



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA INTERNA E DEI RIMBORSI SPESE

Approvato con Atto del Presidente numero 39 del 12.05.2021



Art. 1 Oggetto e Finalità

Le disposizioni regolamentari contenute negli articoli che seguono disciplinano le condizioni, modalità e criteri con cui A.l.e.r. di Pavia Lodi effettua il servizio di Cassa Interna per il pagamento mediante rimborso o anticipo di somme per l'effettuazione di spese di modesta entità, di seguito definite anche di "piccola cassa" e per la riscossione degli incassi di denaro contante, assegni e valori.

Vengono regolamentati nel presente regolamento anche i rimborsi spese e chilometrici nell'ambito delle missioni e trasferte aziendali del personale dipendente e del Presidente in qualità di legale rappresentante dell'Azienda.

Le disposizioni regolamentari sono aggiornate alle indicazioni ed ai principi contenuti nelle Direttive di Regione Lombardia alle A.l.e.r. n. XI/3897 del 23.11.2020 per l'anno 2021, che riprendono i principi già sanciti nelle Direttive per l'anno 2020 e sono adottate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei principi di trasparenza.

Art. 2 Gestione e affidamento della Cassa Interna

La gestione del servizio di Cassa Interna è affidato all'Area Amministrazione Appalti Finanza e Controllo all'ufficio Contabilità e Finanza preposto al pagamento per l'effettuazione di spese di modesta entità e il rimborso spese e chilometrico al personale dipendente e al Presidente per missioni e trasferte istituzionali. Il Responsabile di Cassa Interna giornalmente riceve le somme riscosse in contanti, assegni e altri valori dagli uffici preposti al recupero del credito dell'Area Gestionale con le modalità indicate all'art.8 per il versamento sul conto corrente di Tesoreria.

La gestione del servizio di Cassa Interna è inoltre affidato all'Area Gestionale, ufficio recupero crediti, per la sola riscossione degli incassi di denaro contante, assegni e valori.

All'interno delle Aree vengono individuati i dipendenti che si occuperanno dello svolgimento del servizio e che provvederanno alla tenuta della documentazione e del Registro di Cassa.

In caso di impedimento temporaneo e di assenza giustificata (ferie, malattia, etc.) dei dipendenti individuati, l'Azienda può affidare ad un altro dipendente dell'Area il compito in sostituzione del collega ed evitare la sospensione del servizio.

Il Servizio di Cassa Interna viene svolto sia nella sede di Pavia che nella sede di Lodi nelle Aree indicate.

Art. 3 Responsabilità

Il servizio di Cassa Interna viene svolto sotto la responsabilità del Dirigente dell'Area Amministrazione Appalti Finanza e Controllo tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza dell'attività di coloro che gestiscono e svolgono il servizio di cassa.

Il Dirigente e il Responsabile della Cassa Interna sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro, a termini di legge e regolamenti. Essi sono responsabili patrimonialmente di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono solidalmente responsabili delle somme ricevute.

Il Responsabile del servizio di Cassa Interna, nell'eseguire i compiti di cui al successivo articolo 4 è tenuto a verificare la conformità delle richieste economiche alle disposizioni ed ai limiti di cui al presente regolamento, anche richiedendo al Responsabile del soggetto richiedente, integrazioni utili ad effettuare la verifica suddetta. Il Responsabile del servizio di Cassa Interna è altresì responsabile di una corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili relative.



In caso di richiesta di erogazione in anticipazione per spese da sostenere, il richiedente stesso è responsabile dell'anticipazione verso l'Azienda. Egli ha l'obbligo di presentare tempestivamente le debite pezze giustificative al Responsabile della Cassa Interna, che le alleggerà alle rendicontazioni previste. Il richiedente è tenuto ad utilizzare le somme anticipate nel rispetto del Codice Etico aziendale.

Art. 4 Compiti del Responsabile di Cassa interna

Il Responsabile della Cassa Interna ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, relative a beni o servizi non disponibili in Azienda, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici dell'Azienda.

Tramite il servizio di Cassa Interna è possibile sostenere le spese come indicato negli articoli 6, 7,9 e 10 e provvedere agli incassi secondo quanto stabilito all'art.8.

Il Responsabile della Cassa Interna redige le scritture contabili e aggiorna la contabilità; custodisce il Registro di Cassa e archivia la documentazione inerente le richieste di rimborso con le pezze giustificative. Partecipa alle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione.

Art. 5 Determinazione e reintegro del Fondo Cassa

Il fondo annuo per la Cassa Interna è stabilito in € 70.000 (settantamila/euro) da intendersi come fondo massimo disponibile e non come giacenza di fondo effettiva. Quest'ultima per motivi di sicurezza non è mai in media superiore ad € 3.000 (tremila/euro) per ciascuna Cassa Interna (sia quella della sede di Pavia che quella della U.O.G. di Lodi)

La disponibilità della Cassa Interna viene reintegrata quando necessario tramite prelevamento di denaro contante presso lo sportello del Tesoriere, previo invio di Ordinativo di pagamento elettronico firmato.

La Cassa Interna in dotazione all'Area Gestionale ha un fondo cassa di € 152,00 (centocinquantadue/00).

Art. 6 Tipologie di spese oggetto di rimborso

Le spese di modesta entità per le quali è consentito l'utilizzo della Cassa Interna sono le seguenti:

- acquisto di riviste, giornali e pubblicazioni periodiche varie;
- spese postali;
- valori bollati e generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- specifici e particolari articoli per ufficio, consumabili e cancelleria non reperibili tramite convenzioni;
- beni e servizi occorrenti per l'attività e il funzionamento delle strutture organizzative entro il limite di euro 500 (cinquecento/euro);
- pagamento per rinnovo dominio siti internet, acquisti modem portatili presso centri autorizzati;
- acquisti di prodotti farmaceutici e dispositivi medici per la cassetta del Primo soccorso;
- ritiro merci in contrassegno e spedizioni tramite corriere;
- pagamento dei diritti di segreteria delle pubbliche amministrazioni;
- versamento di imposte, bolli, diritti e tasse riferite a procedimenti amministrativi e procedure giudiziarie di recupero del credito e qualsiasi altra spesa necessaria per l'espletamento di tale attività da parte dei dipendenti preposti;
- spese telefoniche per ricarica telefoni cellulari in dotazione per la reperibilità;

- spese per acquisto biglietti dei mezzi di trasporto pubblici e di parcheggio non rimborsati in busta paga debitamente documentati;
- spese per acquisto di beni di consumo di modesto valore per riunioni istituzionali presso la sede;
- eventuali e sporadici rifornimenti di carburante delle auto di proprietà dell'azienda in caso di impossibilità ad utilizzare le tessere carburante;
- ogni altra piccola spesa di natura obbligatoria prevista da normative vigenti.

Eventuali richieste di rimborso spese per acquisti effettuati direttamente dal richiedente saranno prese in considerazione solo se preventivamente concordate con il Responsabile della Cassa Interna, ai fini delle verifiche di competenza.

Il Responsabile di Cassa interna può erogare al richiedente somme in anticipazione per il sostenimento delle spese indicate nel presente articolo inoltre è possibile erogare anticipi per le spese di missione e trasferta. Al fine di ottenere il rimborso le richieste dovranno essere formulate con apposito modulo approvato dal Sistema Qualità interno dell'ente, firmato dal richiedente e dal relativo Responsabile di Area e dalla Direzione Generale allegando la documentazione e le pezze giustificative del sostenimento della spesa.

E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti unitari di spesa e i limiti di impegno.

E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori o fornitori a prescindere dall'importo.

Non è consentito in nessun caso il pagamento di sanzioni e ammende comminate al richiedente per violazioni del codice della strada durante la trasferta o missione per conto dell'azienda sia in caso di utilizzo di automezzo proprio che in caso di utilizzo di auto di proprietà aziendale.

Art. 7 Spese di Rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono tutte quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale dell'Azienda il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza, in funzione dell'obiettivo perseguito. Esse sono autorizzate preventivamente dal Direttore Generale e debbono essere finalizzate al perseguimento dei fini e delle relazioni istituzionali dell'Ente o praticate in occasione di ricorrenze particolari per mantenere consuetudini verso il personale dipendente (es : festività natalizie, pensionamenti ecc)

Le suddette spese devono essere, a cura del Responsabile di Area richiedente, motivate precisando la circostanza che ha dato luogo alla spesa nonché il numero e la qualifica delle persone per le quali è stata sostenuta; devono essere documentate con la presentazione di idonea fattura, controfirmata dal richiedente medesimo.

Art. 8 Tipologie di Incassi e introiti

Il Responsabile della Cassa Interna è autorizzato ad incassare nei casi in cui sia impossibile e particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite la Tesoreria o conti correnti postali con le seguenti metodologie di pagamento:

- denaro contante secondo i limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- assegni circolari e bancari o postali emessi e intestati ad Aler Pavia Lodi;
- tramite circuiti di pagamento Pos o carte di credito

L'incasso avviene secondo le modalità operative previste dal Sistema di Gestione Qualità e sono effettuati dagli utenti dei servizi abitativi per canoni e servizi a rimborso emessi con bolletta e pagamenti per morosità e recupero del credito presso l'Area Gestionale ufficio Riscossione recupero crediti stragiudiziale



il quale, per ogni somma riscossa, rilascia apposita ricevuta firmata ed effettua la relativa registrazione sul registro di cassa tenuto presso l'Area Gestionale.

A fine giornata tutte le somme incassate, gli assegni e i valori vengono consegnati all'Area Amministrativa all'ufficio Contabilità e Finanza per il successivo versamento in conto corrente di Tesoreria intestato all'azienda, provvedendo all'aggiornamento della Contabilità generale con emissione della reverse di incasso e chiusura della posizione di credito dell'utente su libro Giornale.

All'atto del ritiro dei valori l'Ufficio Contabilità e Finanza sigla la documentazione per ricevuta e compila la distinta di versamento incassi.

Gli addetti dell'Area Gestionale all'atto dell'accettazione del denaro contante dovranno verificare ed attuare le disposizioni introdotte sui limiti all'utilizzo del denaro contante secondo la normativa vigente in materia con riferimento alla L. 28/12/2015 n.208 legge di stabilità 2016 art. 898 e successive modificazioni approvate con la Legge di Bilancio 2020.

Sopra la soglia prevista per legge saranno obbligatori gli strumenti di tracciabilità: bonifici bancari, carte di credito, bancomat, assegni bancari e circolari non trasferibili. In base alla normativa risultano comunque ammessi, anche se superiori al limite previsto, rispettivamente: i prelievi o i versamenti in contanti effettuati presso gli sportelli bancari o postali che hanno importo superiore al limite sancito in quanto operazioni non comportanti il trasferimento di denaro tra soggetti diversi, essendo bensì effettuate verso un intermediario terzo abilitato; i pagamenti rateali, anche se di importo complessivo superiore al limite massimo, quando la rateizzazione è il risultato di un accordo preventivo tra le parti, formalizzato in un adeguato documento o direttamente in fattura; il pagamento dell'acconto o della caparra in contanti sino al limite previsto, e del saldo usufruendo di strumenti di pagamento tracciabili.

Art. 9 Trattamento di missione e dei rimborsi spese del Personale dipendente, Dirigenti e Direttore generale

In linea generale i rimborsi spese di viaggio, missioni e trasferte saranno riconosciuti al Personale dipendente, ai Dirigenti e al Direttore Generale a fronte della produzione di adeguata documentazione giustificativa.

I rimborsi spese di viaggio e chilometrici fuori sede verranno erogati unicamente nel cedolino (busta paga) elaborato mensilmente.

Non è consentito il rimborso delle spese relative al tragitto di trasferimento dal luogo della propria abitazione alla sede di lavoro. Non sono previsti rimborsi per sanzioni amministrative comminate per violazioni del codice della strada o di legge che restano a carico del trasgressore.

Il rimborso chilometrico è ammesso in caso di utilizzo dell'auto di proprietà o in uso al richiedente per motivi di lavoro presentando i moduli debitamente e correttamente compilati e autorizzati da Dirigente di Area e Direttore Generale, corredato dai documenti necessari a giustificare la spesa.

Le tariffe di liquidazione saranno quelle previste dalle Tabelle Aci vigenti, aggiornati annualmente a cura del dirigente, e la misurazione dei chilometri sarà ottenuta inserendo indirizzo di partenza e di arrivo sul sito www.viamichelin.it o analogo, allegando al modulo di richiesta le relative evidenze.

Per il vitto si considera l'importo massimo di €. 7,00 a pasto (valore facciale dei buoni pasto riconosciuti), l'eventuale parte eccedente rimarrà a carico dell'interessato.

Salvo diversa e specifica esigenza, gli alberghi per il soggiorno durante il periodo di trasferta e/o missione verranno di volta in volta selezionati dall'elenco delle strutture convenzionate con l'associazione di categoria Federcasa secondo la disponibilità; nel caso di trasferta e/o missione in località ove non vi siano strutture alberghiere convenzionate con Federcasa verrà selezionata la struttura più conveniente.

In caso di anticipazione di somme per spese di viaggio, trasferta e/o missione erogate in busta paga oppure tramite Cassa Interna, il compito di vigilare sulla pronta rendicontazione delle spese sostenute, al fine di non esporre l'Azienda a perdite patrimoniali nel caso di mancato recupero delle somme anticipate, è

demandato al Dirigente di Area, responsabile in solido di eventuali ammanchi, da cui dipende il richiedente.

Al fine di ottenere il rimborso, il richiedente deve presentare la modulistica completa firmata dal Dirigente di Area, attestandone così la conformità con le disposizioni del regolamento; la modulistica deve poi essere sottoposta alla firma del Direttore Generale che ne autorizza la liquidazione. Si procederà al rimborso solo quando tutti questi documenti saranno debitamente firmati. Il rimborso avverrà nel primo cedolino (busta paga) calcolabile rispetto alla data di presentazione.

Art. 10 Trattamento di missione e dei rimborsi spese del Presidente

I rimborsi spese saranno riconosciuti al Presidente a fronte di apposita richiesta allegando adeguata documentazione giustificativa per trasferte e/o missioni, viaggi effettivamente sostenuti ed effettuati ai fini istituzionali dell'azienda.

Al fine dell'ottenimento del rimborso è indispensabile la compilazione dell'apposita modulistica e l'autorizzazione del Direttore Generale. Si procederà al rimborso solo quando tutta la modulistica sarà correttamente compilata e debitamente firmata; il rimborso avverrà nel primo cedolino (indennità di carica) calcolabile rispetto alla data di presentazione della documentazione.

In generale per gli spostamenti del Presidente all'interno del territorio regionale non è prevista l'indennità di missione così come non sono previsti rimborsi per sanzioni amministrative comminate per violazioni del codice della strada o di legge che restano a carico del trasgressore. Non è consentito il rimborso delle spese sostenute dal Presidente relative al tragitto di trasferimento dal luogo della propria abitazione alle sedi di lavoro

Per il trattamento analitico dei rimborsi delle spese vive effettivamente sostenute per finalità istituzionali dell' Azienda dal Presidente all' interno del territorio regionale è fatto rinvio alla DO 14 del 28.05.2020, redatta nelle more della regolamentazione unitaria della materia da parte del CUVIC regionale.

L'Azienda per le missioni del Presidente svolgentesi fuori dal territorio regionale, applicherà quanto previsto dalle Direttive di Regione Lombardia alle A.l.e.r. per l'anno 2021 n. XI/3897 del 23.11.2020 all'apposita sezione 4.2.5 e all'allegato C, che riprendono i principi già sanciti nelle Direttive per l'anno 2020, costituente parte integrante e sostanziale del presente regolamento e riportato in calce per pronta lettura.

Art. 11 Scritture Contabili

Il Responsabile della Cassa Interna per ciascuna sede ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e custodisce il denaro e i valori nella cassaforte sita nel suo ufficio.

La cassaforte viene chiusa a fine giornata con una combinazione numerica ed una chiave di sicurezza. Una copia della chiave di sicurezza è custodita in luogo segreto dal Responsabile della Cassa Interna un'altra copia è custodita dal Dirigente dell'Area Amministrazione Appalti Finanza e Controllo. La combinazione numerica è conosciuta dal Responsabile della Cassa Interna, dal collega dell'area amministrativa incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo e dal dirigente dell'area.

Il Responsabile della Cassa Interna tiene aggiornato il registro di cassa sul quale registrare cronologicamente tutti i movimenti effettuati sulla cassa contanti. Le stesse operazioni devono essere registrate nella contabilità generale dell'azienda per consentire il costante aggiornamento dei conti di riferimento.



Art. 12 Vigilanza sulla Cassa Interna

La regolare tenuta della Cassa Interna, dei relativi registri e documenti sono verificati due volte l'anno dalla Società che esegue la certificazione del Bilancio.

Trimestralmente, salve specifiche verifiche straordinarie ad hoc eseguibili in qualsiasi momento, il Collegio dei Sindaci Revisori, effettua la verifica sulla Cassa Interna attestando la rispondenza dei fondi a quando indicato nel registro e nella contabilità e verificando l'esistenza delle pezze giustificative a conferma della spesa/rimborso.

Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale trascritto sul libro delle verifiche del Collegio dei Sindaci revisori e sottoscritto dal responsabile dell'ispezione.

In caso di passaggio di gestione della Cassa Interna deve essere redatto apposito verbale da consegnare in copia al cassiere subentrante, al responsabile di cassa uscente ed al Collegio Sindaci Revisori.

Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti ai fini dell'eventuale reintegro del fondo.

Art. 13 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono finalizzate a contenere i rischi di cui al D. Lgs. 231/01, dalla L. 190/12 e dal Codice Etico e più in generale previsti dalle fattispecie di legge.

Ogni modifica al Regolamento dovrà essere approvata dal Presidente.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Allegato C : Direttive di Regione Lombardia alle A.l.e.r. per l'anno 2021 n. XI/3897 del 23.11.2020 (in calce)

Il Presidente Aler Pavia Lodi

Stefano Cavallin

Firmato digitalmente da Stefano

Cavallin

'Data:



ALLEGATO C

Indicazioni in merito a trattamento di missione e rimborsi spese

Per le missioni svolgentesi al di fuori del territorio regionale al Presidente spetta il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto effettivamente sostenute e documentate. Non è prevista indennità di missione.

Al Presidente spetta il rimborso di:

Mezzi di trasporto

- Biglietti ferroviari sino alla prima classe; spetta altresì il rimborso della spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in compartimento singolo;
- Biglietti di navigazione sino alla prima classe; spetta altresì il rimborso della spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in compartimento singolo;
- Biglietti aerei in classe economica;
- Taxi nel caso in cui il raggiungimento di destinazione non sia adeguatamente servito da mezzi di trasporto pubblici o per altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, difficoltà di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- Mezzi di trasporto pubblico locale;
- Noleggio di automezzi privati limitato ai casi di motivata necessità connessi all'impossibilità di utilizzo del taxi o ad orari inconciliabili con quelli di svolgimento della missione.

Automezzo proprio

- L'uso del proprio automezzo è consentito unicamente nel caso in cui ciò risulti economicamente più conveniente in termini organizzativi, temporali e di risultato e/o quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione.
- In tal caso spetta il rimborso delle spese autostradali e di parcheggio oltre all'indennità chilometrica fissata in 1/5 del costo medio di un litro di benzina verde per ogni chilometro, rilevato dal Ministero dello sviluppo economico, Settore Statistiche dell'Energia.
- Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al codice della strada compiute in corso di missione.

Spese di Soggiorno

- Sono rimborsate le spese di pernottamento in alberghi di categoria fino a quattro stelle non di lusso, in misura non oltre 200,00 euro al giorno.

Spese di Vitto

- E' riconosciuto un importo massimo giornaliero di 70 euro per la spesa di vitto. Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite dell'importo di 35 euro.