



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

INDICE

- ART. 1 – Oggetto del Regolamento
- ART. 2 – Istituzione della cassa economale
- ART. 3 – Responsabile della cassa economale e agenti contabili
- ART. 4 - Responsabilità e obblighi del Responsabile del servizio di cassa economale
e dell'agente contabile
- ART. 5 – Dotazione finanziaria
- ART. 6 - Accredito del Fondo Cassa e suo utilizzo
- ART. 7 – Definizione delle spese
- ART. 8 – Documentazione giustificativa della spesa
- ART. 9 – Proventi introitabili dal Servizio di cassa economale
- ART. 10 - Procedura di riscossione
- ART. 11 – Rendicontazione dell'incaricato
- ART. 13 - Verifiche
- ART. 14 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per il funzionamento della cassa economale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Asp dei Comuni della Bassa Romagna" (di seguito indicata Asp).
2. Stabilisce in particolare, i criteri per l'individuazione del Responsabile del servizio di cassa economale e degli agenti contabili, le spese che possono essere sostenute tramite la cassa stessa o le anticipazioni da istituire per gli uffici e/o per le strutture periferiche, la riscossione di somme di denaro da parte degli agenti contabili e del Responsabile di cassa economale, nonché le procedure operative di funzionamento di detto servizio.

Art. 2
Istituzione della Cassa Economale

1. L'Asp è dotata di un servizio unico di cassa economale collocato presso il servizio amministrativo dell'Azienda in via Mazzini n.3 a Bagnacavallo (Ra).
2. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese quando le stesse devono avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento delle unità organizzative/servizi dell'Asp, alle prassi commerciali e quando le stesse sono di importi minimi, nonché alle anticipazioni di somme agli agenti contabili.
3. A tale servizio compete inoltre la riscossione dei proventi e delle entrate di cui al successivo articolo 9, sia direttamente che per il tramite degli agenti contabili.

Art. 3
Responsabile della cassa economale e agenti contabili

1. Assume la qualifica di Responsabile della cassa economale un dipendente dell'ASP appartenente al ruolo amministrativo, all'uopo incaricato.
2. Assumono la qualifica di agenti contabili i dipendenti o responsabili di servizi o strutture, incaricati della riscossione e/o destinatari di anticipazioni di cassa economale.
3. Al provvedimento di incarico provvede il Direttore dell'ASP con propria determinazione.
4. L'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento.
5. Il Direttore provvede inoltre ad individuare, nella stessa determinazione di affidamento dell'incarico, il sostituto del Responsabile della cassa economale, appartenente al ruolo amministrativo, e, quando ritenuto necessario, i sostituti

degli altri agenti contabili, i quali agiscono nei casi di assenza o altro impedimento degli stessi.

Art. 4

Responsabilità e obblighi del Responsabile della cassa economale e dell'agente contabile

1. Il Responsabile della cassa economale è esentato dal presentare cauzione.
2. Il Responsabile della cassa economale e gli agenti contabili sono personalmente responsabili, in quanto soggetti preposti al maneggio di pubblico denaro, dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico, nonché dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.
3. E' fatto loro obbligo di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art. 5

Dotazione finanziaria

1. Il Servizio di cassa economale dispone di una dotazione finanziaria pari a € 10.000,00.
2. Il fondo viene erogato, al momento in cui tale regolamento entra in vigore e successivamente all'inizio di ogni esercizio, con ordinativo a favore del Responsabile del Servizio di cassa economale, e periodicamente integrato, quando il fondo disponibile non sia sufficiente per garantire la gestione del servizio economale.
3. L'importo delle anticipazioni di cassa da istituire e attribuire agli agenti contabili dei vari servizi o strutture viene fissato con determina del Direttore.

Art. 6

Accredito del Fondo Cassa e suo utilizzo

1. Il fondo di cui al precedente art. 5 è reso disponibile al Responsabile della cassa economale attraverso bonifico sul c/c bancario (di seguito indicato come conto economale) presso la Banca che gestisce il Servizio di tesoreria/cassa dell'Asp. Titolare del conto è l'Asp, che abilita ad operare sullo stesso il singolo incaricato. A tal fine l'incaricato e il suo sostituto sono tenuti a depositare presso la banca la propria firma su apposito "specimen".
Il Responsabile potrà disporre delle somme sul conto economale o per effettuare pagamenti a terzi (mediante bonifici, pos o altre modalità bancarie) o per prelevamenti in contanti da gestire direttamente sulla cassa economale, quindi per i pagamenti in contanti.

2. Nei contratti di conto corrente del servizio economato è prevista la possibilità di accesso alla documentazione bancaria da parte degli addetti al riscontro ed alle verifiche.

Art. 7
Definizione di spese

1. Il fondo cassa è utilizzabile per le seguenti spese:

- a) anticipi di fondi, in contanti, agli agenti contabili incaricati per il pagamento di beni o servizi relativi alla gestione dei servizi di competenza ed in funzione delle necessità del loro funzionamento e/o per favorire l'utenza;
- b) le spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori, copie, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- c) le spese postali, telegrafiche, telex, valori bollati e spese analoghe;
- d) imposte e tasse;
- e) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio, altre forme di abbonamenti, canoni rai e diritti di segreteria;
- f) le spese per l'acquisto indifferibile di medicinali, articoli di medicazione, prodotti dietetici ed altri prodotti di consumo;
- g) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni urgenti di mobili, arredi, apparecchiature, impianti, macchine ed attrezzature di modesto ammontare e non rientranti nei contratti di manutenzione;
- h) le spese per attrezzature, materiale di ferramenta e tecnico, materiale in genere di facile consumo, di non rilevante ammontare;
- i) le spese per l'uso, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;
- j) i rimborsi per spese di viaggio e di missione per dipendenti e amministratori, debitamente documentate;
- k) le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari etc, debitamente documentate;
- l) anticipazione di somme per quote di iscrizione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari o convegni;

- m) le spese per l'acquisto al dettaglio di materiale necessario per la totalità delle attività di animazione organizzate presso le strutture assistenziali o, in occasione di uscite all'esterno (gite, etc,) per le consumazioni avvenute presso gli esercenti che ospitano gli utenti e i loro accompagnatori;
- n) le spese per l'acquisto al dettaglio del materiale necessario per la gestione del servizio di richiedenti protezione internazionale, compreso anche la corresponsione del pocket money (secondo le indicazioni previste dalle norme che regolamentano il servizio) e il pagamento dei ticket e in generale delle spese riferibili alle prestazioni sanitarie;
- o) altre spese necessarie al funzionamento dei servizi che per il loro carattere di eccezionalità, o di occasionalità, o di urgenza o per l'esiguità dell'importo, non possono essere ricondotte all'interno di un appalto pubblico.

2. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 3.000,00.

3. L'incaricato del servizio prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa rientri tra quelle indicate nel precedente punto 1;
- che dette spese rientrino nei limiti di cui al precedente punto 3.

4. Il Responsabile della cassa economale procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata.

Art. 8

Documentazione giustificativa della spesa

1. Il Responsabile della cassa economale dispone la spesa di cui all'art. 7 sulla base di:

- specifica richiesta da parte del Responsabile di Area proponente o da Responsabile di servizio autorizzato dal relativo Responsabile di Area,
- o direttamente, per le spese amministrative o che per loro natura sono gestite direttamente dal servizio economale (es. imposte tasse, abbonamenti ecc.)

2. Il Responsabile della cassa economale acquisisce idonea documentazione, regolare agli effetti fiscali e amministrativi (fatture o ricevute e per importi fino a € 200,00 anche solo tramite scontrino fiscale), a comprova della spesa sostenuta.

3. Gli agenti contabili ogni volta che sostengono spese con l'utilizzo del fondo di anticipazione ricevuto, dovranno presentare al Responsabile della cassa economale,

apposita documentazione per ottenere il ripristino del fondo stesso. Il responsabile della cassa economale a questo punto provvederà a emettere apposito documento come indicato all'art. 11.

4. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la documentazione relativa all'anno chiuso, dovrà essere presentata entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, oltre questa data non sarà accettata alcuna documentazione di spesa.

Art. 9

Proventi introitabili dal Servizio di cassa economale

1. Gli incaricati autorizzati a riscuotere somme di denaro, possono introitare i seguenti proventi:

- a) proventi di importi minimi per conguagli relativi a rette di degenza a carico di soggetti privati paganti in proprio e solo in casi eccezionali;
- b) proventi per il rilascio di fotocopie in genere;
- c) proventi derivanti da offerte ricevute in occasione di festività particolari quali la commemorazione dei defunti, le festività natalizie o feste organizzate nelle strutture;
- d) tutti gli altri proventi che possono essere convenientemente riscossi attraverso questo servizio in quanto risulterebbe impossibile o comunque particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite il Tesoriere.

Art. 10

Procedura di riscossione

1. Per tutte le somme rimosse l'incaricato deve rilasciare quietanza liberatoria (ricevuta compilata manualmente su blocchetti prestampati o meccanicamente) ognuna numerata progressivamente per esercizio, riportante nome e cognome del versante.

2. Entro il giorno 5 di ogni mese gli agenti contabili, autorizzati a riscuotere somme di denaro, devono presentare al Responsabile della cassa economale il rendiconto delle somme rimosse nel mese precedente, indicante per ogni introito la data, il numero della ricevuta rilasciata, il versante e la causale. Inoltre procederanno al contestuale versamento della somma totale.

Art. 11

Rendicontazione dell'incaricato

1. Il Responsabile della cassa economale predispone una comunicazione per ogni operazione di pagamento e di riscossione effettuati, corredata da tutta la

documentazione giustificativa della spesa prevista dal presente regolamento, ed eventualmente dall'estratto conto bancario.

2. La comunicazione è inviata al Responsabile ufficio Ragioneria che effettua la rilevazione contabile, e verifica la corrispondenza delle giacenze sull'eventuale conto corrente bancario e del contante del servizio di cassa economale ai rispettivi conti dello stato patrimoniale del bilancio dell'Asp. Qualora si rilevino irregolarità o incompletezze le stesse verranno verificate con il Responsabile della cassa economale.

3. A seguito del controllo e dell'eventuale regolarizzazione, l'addetto al riscontro appone per iscritto il proprio parere di regolarità sul rendiconto medesimo.

4. In caso di cessazione dall'incarico, l'addetto al servizio di cassa economale provvede, oltre alla rendicontazione, alla restituzione dell'anticipazione all'Asp.

Art. 12 Verifiche

1. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare, per quanto di competenza, autonome verifiche di cassa nei confronti del Responsabile del servizio di cassa, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito verbale. Tali verifiche possono essere effettuate ogni volta che se ne rilevi l'opportunità, per riscontrare l'esistenza presso il Responsabile del servizio di cassa delle somme prelevate o detenute, la regolarità dei pagamenti disposti, e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente regolamento.

2. Il Responsabile del servizio finanziario può, allo stesso modo, effettuare autonome verifiche di cassa anche nei confronti degli agenti contabili, oltre a quelle di competenza del Responsabile della cassa economale. Tali verifiche possono essere effettuate ogni volta che se ne rilevi l'opportunità, per riscontrare l'esistenza presso l'agente contabile delle somme detenute, nonché l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento.

3. Gli importi, che in sede di verifica risultino mancanti, devono essere immediatamente reintegrati dall'agente contabile; per contro eventuali eccedenze devono essere versate immediatamente sul conto corrente bancario dell'Azienda.

Art. 13 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento e le relative modifiche entrano in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data in cui l'Amministratore Unico approva l'atto deliberativo.