

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA **DEI COMUNI MODENESI AREA NORD**

(D.G.R. n. 353 del 17.03.2008)

con sede a San Felice sul Panaro (MO)

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 23/09/2016

INDICE

Art. 1 - Oggetto del servizio

Art. 2 - Spese economiche ammissibili

Art. 3 - Anticipazioni di cassa ad altri dipendenti

Art. 4 - Utilizzazione della carta di credito per l'assunzione di spese economiche

Art. 5 - Riscossione delle entrate

Art. 6 - Custodia di valori

Art. 7 - Vigilanza sul servizio economico

Art. 1

Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

1. L'Economo è responsabile della cassa economale e della corretta tenuta dei documenti giustificativi di entrata ed uscita;
2. In caso di sostituzione (es. ferie) dovrà redigersi apposito verbale di consegna del fondo cassa economale, sottoscritto dagli interessati;
3. Il ripristino del fondo cassa economale si effettua al bisogno, mediante l'emissione di appositi mandati di pagamento a favore dell'Economo, liquidati dalla Tesoreria di A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord;
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Art. 2

Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere effettuate con la cassa economale sono le seguenti:
 - imposte, tasse ed altri diritti erariali;
 - valori bollati, spese postali e telegrafiche;
 - spese corrieri;
 - anticipi/rimborsi di missione;
 - spese urgenti per acquisti di beni e servizi di modesta entità e di facile consumo (es. cancelleria, materiale per attività di animazione, per attività ed automezzi S.A.D., piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, immobili, macchine ed attrezzature);
 - addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - farmaci per gli ospiti delle C.R.A. prescritti dal medico di struttura;
 - attività religiose;
 - biglietti per mezzi di trasporto;
 - libri, giornali e pubblicazioni;
 - diritti di segreteria;
 - spese minute di carattere diverso necessarie per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'Azienda, non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i rimborsi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile competente.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta scritta da parte del Responsabile del servizio che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti;

- mediante carta di credito/debito, secondo le disposizioni del successivo articolo 4.
- 7. L'utilizzo del presente regolamento per le spese di cui al comma 1) non può determinare un artificioso frazionamento degli importi allo scopo di derogare a quanto previsto dal D.Lgs 50/2016.

Art. 3

Anticipazioni di cassa ad altri dipendenti

1. Per le somme anticipate ai Responsabili e Coordinatori per le esigenze dei servizi e delle strutture, gli interessati hanno l'obbligo di presentare il rendiconto corredato dai relativi documenti giustificativi al Servizio Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione.
2. I Responsabili e i Coordinatori sono responsabili delle spese effettuate con le somme anticipate con Verbale di consegna fondo cassa economale.

Art. 4

Utilizzo della carta di credito/debito per l'assunzione di spese economali

L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente che lo sostituisce, dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito/debito previa autorizzazione, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito/debito l'Economo cassiere, o il dipendente che lo sostituisce, presenta opportuna documentazione al Servizio Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione dell'Azienda.

Art. 5

Riscossione delle entrate

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 versamento diretto presso la Tesoreria.

Art. 6

Custodia di valori

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori, quali in via esemplificativa: valori bollati, donazioni in contanti.

Art. 7

Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale è operato dal Servizio Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione.
2. Il servizio di cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Revisore Unico dell'Azienda.