



ASP

Pianura Est

Azienda pubblica Servizi alla Persona

Regolamento per la gestione della cassa economale

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 2/9/2016

INDICE

- art. 1 Oggetto del Regolamento
- art. 2 Organizzazione del servizio
- art. 3 Utilizzo della cassa economale
- art. 4 Anticipazione e rendiconti
- art. 5 Pagamenti
- art. 6 Riscossioni
- art. 7 Registri obbligatori
- art. 8 Anticipazioni provvisorie
- art. 9 Verifiche di cassa

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per la gestione della Cassa Economale per l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pianura Esti" in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 22.3.2016

Stabilisce in particolare le spese che si possono sostenere a garanzia della funzionalità dei servizi per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Articolo 2 – Organizzazione del servizio

Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.

Al Responsabile del servizio di Contabilità, o suo delegato, è affidata la gestione amministrativa contabile del servizio.

L'addetto al servizio, quale gestore di fondi dell'Ente, assume il ruolo di agente contabile e come tale assoggettato alla giurisdizione amministrativa, contabile e penale prevista dalle norme vigenti.

Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico; è altresì responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati nonché dell'osservanza di tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della Cassa Economale.

Non saranno imputati all'addetto al servizio eventuali ammanchi causati da furto e da cause di forza maggiore.

Articolo 3 – Utilizzo della Cassa Economale

Il Servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, entro un importo massimo di €. 250,00 per ciascuna di esse.

In particolare, con la Cassa Economale è consentito il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- Spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni urgenti degli uffici, acquisti di stampati, modulistica, ecc....;
- Valori bollati;
- Spese postali;
- Spese per riproduzioni grafiche, di disegni, ecc....;
- Acquisto carburanti;
- Spese per il pagamento delle sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- Giornali, riviste, libri di carattere tecnico -amministrativo, pubblicazioni specializzate;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici;
- Tasse di circolazione automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Acquisti di medicinali, prodotti farmaceutici, presidi sanitari, ecc...;
- Minute spese alimentari e per attività di animazione;
- Oneri per la stipulazione di contratti, visure catastali, ottenimento di licenze, autorizzazioni e certificazioni;
- Pubblicazione di bandi e avvisi di gara e concorso nonché il pagamento delle tasse di gara;
- Anticipi/rimborsi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla normativa;
- Spese necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze, legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;

Ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il

pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Le spese di cui sopra, se superiori ad €. 250,00 sono sostenibili esclusivamente previa acquisizione dell'impossibilità di procedere alla spesa mediante canale ordinario prodotta dal Responsabile del Servizio che procede all'acquisto e autorizzata dal Direttore.

Essendo le spese sopraelencate da considerarsi di non rilevante ammontare come esplicitato nella determinazione n. 4 del 7.7.2011 dell'AVCP, non hanno la necessità di riportare CIG e conti dedicati.

Per nessun motivo possono essere pagate con cassa economale le prestazione regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 4 – Anticipazioni e rendiconti

In relazione ai pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 3, da eseguire a mezzo cassa economale, all'economista è attribuito, con determinazione del Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio un fondo spese di €. 30.000, suddiviso in più mandati e pari al presunto fabbisogno annuale.

Al 31.12 di ogni anno ovvero anche prima in ipotesi di completo utilizzo del fondo assegnato, l'addetto al servizio presenta al Responsabile Ufficio Contabilità il rendiconto economale, corredato dalla lista dei "buoni di pagamento", "buoni di riscossioni" e "registro dei movimenti", a giustificare la regolarità degli utilizzi effettuati e provvede a riportare all'esercizio successivo il fondo rimanente per poter fronteggiare le prime spese dell'anno in apertura.

Il Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione

Articolo 5 – Pagamenti

Il pagamento delle spese da parte dell'incaricato alla gestione della cassa economale, con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedura informatizzata.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- I dati identificativi del creditore
- L'importo corrisposto
- La causale del pagamento
- I documenti fiscali giustificativi della spesa effettuata
- Il conto di bilancio su cui deve essere imputata la spesa

I suddetti buoni sono riepilogati nel registro dei movimenti di cassa e all'atto dell'emissione riportati in contabilità economica.

Ogni buono non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.3 pari ad €. 250,00.

Nessuna richiesta di rimborso può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

Articolo 6 – Riscossioni

L'addetto alla cassa economale è autorizzato a riscuotere somme di denaro solo nei casi in cui sia impossibile o particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite il tesoriere, mediante "buoni di riscossione" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedura informatica.

Ogni buono di riscossione deve contenere:

- I dati identificativi del creditore
- L'importo corrisposto
- La causale del pagamento
- I documenti fiscali giustificativi della spesa effettuata
- Il conto di bilancio su cui deve essere imputata la spesa

I suddetti buoni sono riepilogati nel registro dei movimenti di cassa e all'atto dell'emissione riportati in contabilità economica

Articolo 7 – Registri obbligatori

Per una regolare tenuta della cassa economale, l'addetto dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti documenti:

- Buoni di pagamento
- Buoni di riscossione
- Registro dei movimenti

Articolo 8 – Anticipazioni provvisorie

L'economista può anticipare ai Responsabili delle strutture gestite dall'Azienda un importo mensile di €. 250,00 principalmente per i farmaci e/o altre minute spese afferenti i servizi erogati dalle medesime e, comunque, per spese individuate nel precedente art.3

I Responsabili provvedono al pagamento delle spese di cui sopra sotto la propria personale responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Entro il 5 di ogni mese i Responsabili devono presentare all'economista il rendiconto delle spese sostenute nel mese precedente, esibendo tutta la documentazione giustificativa, utilizzando un apposito modulo fornito dall' economista e restituendo la somma rimanente prima di potere accedere ad una nuova anticipazione.

Articolo 9 – Verifiche di cassa

Le verifiche di cassa economale sono eseguite in occasione delle verifiche di cassa di Tesoreria ed in qualsiasi momento si ritenga necessario dall'Organo di revisione.

Il Direttore può, in qualsiasi momento, come previsto dal Regolamento di Contabilità, procedere ad una verifica di cassa.

Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART. 31 DELLO STATUTO

Regolarita' Tecnica ed Amministrativa

Parere FAVOREVOLE

**IL DIRETTORE
Maria Grazia Polastri**

F.TO

Letto approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE
Andrea Belletti**

F.TO

**IL DIRETTORE
Maria Grazia Polastri**

F.TO

Per copia conforme all'originale.

Li 6/9/2016



**IL DIRETTORE
Maria Grazia Polastri**

[Handwritten Signature]

~~La presente deliberazione è
Stata pubblicata all'Albo
Pretorio del Comune di Pieve
di Cento il _____
e per quindici giorni consecutivi.~~

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten Signature]