



Regolamento per la gestione della cassa economale e delle carte di credito della Fondazione «Biotecnopolo di Siena»

STRUTTURA

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Oggetto

Articolo 3 – Nomina e revoca dell'eonomo

Articolo 4 – Responsabilità dell'eonomo

Articolo 5 – Gestione del servizio di cassa economale e delle anticipazioni

Articolo 6 – Spese economali

Articolo 7 – Riscossione

Articolo 8 – Rendicontazione della cassa economale

Articolo 9 – Scritture contabili

Articolo 10 – Vigilanza sul servizio cassa economale

Articolo 11 – Utilizzo delle carte di credito

Articolo 12 – Soggetti Autorizzati

Articolo 13 – Gestione della carta di credito

Articolo 14 – Gestione e rendicontazione delle spese delle carte di credito

Articolo 15 – Entrata in vigore



Articolo 1 Defnizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono per:
“**Fondazione**”, la Fondazione “Biotechnopolo di Siena”;
“**Direttore Generale**”, Direttore Generale della Fondazione di cui all’art. 19 dello Statuto;
“**Regolamento di contabilità**”, il regolamento di contabilità della Fondazione adottato con delibera n. 11 del Consiglio di Amministrazione del 03.07.2024;
“**agente contabile**”, i soggetti, tenuti a rendere il conto giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti, incaricati della riscossione delle entrate e dell’esecuzione dei pagamenti o che ricevono somme dovute dallo Stato e altre delle quali lo Stato diviene debitore o, ancora, che maneggiano denaro pubblico ovvero hanno debito di materie, nonché coloro che s’ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti;
“**economista**”, il soggetto responsabile della cassa economale che svolge funzione di cassiere e assume la qualità di agente contabile;
“**cassa economale**”, il servizio di cassa interno istituito per il pagamento di spese imprevedibili, urgenti o di importo esiguo;

Articolo 2 Oggetto

1. Il presente regolamento reca la disciplina del servizio di cassa economale e dell’utilizzo delle carte di credito, in attuazione degli articoli 14 e 15 del Regolamento di contabilità della Fondazione.
2. Mediante il servizio di cassa economale si provvede:
 - a) al pagamento delle spese economali di cui all’articolo 6;
 - b) alla riscossione delle entrate di cui all’articolo 7;
 - c) all’assolvimento degli obblighi contabili di cui agli articoli 8, e 9.

Articolo 3 Nomina e revoca dell'economista

1. La gestione del servizio cassa economale è affidata all'economista che ne ha la responsabilità.
2. L'economista è individuato fra i dipendenti di ruolo della Fondazione ed è nominato, conformemente alle disposizioni dell'articolo 15, comma 2, del Regolamento di contabilità, con determinazione motivata del Direttore Generale. Con la medesima determinazione è individuato, altresì, un dipendente in servizio presso la Fondazione incaricato di svolgere le funzioni di economista, in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest'ultimo.
3. L'economista e il suo sostituto sono nominati per la durata di cinque anni e sono tenuti a esercitare le proprie funzioni fino alla loro riconferma o alla nomina del nuovo responsabile e del proprio sostituto o all'eventuale revoca. L'incarico di economista è rinnovabile una sola volta.
4. È prevista, nella determinazione di nomina, la corresponsione all'economista e al suo sostituto di una indennità derivante dalle specifiche responsabilità assunte, secondo le condizioni, l'ammontare e le modalità previste nell'ambito della contrattazione integrativa, laddove presente.
5. L'economista e il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri dipendenti, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.
6. La revoca della nomina dell'economista e del sostituto è disposta con determinazione motivata del Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.

Articolo 4 Responsabilità dell'economista

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento, l'economista ha la responsabilità contabile connessa allo svolgimento delle attività di competenza ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

2. L'economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento garantendo il buon andamento della gestione allo stesso affidata.
3. Alla cessazione dell'incarico, l'economo cessante provvede al passaggio di consegne, redigendo apposito verbale sottoscritto dallo stesso nonché dall'economo entrante.
4. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e, nel rendiconto, deve dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni.
5. L'economo è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel presente regolamento.
6. Vi può essere responsabilità concorrente dell'economo che ha effettuato spese non previste dal presente regolamento o superiori al limite massimo ivi stabilito e del responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio che non le abbia segnalate a seguito dell'esame in sede di rendicontazione.
7. L'economo non può disporre pagamenti in presenza di una deficienza di cassa e utilizzando giacenze di incassi da riscossione.

Articolo 5

Gestione del servizio di cassa economale e delle anticipazioni

1. Annualmente, in sede di approvazione del budget della Fondazione, viene accantonato un importo massimo pari a euro 5.000,00 (cinquemila/00) da destinare alle anticipazioni per il servizio di cassa economale, considerando sia le risorse trasferite al fondo cassa in contanti che quelle trasferite sulla carta di credito di cui l'economo è titolare. I trasferimenti potranno essere effettuati nel corso dell'anno con mandati frazionati in relazione alle esigenze della gestione economale. In casi di particolare urgenza, l'importo di cui al periodo precedente può essere variato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale e previo parere del Collegio dei revisori dei conti.



2. Con l'importo di cui al comma 1 l'economista provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dall'articolo 6 del presente Regolamento.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Direttore generale o il suo delegato, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del Regolamento di contabilità, provvede a dotare l'economista di un fondo cassa in contanti non superiore a euro 999,00 (novecentonovantanove/00), quale anticipazione per le spese da sostenere;
4. Ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento di contabilità, il fondo cassa contanti, previa autorizzazione del Direttore generale o di un suo delegato, è reintegrabile più volte durante l'esercizio, ogni volta nel limite dell'importo della dotazione iniziale. Tale reintegro è ammissibile previa presentazione e approvazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio.
5. La costituzione e il reintegro del fondo sono effettuati tramite mandato di pagamento bancario.
6. Il fondo è estinto alla fine di ogni esercizio e ricostituito all'inizio del successivo.
7. Al fine di provvedere alla custodia delle consistenze di cassa e della carta di credito affidate all'economista, ai sensi del presente articolo, la Fondazione mette a disposizione dell'Economato una cassaforte, ad uso esclusivo dello stesso.

Articolo 6 **Spese economali**

1. La cassa economale può essere utilizzata per spese minute di non rilevante entità, urgenti ed imprevedibili, necessarie per il funzionamento degli uffici, organi della Fondazione, rientranti nelle tipologie indicate al successivo comma 3 e il cui importo unitario non sia superiore ad euro 1.500,00 (millecinquecento/00), fermo restando il rispetto dei vincoli di legge per i pagamenti in contanti.
2. Le spese economali possono essere assunte a carico del bilancio della Fondazione nei limiti degli stanziamenti di bilancio previsti in budget.
3. Sono ammissibili le seguenti tipologie di spese economali:

- a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b) spese per acquisto di materiali di consumo in genere;
 - c) spese per acquisto stampati e modulistica;
 - d) spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - e) spese per riproduzioni grafiche e disegni, stampa e rilegatura volumi;
 - f) spese per servizi di ristoro/rinfresco da erogare in occasione di riunioni operative e gruppi di lavoro nonché spese per generi alimentari e bevande (caffè, acqua, ecc.) da consumarsi nell'ambito dello svolgimento di attività istituzionali;
 - g) spese per l'organizzazione e la partecipazione del personale a convegni, congressi, corsi di aggiornamento e seminari, in Italia o all'estero;
 - h) spese per acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici o DPI;
 - i) spese per forniture di beni e prestazioni di servizio non continuative;
 - l) spese per pedaggi autostradali e parcheggi;
 - m) spese per imposte, tasse, tariffe, contributi e altri diritti erariali;
 - n) spese per noleggio di autovetture, taxi e per biglietti mezzi di trasporto;
 - o) anticipazioni e/o rimborsi delle spese di rappresentanza, promozione, spese di missione e trasferte;
 - p) altre minute spese, non elencate, urgenti e necessarie per il funzionamento della Fondazione.
4. Le richieste di lavori, servizi e forniture e le richieste di pagamento di spese a valere sulla cassa economale devono essere adeguatamente motivate dal Dirigente della Struttura richiedente la spesa.
5. Le spese effettuate devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o altri documenti validi ai fini fiscali, nel rispetto degli obblighi previsti in materia di fatturazione elettronica.
6. L'economo è tenuto a verificare l'ammissibilità e la conformità delle spese economali alle norme di legge e al presente regolamento. In ogni caso, non è ammissibile pagare mediante cassa economale le spese effettuate a fronte di contratti di appalto.
7. È fatto assolutamente divieto all'economo o al suo sostituto di custodire denaro, oggetti e valori di terzi all'interno della cassa economale.

Articolo 7 **Riscossione**

1. Con la cassa economale si provvede alla riscossione di entrate occasionali e non previste per le quali vi sia la necessità di incasso immediato e non sia possibile il diretto versamento presso l'Istituto Cassiere.
2. Le somme incassate sono registrate dall'economista separatamente dalle spese nel registro della cassa economale e custodite nell'apposita cassaforte di cui all'articolo 5, comma 8.
3. L'economista provvede, entro 15 giorni dall'incasso, a versare le somme introitate nel conto dell'Istituto Cassiere della Fondazione dandone apposita comunicazione al Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio. Ai fini della rendicontazione delle somme riscosse trovano applicazione le disposizioni di cui al successivo articolo 8.

Articolo 8 **Rendicontazione della cassa economale**

1. Con cadenza almeno coincidente con la verifica periodica di cassa disposta dal Collegio dei revisori, l'economista presenta al Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio il rendiconto, corredato dei documenti giustificativi, delle spese economali sostenute e delle riscossioni effettuate, per la verifica di regolarità da parte del medesimo dirigente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 10, il Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio può comunque procedere, in qualsiasi momento, ad effettuare verifiche di cassa.
2. L'economista, alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio nonché nel caso di cessazione dell'incarico, deve presentare al Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio il rendiconto dell'ultimo periodo, corredato dei documenti giustificativi, delle spese economali sostenute e delle riscossioni effettuate, ai fini della relativa verifica.



3. Con il rendiconto di fine esercizio si determina la somma giacente nella cassa economale che deve essere riversata dall'economista nel conto dell'Istituto Cassiere della Fondazione.
4. Con il rendiconto di fine esercizio, il servizio di cassa economale è temporaneamente sospeso. Solo dopo l'approvazione del medesimo da parte del Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio, si può disporre, all'inizio del nuovo esercizio, il reintegro del fondo economale.

Articolo 9 Scritture contabili

1. In conformità con le disposizioni dell'articolo 15, comma 5, del Regolamento di contabilità e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, del presente Regolamento, l'economista deve tenere costantemente aggiornato il registro della cassa economale, annotando in ordine cronologico tutti i movimenti in entrata e in uscita, con distinta ed analitica evidenza della causale, della data e dell'importo. Nel registro della cassa economale le spese economali pagate con carta di credito devono essere rilevate separatamente. Dal registro della cassa economale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua dal fondo cassa.
2. I registri di cui al comma 1 possono essere creati e conservati anche su supporto informatico.
3. L'economista deve conservare diligentemente tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute e delle entrate riscosse per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione.
4. Le risultanze della gestione della cassa economale devono essere integrate nel sistema contabile della Fondazione e l'economista deve provvedere a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Contabilità e Bilancio delle entrate riscosse e degli acquisti effettuati che comportino rilevazioni nei libri contabili e fiscali e nel registro dei beni ammortizzabili.

Articolo 10

Vigilanza sul servizio cassa economale

1. La corretta gestione della cassa economale è soggetta alle verifiche periodiche da parte del Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio.
2. La gestione della cassa economale e i relativi documenti e rilevazioni contabili sono soggette alle verifiche periodiche da parte del Collegio dei revisori, conformemente alle disposizioni dell'articolo 15, comma 5, del Regolamento di contabilità.

Articolo 11

Utilizzo delle carte di credito

1. L'utilizzo delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 6, anche effettuate all'estero, nonché per le spese di rappresentanza, e per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.
Si precisa che sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna della Fondazione, con riferimento ai propri fini rappresentativi e statutari, in particolare rientrano fra le spese di rappresentanza quelle derivanti da:
 - manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da piccoli doni, in occasione di eventi particolari;
 - piccoli doni quali targhe, libri, coppe, oggetti simbolici, biglietti di partecipazione a significative manifestazioni storiche e/o di costume, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali della Fondazione.
2. E' precluso l'utilizzo della carta per scopo privato o personale.
3. L'utilizzo della carta di credito non esonera dall'obbligo di adottare le normali procedure di ordinazione della spesa.

Articolo 12



Soggetti Autorizzati

1. I titolari di carte di credito sono il Presidente, il Direttore generale e il Direttore scientifico.
2. L'utilizzo delle carte di credito è consentito con le modalità e nei limiti previsti per singola spesa dalla vigente convenzione per la gestione del servizio di cassa e di tesoreria e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

Articolo 13 Gestione della carta di credito

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito documento sottoscritto dal Direttore generale e dal possessore stesso.
2. Il possessore della carta di credito deve far pervenire, entro il mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'economista, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il possessore è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Fondazione, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione per la gestione del servizio di cassa e di tesoreria.

Articolo 14 Gestione e rendicontazione delle spese delle carte di credito

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa.



Articolo 15 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera del Consiglio, viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

ALLEGATI

- Allegato 1 - Richiesta anticipazione di cassa
- Allegato 2- Richiesta di rimborso spese documentate



Allegato 1
Richiesta anticipazione di cassa

Per la seguente struttura:

----- (UO -----)

Il/La sottoscritto/a ----- in servizio presso la

struttura suindicata chiede l'importo di € ----- necessario per il

pagamento di:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per acquisto di materiali di consumo in genere;
- spese per acquisto stampati e modulistica;
- spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese per riproduzioni grafiche e disegni, stampa e rilegatura volumi;
- spese per servizi di ristoro/rinfresco da erogare in occasione di riunioni operative e gruppi di lavoro nonché spese per generi alimentari e bevande (caffè, acqua, ecc.) da consumarsi nell'ambito dello svolgimento di attività istituzionali;
- spese per l'organizzazione e la partecipazione del personale a convegni, congressi, corsi di aggiornamento e seminari, in Italia o all'estero;
- spese per acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici o DPI;
- spese per forniture di beni e prestazioni di servizio non continuative;
- spese per pedaggi autostradali e parcheggi;
- spese per imposte, tasse, tariffe, contributi e altri diritti erariali;
- spese per noleggio di autovetture, taxi e per biglietti mezzi di trasporto;



- anticipazioni e/o rimborsi delle spese di rappresentanza, promozione, spese di missione e trasferte;
- altre minute spese, non elencate, urgenti e necessarie per il funzionamento della Fondazione (nel caso specificare)

Riferimento – causale:

Visto, si autorizza
Il Responsabile Struttura richiedente
contante

.....

Firma
Il richiedente/ricevente il

.....

Visto, si autorizza
Il Responsabile della cassa economale (eonomo)
Si autorizza la spesa in quanto rientrante nella disciplina della normativa
vigente

.....



Allegato 2
Richiesta di rimborso spese documentate

Al Responsabile del fondo cassa

Il/la sottoscritto/a _____

sede di servizio _____

DICHIARA

di aver acquistato _____

di aver speso € _____, _____

A tale fine, allega il documento fiscale (scontrino fiscale o fattura per importi superiori a € 80,00).

Siena, ____/____/_____.

(firma)



***** (a cura del Responsabile di struttura/titolare dei fondi) *****

Il Responsabile di Struttura (Titolare dei fondi per i Dipartimenti)

Nome e Cognome _____ autorizza a
imputare i costi sul Centro di Costo o di Progetto su cui dovrà gravare la
spesa: _____

(firma)

***** (a cura del responsabile del fondo cassa) *****

Il responsabile del fondo cassa liquida al richiedente € _____,--

Spesa annotata sul giornale di cassa anno _____ al numero _____

Siena, ____/____/_____.

(firma)