

# Disposizioni concernenti la tenuta delle casse<sup>1</sup>

del 05.05.2020 (stato al 19.05.2025)

Il Rettorato adotta:

<b>Art. 1 Scopo</b>	<sup>1</sup> Le presenti Disposizioni disciplinano le regole applicabili alla tenuta delle casse e delle cassaforti dell'Università della Svizzera italiana (di seguito "USI") da parte dei membri del personale e dei Servizi universitari interessati.
<b>Art. 2 Campo di applicazione</b>	<sup>1</sup> Le presenti Disposizioni si applicano ai membri del personale e ai Servizi universitari ai quali è affidata la gestione di una cassa o cassaforte dell'USI.
<b>Art. 3 Cassiere</b>	<sup>1</sup> Il o la responsabile del Servizio a cui è affidata una cassa o una cassaforte dell'USI designa, tra i propri collaboratori o collaboratrici, un cassiere o una cassiera ed un eventuale suo sostituto o sostituta. <sup>2</sup> Il cassiere o la cassiera è responsabile della tenuta quotidiana e del controllo dell'esattezza della cassa o della cassaforte che gli è affidata.
<b>Art. 4 Tenuta della cassa</b>	<sup>1</sup> Tutti i movimenti di denaro in contanti effettuati attraverso una cassa o cassaforte dell'USI devono essere registrati dal cassiere o dalla cassiera in ordine cronologico su un'apposita tabella Excel messa a disposizione dal Servizio finanze e controlling (T:\Gestione Casse e CCP). Tale tabella, debitamente compilata, costituisce il riassunto di cassa (cfr. art. 5). <sup>2</sup> Ogni registrazione deve essere corredata da un valido giustificativo debitamente numerato. <sup>3</sup> Il denaro deve essere custodito in modo sicuro. La consistenza dei mezzi giacenti in cassa o in cassaforte deve essere limitata al minimo indispensabile, riversando la liquidità in eccesso sui conti correnti postali dell'USI o nella cassa fisica ubicata presso l'ufficio del Servizio finanze e controlling. <sup>4</sup> Non è consentito depositare valori od oggetti privati dei o delle dipendenti, degli studenti o delle studentesse o di terzi nelle casse e cassaforti dell'USI.

---

<b>Art. 5</b> <b>Riassunto di cassa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> Al termine di ciascun mese, il cassiere o la cassiera deve predisporre il riassunto di cassa e sottoporlo al o alla responsabile del Servizio interessato.</li><li><sup>2</sup> Il riassunto di cassa, debitamente firmato dal o dalla responsabile del Servizio interessato e completo dei relativi giustificativi, deve essere inoltrato al Servizio finanze e controlling al massimo 10 giorni lavorativi dopo la fine del mese di riferimento. È fatto salvo il capoverso 3.</li><li><sup>3</sup> I Servizi che usufruiscono di una cassa elettronica non devono consegnare il riassunto di cassa al Servizio finanze e controlling.</li></ol>
<b>Art. 6</b> <b>Consistenza di cassa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> A scadenze regolari, il cassiere o la cassiera deve accertare la consistenza di cassa.</li><li><sup>2</sup> Alla fine di ogni mese deve essere allestito il foglio di controllo della consistenza effettiva di cassa (T:\Gestione Casse e CCP). Il medesimo, dopo essere stato debitamente firmato dal cassiere o dalla cassiera e dal o dalla responsabile del Servizio interessato, va inoltrato al Servizio finanze e controlling unitamente al riassunto di cassa ed ai giustificativi (cfr. art. 5). È fatto salvo il capoverso 3.</li><li><sup>3</sup> Il Servizio finanze e controlling può effettuare delle verifiche di cassa (con o senza preavviso) presso il Servizio interessato.</li></ol>
<b>Art. 7</b> <b>Prelievi di cassa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> Non è consentito il prelievo di denaro dalla cassa per pagare le fatture dei fornitori. Tali fatture devono essere trasmesse al Servizio finanze e controlling per il pagamento. Nel caso in cui una fattura destinata all'USI non sia correttamente intestata alla stessa, il collaboratore o la collaboratrice può anticipare tale spesa. Egli o ella dovrà, in seguito, richiedere il relativo rimborso spese tramite la piattaforma e secondo le procedure designate.</li><li><sup>2</sup> Non è consentito il prelievo di averi dalla cassa per il pagamento di compensi (p.es. dei conferenzieri). Queste prestazioni devono essere elaborate dal Servizio risorse umane. Nel caso in cui non fosse possibile effettuare il pagamento bancario di un determinato compenso, si potrà eccezionalmente procedere tramite cassa, previa approvazione da parte del Servizio risorse umane.</li><li><sup>3</sup> In casi eccezionali, il cassiere o la cassiera può prelevare denaro dalla cassa (p.es. prelevamento per l'acquisto di materiale o per effettuare spedizioni postali). Successivamente, egli o ella è tenuto a compilare il formulario dei rimborsi spese indicando "anticipo già ricevuto" sulla relativa piattaforma. Un eventuale avanzo di denaro a seguito della spesa in parola deve essere riconsegnato in cassa.</li><li><sup>4</sup> Devono ad ogni modo essere rispettati i criteri e i limiti definiti dal Regolamento generale per il diritto di firma e relative Disposizioni di applicazione, come pure dalle Disposizioni sulle indennità. In caso contrario l'importo potrà essere recuperato o direttamente dedotto dallo stipendio del cassiere o della cassiera.</li></ol>

---

---

<b>Art. 8</b> <b>Ammanchi di cassa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> Qualora si dovessero verificare degli ammanchi di cassa, il cassiere o la cassiera è tenuto a procedere immediatamente ad un controllo approfondito per accertarne i motivi.</li><li><sup>2</sup> Gli ammanchi di cassa superiori a CHF 100.- vanno comunicati tempestivamente al Servizio finanze e controlling che valuterà di volta in volta come procedere.</li><li><sup>3</sup> Nel caso in cui tale ammanco sia imputabile alla colpa o alla negligenza del cassiere o della cassiera, egli o ella può essere chiamato a partecipare alla copertura dell'ammanco nella misura che sarà stabilita dal Direttore operativo o dalla Direttrice operativa.</li><li><sup>4</sup> Gli eventuali ammanchi di cassa devono essere registrati nel riassunto di cassa prima della relativa consegna al Servizio finanze e controlling (cfr. art. 5).</li></ol>
<b>Art. 9</b> <b>Eccedenze di cassa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> Qualora si dovessero verificare delle eccedenze di cassa, il cassiere o la cassiera è tenuto a procedere immediatamente ad un controllo approfondito per accertarne i motivi.</li><li><sup>2</sup> Le eventuali eccedenze di cassa vanno registrate nel riassunto di cassa prima della relativa consegna al Servizio finanze e controlling.</li></ol>
<b>Art 10</b> <b>Furti di cassa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> Eventuali furti di cassa vanno immediatamente segnalati al Servizio finanze e controlling e al Direttore operativo o alla Direttrice operativa.</li><li><sup>2</sup> Furti di valori rilevanti dovranno essere segnalati alla polizia, il cui rapporto dovrà essere inoltrato al Servizio finanze e controlling.</li></ol>
<b>Art. 11</b> <b>Entrata in vigore</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><sup>1</sup> Le presenti Disposizioni entrano immediatamente in vigore.</li></ol>

---

---

<sup>1</sup> Già *Direttive concernenti la tenuta delle casse.*