle somme anticipate mediante i mezzi giuridici ritenuti di volta in volta più opportuni.

Articolo 4 – Funzionamento della cassa contante

1. La Cassa contante, la cui consistenza mensile di norma non può superare l'ammontare di euro 3.000,00 (euro tremila/00), ha lo scopo di provvedere al pagamento delle spese urgenti ed improrogabili, di modico valore purché adeguatamente motivate ed autorizzate dal Dirigente del settore.
2. Allo stesso modo, la carta prepagata deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento nei limiti delle spese autorizzabili. Ne è vietato l'uso per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso ASSAM, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento, e può essere utilizzata per un importo giornaliero non superiore ad € 300,00 e, mensilmente, non superiore ad € 1.500,00.
3. Non è consentito concedere anticipazioni di denaro contante, salvo casi urgenti e imprevedibili, preventivamente autorizzati.

- 4 La vigilanza sul funzionamento della Cassa Contanti, sull'operato del Cassiere e dei Collaboratori viene svolta dal Dirigente competente.

Articolo 5 – Documentazione di spesa per rimborso a mezzo cassa aziendale

- 1 Coloro che sostengono spese in nome e per conto dell'Ente, siano esse pagate con carta prepagata dell'Ente, che anticipate con risorse proprie devono richiedere ai fornitori la seguente documentazione:
 - a) fattura elettronica emessa a nome ASSAM in "split payment" pagando il solo importo imponibile, al netto dell'I.V.A.;
 - b) scontrino fiscale integrato dall'indicazione del codice fiscale ASSAM.
- 2 Qualora venga utilizzato il POS, è necessario allegare l'attestazione di transazione.

Articolo 6 – Rapporti con le banche

- 1 L'ASSAM effettua le proprie operazioni finanziarie mediante rapporti di conto corrente instaurati con uno o più Istituti di Credito regolati da apposita convenzione.
- 2 Per l'effettuazione delle operazioni finanziarie vengono utilizzati gli strumenti del bonifico bancario o dell'addebito diretto in conto corrente o qualsiasi altro mezzo bancario di pagamento e/o riscossione normalmente utilizzabile e autorizzato dalla Direzione di ASSAM.
- 3 Tutti i prelevamenti per fabbisogni di cassa e gli atti riguardanti la movimentazione bancaria vengono effettuati dal Direttore o dal Dirigente competente per la funzione.

Articolo 7 – Rapporti di conto corrente postale

- 1 L'ASSAM per l'effettuazione delle proprie operazioni di incasso e pagamento può avvalersi altresì di apposito conto corrente postale.
- 2 Il Direttore, e/o il Dirigente delegato, provvede con proprio decreto alla nomina dei soggetti incaricati alla gestione del conto corrente postale.

Articolo 8 – Conto giudiziale

1. Entro due mesi dalla chiusura del bilancio di esercizio, il cassiere e tutti gli agenti contabili a denaro e a materia, trasmettono il conto giudiziale delle riscossioni, delle spese e dei beni direttamente gestiti al responsabile della Posizione Organizzativa istituita presso la Posizione di Funzione competente in materia di bilancio.
2. Il Direttore generale di ASSAM, eseguito il riscontro di competenza, approva con apposito Decreto il conto giudiziale, disponendone inoltre la trasmissione, anche tramite persona delegata, alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo dell'anno di riferimento.
3. I cassieri e gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute fino a quando non ne hanno ottenuto il totale scarico.

CAPO II GESTIONE BENI MOBILI

Articolo 9 – Beni mobili e loro classificazione

1. I beni mobili di proprietà di ASSAM si distinguono in:
 - a. beni durevoli, iscritti in inventario, che comprendono, tra gli altri, i mobili e gli arredi d'ufficio, le macchine, gli strumenti, le attrezzature informatiche, i mezzi di trasporto, le attrezzature agricole, i beni che vengono installati in modo fisso e inamovibile negli edifici gli oggetti d'arte;
2. Non sono iscritti in inventario i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quali strumenti di lavoro, sui quali è apposto il timbro di catalogazione dalla competente struttura aziendale e per i quali è gestito apposito registro, e gli altri beni di consumo;

Articolo 10 – Acquisizione e iscrizione sul Registro dei cespiti

1. Sono iscritti nel registro dei cespiti tutti i beni mobili di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) Il registro rileva la consistenza dei beni durevoli ad una determinata data. Le variazioni sono registrate nel giornale, il quale riporta in ordine cronologico tutte le operazioni di carico e scarico dei beni iscritti nel registro di inventario, con l'indicazione delle causali dei movimenti in aumento o in diminuzione, per singolo bene e per ogni esercizio finanziario.
2. L'iscrizione nel registro dei cespiti beni mobili avviene al momento dell'acquisizione del bene.
3. In inventario sono indicati:
 - a. il numero progressivo di inventario;
 - b. la categoria e la classificazione di appartenenza;
 - c. la denominazione e la descrizione del bene;
 - d. il valore determinato dal costo di acquisto o in mancanza in seguito a stima;
 - e. la percentuale di ammortamento;
 - f. i riferimenti del fornitore con i dati del documento di acquisizione del bene (fattura, bolla, ecc.).
4. Il numero di inventario di cui al comma 2, lettera a), è apposto sul bene mediante applicazione di targhetta o altro sistema idoneo.
5. In fase di trasferimento dei beni inventariati sono indicati altresì i seguenti dati:
 - a. la struttura organizzativa di destinazione;
 - b. il luogo (edificio, piano, stanza) ove il bene è posto;
 - c. l'assegnatario.

Articolo 11 – Valutazione dei beni

1. I beni mobili sono iscritti nel registro dei cespiti al prezzo di acquisto.
2. Al Dirigente responsabile del patrimonio, in qualità di consegnatario spetta:
 - a. la conservazione e la gestione dei beni, nonché dei magazzini in cui gli stessi sono depositati per essere distribuiti ai consegnatari;
 - b. il coordinamento, anche mediante l'adozione di direttive, delle attività necessarie affinché i consegnatari vigilino sui beni loro affidati, nonché sul loro uso corretto e regolare.

3. Il consegnatario centrale e i consegnatari delle sedi periferiche, ai quali è demandata la custodia e la vigilanza dei beni secondo la diligenza ordinaria, sono personalmente responsabili dei beni loro affidati fino a quando non ne abbiano ottenuto il totale discarico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da una azione od omissione a loro imputabile.
4. Il consegnatario provvede in particolare all'assegnazione dei beni all'interno della propria struttura e all'aggiornamento della loro collocazione tramite sistema informativo. Egli provvede alla verifica periodica della consistenza dei beni assegnati, e alla segnalazione dei beni obsoleti o non funzionanti, che pone a disposizione del consegnatario centrale per il ritiro;
5. Il consegnatario dispone l'affissione di una scheda in ogni locale della struttura di appartenenza, riportante l'elenco dei beni mobili ivi collocati. La scheda consente al consegnatario e ai sub-consegnatari il controllo in fase di ricognizione dei beni.

Articolo 12 – Prospetto riepilogativo e conto giudiziale

1. Alla chiusura di ogni esercizio, il consegnatario centrale, o persona da lui delegata, provvede alla compilazione di un prospetto riepilogativo dal quale risultino distintamente, per ciascuna categoria di beni mobili, la situazione esistente all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi durante l'anno e la situazione finale con il rispettivo valore.
2. I consegnatari dei beni individuati, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, trasmettono i prospetti alla struttura organizzativa competente in materia di contabilità. Quest'ultima, eseguiti i riscontri di competenza, integra il conto giudiziale per gli adempimenti di cui al precedente articolo 8.

Articolo 13 – Rinnovo degli inventari

1. Il rinnovo degli inventari si svolge mediante l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, l'esecuzione delle pertinenti sistemazioni contabili, l'eventuale avvio delle procedure per la cessione o lo smaltimento dei beni non più utilizzati o utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione e l'aggiornamento dei valori. Il rinnovo degli inventari avviene almeno ogni cinque anni, previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione.
2. Qualora i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono a quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito specificato:
 - a. i beni rinvenuti e non registrati sono assunti nella categoria di appartenenza mediante emissione di verbale di carico;
 - b. in caso di mero errore materiale di scritturazione si provvede alla relativa correzione, regolarizzando con le variazioni in diminuzione o in aumento le diverse situazioni riscontrate;
 - c. i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione al discarico sono eliminati dall'inventario mediante emissione di verbale di scarico;
 - d. per i beni mancanti, deteriorati o distrutti il discarico avviene con atto del consegnatario centrale che accerta le cause della mancanza o del deterioramento, le eventuali responsabilità e i relativi addebiti.
3. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e le eventuali sistemazioni contabili, la situazione aggiornata dei beni esistenti va a formare il nuovo inventario.
4. Il valore di tutti i beni mobili è aggiornato in base al criterio dell'ammortamento.

Articolo 14 – Cessione a titolo oneroso, gratuita e dismissioni

1. La cessione di beni mobili a titolo oneroso può essere disposta a favore di:
 - a. imprese fornitrici, computando il valore dei beni permutati in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa;
 - b. altri soggetti che ne manifestino l'interesse.
2. All'atto del ritiro, gli acquirenti debbono produrre quietanza della tesoreria dalla quale risulti l'avvenuto versamento del prezzo.
3. La cessione gratuita di beni mobili dell'Agenzia è vietata, salvo quanto previsto di seguito:
 - a. può essere disposta la cessione gratuita, a Enti o Associazioni non lucrative di utilità sociale ovvero a istituzioni scolastiche che ne fanno esplicita richiesta, dei beni mobili ancora funzionanti ma obsoleti e non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'Agenzia.
 - b. può essere disposta la cessione gratuita agli organismi di volontariato di protezione civile e alle istituzioni scolastiche.
4. Al momento del ritiro da parte degli enti richiedenti viene rilasciato regolare verbale di consegna, riportante l'elenco dei beni, il numero di inventario e i riferimenti del soggetto destinatario.
5. Se il bene risulta gravemente e irrimediabilmente danneggiato o la riparazione risulta più onerosa del valore del bene stesso, il consegnatario centrale ne dispone la dismissione attraverso la distruzione o l'eliminazione, nel rispetto delle norme di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. La dismissione di un bene a causa di furto o smarrimento è ammessa solo a seguito di denuncia. Trascorsi sei mesi dalla denuncia, se il bene non è stato ritrovato o recuperato, il consegnatario centrale ne dispone la cancellazione dal registro di inventario.
7. Se il bene risulta distrutto per cause di forza maggiore (incendio, allagamento, ecc.), il consegnatario centrale redige l'elenco dei beni non più reperibili o danneggiati e ne dispone la cancellazione dall'inventario.

Articolo 15 – Comodato d'uso

1. I beni mobili concessi in comodato a soggetti esterni all'amministrazione in seguito a convenzioni, progetti, protocolli d'intesa e simili sono inventariati secondo le indicazioni di cui all'articolo 9.
2. I soggetti concessionari assumono gli oneri relativi alla buona conservazione dei beni, garantendone l'integrità e preservando la loro destinazione d'uso.

CAPO III GESTIONE DEL MAGAZZINO AZIENDALE

Articolo 16 – Programmazione e conservazione degli acquisti

1. La conservazione e la distribuzione dei beni di facile consumo è curata dal magazzino aziendale che opera presso la P.F. Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola.
2. Sono beni di facile consumo gli oggetti e materiali che per l'uso continuo sono destinati a esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, di seguito elencati per categorie:

- a. materiale elettrico e di ferramenta (interruttori, prese di corrente, lampadine, chiodi, viti legname, ecc.);
- b. oggetti di cancelleria (timbri, carta, registri, materiale cartotecnico, nastri, colle, calcolatrici, ecc.);
- c. lampade e plafoniere, impianti di illuminazione in genere;
- d. accessori per l'arredamento degli uffici (zerbini, cestini per la carta, cuscini per poltrone, tende per finestre, portaombrelli, ecc.);
- e. liquidi e materiali utilizzati nei laboratori;
- f. materiale igienico-sanitario per le pulizie;
- g. telefoni;
- h. dispositivi di protezione infortunistica;
- i. accessori per il bagno (specchi, dispenser, saponi, distributori carta, ecc.);
- j. pezzi di ricambio per autovetture e attrezzature meccaniche e non, olio, gomme, ecc.;
- k. materiale per la gestione delle emergenze e pronto soccorso.

Articolo 17 – Responsabile del magazzino

1. Il Dirigente competente in materia nomina il responsabile del magazzino, il quale controlla la disponibilità del materiale e provvede all'evasione dell'ordine, organizzando la consegna presso la struttura richiedente.
2. Il responsabile del magazzino cura la tenuta del registro di carico e scarico, anche con l'utilizzo di sistemi informatici e propone lo smaltimento dei materiali non più suscettibili di proficua riparazione o inservibili.
3. Alla fine dell'esercizio il responsabile del magazzino e i suoi collaboratori provvedono alla redazione dell'inventario del magazzino, e alla verifica delle risultanze dell'inventario con le rimanenze evidenziate dalla contabilità di magazzino.