



A. S. P.
CASA VALLONI

Azienda di Servizi alla Persona



Regolamento per il servizio di Cassa Economale

Approvato con Delibera di CdA n. 4 del 27/02/2014

Indice

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Oggetto del servizio e funzioni	pag. 3
Art. 3 – Gestione fondi di dotazione	pag. 3
Art. 4 – Responsabilità e obblighi	pag. 3
Art. 5 – Pagamento di spese	pag. 4
Art. 6 – Riscossione entrate	pag. 6
Art. 7 – Contabilità di cassa	pag. 6
Art. 8 – Rendiconto delle spese economali	pag. 6
Art. 9 – Conto della gestione economale	pag. 6
Art. 10 – Verifiche di cassa	pag. 7
Art. 11 – Rivalutazione economica	pag. 7
Art. 12 – Norme finali	pag. 7

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento detta le norme per la gestione della Cassa Economale in conformità dell'art. 25 del Regolamento di Contabilità.

Art. 2 – Oggetto del servizio e funzioni

1. Tramite la cassa economale si provvede al pagamento di quelle spese che per la loro natura richiedono il pagamento in contanti, alla provvista e distribuzione dei valori bollati occorrenti alle necessità dei vari uffici, alle spese di non rilevante ammontare specificatamente previste dal presente Regolamento e si provvede alla custodia dei valori in consegna e/o alla riscossione delle entrate mediante la gestione dei fondi assegnati.

2. Il Responsabile della Cassa Economale è, di norma, il Responsabile dell'Ufficio/Servizio Approvvigionamenti e, comunque, viene espressamente designato dal Responsabile Amministrazione Finanza Controllo.

3. In caso di sostituzione del Responsabile del Servizio Economato o del Funzionario delegato alla gestione della Cassa Economale con altri, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante e dovrà redigersi apposito verbale sottoscritto dagli interessati.

Art. 3 – Gestione fondi di dotazione

1. Per provvedere ai pagamenti da eseguirsi tramite la Cassa Economale all'inizio di ogni anno è attribuito un fondo economale ordinario di dotazione rinnovabile dell'importo di Euro 2.000,00, anche mediante l'emissione di più mandati in rapporto alla esigenze del servizio, e reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione di appositi rendiconti giustificativi delle spese effettuate. Il fondo è anticipato con mandati di pagamento ed è restituito a fine esercizio.

2. Il responsabile competente, all'inizio di ogni anno provvede ad impegnare sui pertinenti conti del bilancio, mediante propria determinazione, i fondi necessari per il sostenimento delle spese di economato che verranno effettuate mediante la Cassa Economale nel corso dell'anno.

Art. 4 – Responsabilità e obblighi

1. Il Responsabile della Cassa Economale risponde personalmente:

a) delle somme ricevute in anticipazione e di quelle riscosse fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico nelle forme previste dal presente regolamento, della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al

funzionamento della cassa di economato, dei valori depositati nei mesi di custodia della cassa economale, salvo casi di forza maggiore. Non può fare delle somme a sua disposizione un uso diverso da quello consentito;

b) della identità dei percipienti le somme erogate delle quali può ottenere scarico solo se quietanzate;

c) in genere della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e della documentazione connessa alla gestione;

d) che le somme erogate siano a fronte di spese sostenute nell'interesse dell'Ente.

Art. 5 – Pagamento di spese

1. Tramite la Cassa economale si provvede al pagamento, mediante il fondo economale ordinario di cui al precedente articolo, delle spese di non rilevante ammontare, quando per esigenze di funzionamento dell'Ente, in relazione alla loro finalità e alla modesta entità della somma da erogare, sia necessario il regolamento per contanti, ed entro il limite massimo di Euro 999,00 per ciascuna spesa singolarmente considerata.

2. L'economista può dare corso ai pagamenti sottoelencati, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento":

- posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo, giuridico e tecnico, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- spese per copie eliografiche, fotocopie particolari, materiale fotografico e simili;
- tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti stabiliti dalla legge;
- trasferte agli amministratori e ai dipendenti;
- spese diverse e minute per acquisto beni e prestazioni di servizi relative a tutti gli uffici e servizi incluse quelle per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc., non attivate con le ordinarie procedure di acquisizione;
- spese per pubblicazioni di bandi di concorso, avvisi di gara e atti vari sui giornali, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione ai sensi di legge;
- Spese di partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, convegni per amministratori e dipendenti.

3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo economale di cui al precedente art. 3 comma 1;

- del conto di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

5. Nel caso di anticipazione di fondi, le stesse dovranno essere rendicontate o restituite nel termine massimo di 90 giorni dalla data di ricevimento.

6. Ai soli fini del presente regolamento costituiscono spese di rappresentanza quelle poste in essere dal Presidente del CdA e dai Consiglieri per favorire l'attività dell'ASP nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni alla stessa.

7. In via eccezionale, con il fondo economista ordinario, può provvedersi anche al pagamento di qualsiasi altra tipologia di spese di non rilevante ammontare nel caso in cui non siano programmabili, siano relative a generi temporaneamente non disponibili presso i magazzini, e quando ricorra la necessità dell'immediato pagamento in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici e alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione e comunque sempre non oltre il limite di Euro 999,00. Ai fini dell'applicazione dell'anzidetto limite, ogni spesa non deve avere carattere di cumulabilità con altre dello stesso genere, con le quali altrimenti dovrà dare luogo ad acquisti e spese da effettuarsi con le normali procedure. Allo scopo inoltre di evitare il frazionamento nel tempo, sarà rigidamente osservato il principio che all'atto dell'ordinazione di ciascuna spesa, non sia prevedibile il fabbisogno di forniture della stessa specie.

8. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento di spese, se riferito ad altro ufficio o servizio, deve essere oggetto di motivata richiesta da parte del relativo responsabile, alla Cassa Economista. Ogni spesa deve essere sempre contenuta nei limiti dei fondi all'uopo impegnati in bilancio. Le spese di cui trattasi dovranno essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti regolari agli effetti fiscali. Su tali documenti l'incaricato della gestione Cassa Economista provvede ad espletare la funzione di controllo contabile e fiscale prima di procedere al pagamento. Eseguita l'operazione di pagamento il documento deve riportare l'attestazione e la firma del cassiere economista che l'ha svolta. I pagamenti relativi a tassate, telegrammi, valori bollati, giornali, tasse di circolazione auto, imposta di registro, ecc., per i quali non sia previsto l'emissione di fatture, saranno giustificati dal documento di spesa, da quietanzare dal percipiente e controfirmata dal cassiere economista.

9. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- a) in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- b) accredito in conto corrente postale o bancario;
- c) assegno circolare non trasferibile;

d) vaglia postale ordinario o telegrafico.

Art. 6 – Riscossione entrate

1. Tramite la Cassa Economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali non previsti per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Le somme introitate di cui sopra, sono conservate nella cassaforte e versate, entro il secondo giorno lavorativo successivo presso la Tesoreria.

Art. 7 – Contabilità di cassa

1. Contabilmente il responsabile della Cassa Economale deve tenere un giornale generale di cassa, nel quale devono registrarsi, in stretto ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate, specificando la motivazione ed indicando il conto di bilancio su cui l'operazione insiste, i versamenti in Tesoreria (reversali) e tutte le altre scritture contabili ritenute opportune al fine di una corretta e trasparente gestione.
2. Dal giornale generale deve risultare quotidianamente il saldo di cassa, che deve trovare corrispondenza con le somme materialmente detenute.

Art. 8 – Rendiconto delle spese economali

1. Entro trenta giorni dalla fine di ogni trimestre, il responsabile presenta il rendiconto delle spese effettuate nel periodo di riferimento, a valere sul fondo economale ordinario, lo stesso corredato di tutta la documentazione giustificativa delle spese eseguite suddivise fra i pertinenti conti del bilancio in corso.
2. Il rendiconto è sottoposto all'approvazione del Responsabile del Servizio Amministrazione Finanza Controllo che verifica la regolarità contabile ai sensi del presente regolamento nonché il rispetto delle norme fiscali e contabili, provvederà alla liquidazione della spesa ivi contabilizzata ed al reintegro dei fondi di dotazione economale, mediante l'emissione di mandati di pagamento a valere sui corrispondenti impegni assunti all'inizio dell'anno.

Art. 9 – Conto della gestione economale

1. Il responsabile della Cassa Economale, in qualità di agente contabile interno dell'ASP, è tenuto a rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Amministrazione Finanza Controllo dell'Ente, entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. Al conto devono essere allegati:

- a) Il provvedimento di nomina a Responsabile della Cassa Economale;
- b) La documentazione giustificativa della gestione;
- c) I verbali di passaggio di gestione;
- d) Le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- e) Eventuali altri documenti richiesti e/o che si dovessero rendere necessari

3. Il conto deve essere reso anche alla cessazione per qualsiasi causa.

Art. 10 – Verifiche di cassa

1. Verifiche straordinarie alla Cassa Economale possono essere eseguite in qualunque momento dal Responsabile del Servizio Amministrazione Finanza Controllo.

2. Il servizio di Cassa Economale è soggetto alle verifiche dell'Organo di Revisione.

Art. 11 – Rivalutazione economica

1. Ogni cinque anni, le somme erogate e descritte dal presente Regolamento sono concesse secondo gli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Art. 12 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).