

UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

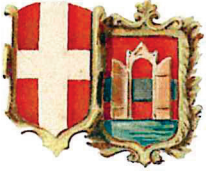
Il presente regolamento disciplina la gestione della Cassa Economale. Attraverso la Cassa Economale sono disposti pagamenti relativi a spese di modesto importo e/o aventi carattere d'effettiva ed improrogabile necessità ed urgenza, e/o di natura tale che il pagamento disposto per mezzo di ordinativi diretti a favore dei creditori, conseguente alle ordinarie procedure acquisitive o in economia, si manifesti come inconciliabile con l'efficiente funzionamento dei servizi e/o non conveniente. Attraverso la Cassa Economale sono effettuati incassi relativi a introiti di modesto importo e/o di impossibile o difficoltosa realizzazione attraverso il Tesoriere, accoglibili per il contesto in cui si trova il pagatore e/o per la loro natura. Pagamenti ed incassi sono ammessi alla Cassa Economale sulla base di quanto segue.

ART. 2 ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E DEL FONDO ECONOMALE

La gestione della Cassa Economale è affidata ad un dipendente dell'Azienda (Economo) individuato mediante Determinazione del Direttore Generale; con la stessa Determinazione Dirigenziale è individuato un sostituto in caso di assenza. Entrambi, dipendente preposto alla gestione della Cassa Economale e suo sostituto, agiscono sotto la vigilanza del Direttore Generale, a cui rispondono direttamente. L'ammontare del fondo, costituente la dotazione della Cassa Economale, e il limite di utilizzo dei pagamenti ammessi sono fissati con Determinazione Dirigenziale del Direttore, in relazione alle esigenze dell'Azienda ed in coerenza con il Conto Economico annuale di previsione. L'utilizzazione della somma riguardo alla sussistenza dei presupposti e in ogni modo dei limiti fissati all'art. 3 è rimessa alla responsabilità del dipendente cui è affidata la Cassa che, in ogni caso, non può fare delle somme ricevute in anticipazione quale fondo di cassa economale, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 3 PAGAMENTI A MEZZO CASSA ECONOMALE

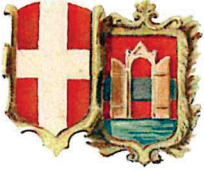
Le spese ammesse al pagamento attraverso Cassa Economale sono quelle di seguito indicate, nel limite indicato secondo la determinazione del Direttore Generale:



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

1. L'Economo ordina spese minute, d'insorgenza immediata, per forniture e servizi relativi:
 - a) alle minute spese d'ufficio quali: le spese postali, telefoniche e telegrafiche, provviste di cancelleria, stampati e di valori bollati, supporti meccanografici ed affini;
 - b) a piccoli interventi di riparazione, adattamento e manutenzione di immobili, con i relativi impianti, infissi e manufatti;
 - c) alla manutenzione dei mobili, macchine ed attrezzi costituenti dotazione dei pubblici servizi;
 - d) all'acquisto dei materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
 - e) alla locazione per breve tempo d'immobili con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni in materia istituzionale o comunque interessanti l'Amministrazione, quando non siano disponibili sufficienti ed idonei locali di proprietà;
 - f) alla divulgazione dei bandi di concorso a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, ove ritenuto necessario;
 - g) alle spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti l'Amministrazione;
 - h) all'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, ivi compresi gli estratti, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, nonché rilegatura di libri e pubblicazione varie;
 - i) ai trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - j) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
 - k) al rimborso delle spese di viaggio a dipendenti e consiglieri d'amministrazione inviati in missione fuori dal Comune;
 - l) all'acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio, macchine da calcolo o da scrivere, macchine da stampa o fotoriproduttori e relativo materiale tecnico, assistenza hardware e software;
 - m) alle spese di rappresentanza con divieto di provvedere a spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita dal Consigliere;
 - n) all'acquisto di medaglie, diplomi, coppe, fiori ed altri oggetti per commemorazioni, celebrazioni e per convegni;
 - o) alle spese per attività ricreative e per vitto;
 - p) all'acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature tecniche, scientifiche, antincendio e di dispositivi antifurto;
 - q) all'acquisto di materiale per la pulizia degli immobili, custodia, illuminazione e riscaldamento dei locali comunali, nonché per la fornitura di acqua, gas, energia elettrica e relative spese di allacciamento;
 - r) alle spese per accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio presso l'Azienda, qualora non effettuate dal Medico Competente;



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- s) all'acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici, telegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi e di amplificazione e di diffusione sonora;
- t) alla riparazione, manutenzione, noleggio di autoveicoli, automezzi e macchinari, acquisto di carburante e lubrificanti, nonché spese per l'acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, per il pagamento della tassa di immatricolazione, di circolazione, per il pagamento di premi di assicurazione per i mezzi stessi, quando la spesa risulti non programmabile;
- u) alle spese di vestiario al personale avente diritto e relativa pulizia e manutenzione;
- v) all'acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di materiale didattico, audiovisivo;
- w) alle spese concernenti il funzionamento del Consiglio, con esclusione delle eventuali spese relative alle indennità di funzione;
- x) alle spese per lo svolgimento di corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale;
- y) alle spese per medicinali, materiale sanitario e monouso;
- z) alle spese per prodotti per parrucchiera.

ART. 4 EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

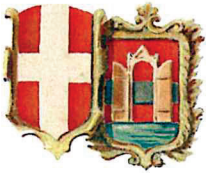
Le spese ammissibili di Cassa Economale possono essere effettuate direttamente dal dipendente cui la Cassa Economale è affidata, ovvero da altri dipendenti dell'Azienda, nei limiti dei fondi assegnati e delle autorizzazioni ricevute.

ART. 5 ANNOTAZIONE E REGISTRAZIONI

Qualsiasi operazione relativa alla Cassa Economale sarà debitamente registrata nel libro giornale dell'Azienda. Le registrazioni dovranno essere effettuate in ordine cronologico progressivo, con l'indicazione della data, della descrizione dell'operazione, dell'ammontare della stessa, dei riferimenti dei documenti e giustificativi ad essa connessi e di quant'altro possa servire per la loro identificazione in modo che possa risultare, in ogni momento, l'effettivo saldo esistente in cassa.

ART. 6 INTEGRAZIONE DELLA SOMMA

Esaurendosi la somma costituente dotazione della Cassa Economale, il dipendente cui è affidata la Cassa Economale dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute per il reintegro dei fondi alla dotazione di Cassa. Il provvedimento del Direttore Generale autorizzerà il reintegro della dotazione della Cassa Economale secondo i dettami dell'art. 2. Il Responsabile del Servizio di contabilità e Bilancio dell'ASP provvederà quindi ad inoltrare ordinativo di pagamento dal Conto di Tesoreria al Conto dell'Economo.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

ART. 7 ANTICIPAZIONI

La Cassa Economale può accordare anticipazioni di somme contanti a dipendenti ed amministratori sulla base della seguente previsione:

- per spese di viaggio e missioni, sulla base di specifica richiesta di anticipazione sottoscritta dal direttore generale, ad autorizzare la missione o dall'amministratore, nei limiti ivi indicati;
- per spese che debbano essere effettuate direttamente presso uffici/strutture (es. uffici postali, distributori di carburante..), sulla base di specifica richiesta di anticipazione autorizzata dal Direttore Generale, nei limiti indicati all'art. 3;

In tutti i casi è fatto obbligo, ai dipendenti e amministratori che hanno ottenuto anticipazioni, presentare il rendiconto entro 15 giorni, unitamente ai giustificativi di spesa ed alle somme eventualmente non utilizzate che vengono contestualmente restituite alla Cassa Economale.

ART. 8 MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL PAGAMENTO E GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Il pagamento avverrà dietro presentazione di giustificativi di spesa quali ricevuta fiscale, scontrino fiscale c.d. "parlante", titoli di viaggio in caso di missioni. In ogni caso l'effettuazione della spesa dovrà essere corredata con le necessarie documentazioni giustificative da parte di chi ha sostenuto la spesa, o, laddove mancanti, con corrispondente dichiarazione delle circostanze che ne impediscono la produzione, autorizzata dal Direttore Generale, salva restituzione della differenza tra somma anticipata e spesa.

ART. 9 INCASSI A MEZZO CASSA ECONOMALE

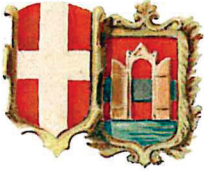
Gli incassi ammessi attraverso Cassa Economale riguardano somme di denaro la cui riscossione, attraverso l'ordinaria modalità del Tesoriere, sia impossibile o particolarmente difficoltosa o a rischio di dispersione.

Le somme introitate debbono essere iscritte giornalmente nei registri contabili al fine della gestione dei corrispettivi. Gli incassi sono ammessi alla Cassa Economale nei limiti di seguito definiti:

- per offerte o donazioni: Euro 1.000,00;
- per corrispettivi di prestazioni o servizi: Euro 250,00;
- per fitti/rette o in generale somme arretrate dovute all'Azienda: Euro 1.000,00;

ART. 10 RENDICONTI, RESPONSABILITA' VIGILANZA E CONTROLLI

Ogni qualvolta il fondo economale sia esaurito il dipendente cui è affidata la Cassa Economale dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute e degli incassi effettuati, unitamente ai documenti giustificativi. Il rendiconto, dal quale dovranno evincersi con chiarezza i conti di contabilità ai quali risultano attribuiti costi e ricavi inerenti i pagamenti e gli incassi effettuati attraverso Cassa Economale sarà



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

approvato con Determinazione del Direttore Generale competente che contestualmente autorizzerà il reintegro dei fondi alla cassa economale. In qualsiasi momento, per ogni eventuale controllo, il dipendente cui la Cassa Economale è affidata dovrà dimostrare di avere l'immediata disponibilità delle somme residue risultanti dalla contabilità di cassa, ponendo a raffronto le dotazioni iniziali, le entrate riscosse, i rimborsi effettuati, gli importi pagati, le anticipazioni accordate e la disponibilità residua del fondo economale. Analoga dimostrazione è richiedibile ai dipendenti cui sia stata anticipata una somma dalla Cassa Economale. Il dipendente preposto alla Cassa Economale è esentato dal prestare cauzione. E' tenuto ad agire nel rispetto della normativa vigente, del presente Regolamento e dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione con la quale è stato incaricato ed è responsabile degli atti posti in essere nell'esercizio delle sue funzioni. Analogamente sono responsabili i dipendenti destinatari di anticipazioni sulla base del precedente art. 7 o autorizzati all'incasso di somme sulla base del precedente art. 9 nei limiti delle somme ricevute e della destinazione delle medesime. Il Direttore Generale che ha autorizzato l'anticipazione di spese o incassi è tenuto alla vigilanza sui soggetti autorizzati. Il Direttore Generale è tenuto alla vigilanza sull'operato del dipendente preposto alla Cassa Economale. Verifiche straordinarie possono essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore o dall'Organo di revisione contabile.

ART. 11 NORME TRANSITORIE

In fase di prima applicazione del presente Regolamento all'ASP Umberto I, si provvederà ad armonizzare i limiti complessivi e specifici di importo e le modalità gestionali e di rendicontazione relative alla gestione della Cassa Economale come risultante al momento dell'approvazione del presente Regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE:

DATA FIRMA: 05/12/2018 10:15:57

IMPRONTA: 4C6901E91527196D3892AA53A84EFE849AB39017CC22DE98E1E4B7BA4FBCE8A
9AB39017CC22DE98E1E4B7BA4FBCE8AE43E2C3761A77AAEB5E4C76DA5AAD344
E43E2C3761A77AAEB5E4C76DA5AAD3441456AAAC68030AD6B06066916E601441
1456AAAC68030AD6B06066916E60144140746E8C961597BEDA64FA3DBCCBD5AC