



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona

ASP CARLO SARTORI

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E
PROVVEDITORATO**

ALLEGATO A – DELIBERAZIONE N. 13 DEL 31/03/2011

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 14 DEL 25/09/2012

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 38 DEL 31/12/2013

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 60 DEL 21/12/2022



Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di Cassa Economale e Provveditorato.
2. Alla Cassa Economale e al Provveditorato è addetto un dipendente di ruolo dell'Ente individuato come Economo con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie.

Art. 2

Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza il Responsabile dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie dispone a favore dell'economo all'inizio di ogni esercizio o dell'assunzione dell'incarico, l'emissione di mandato di anticipazione, per un importo non superiore a € 15.000,00, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa, per l'importo complessivo occorrente nel limite dello stanziamento di bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui al punto 1, potranno essere disposte con motivata determinazione con imputazione all'intervento del servizio proponente l'anticipazione. Nella determinazione deve essere espressamente indicata la tipologia e l'ammontare della spesa che l'economo è autorizzato ad anticipare con l'indicazione delle motivazioni che la rendono necessaria. Le funzioni dell'economo, a fronte di tali anticipazioni, rimangono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica spesa, al ritiro e alla verifica della documentazione, alla presentazione al Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie del relativo rendiconto.
3. Ove il fondo anticipato di cui al comma 2 non risulti sufficiente, l'Economo non può utilizzare per il pagamento della differenza i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui al punto 1.
4. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono riportate all'anno successivo per permettere all'Azienda di avere disponibilità di cassa per far fronte a spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'ASP, considerando che le tempistiche previste dal Tesoriere dell'Azienda per le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario e quelle della successiva apertura, per alcune settimane non permettono l'emissione di mandati e la loro riscossione.

Articolo 3

Pagamenti a mezzo Cassa Economale

1. I pagamenti che possono essere effettuati tramite la Cassa Economale, sono i seguenti:
 - carte e valori bollati, spese postali e telegrafiche;
 - spedizione a mezzo corriere o postali o contrassegno, trasporto di materiali;
 - abbonamenti a giornali e riviste;
 - acquisto libri;



- spese per pubblicazioni su giornali, quotidiani, Gazzette Ufficiali, ecc;
- riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;
- imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione ecc;
- spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relativi a contratti;
- spese per missioni di dipendenti e amministratori;
- ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'Azienda, nei limiti di importo sotto indicati.

2. L'importo massimo di ciascuna operazione non può superare la somma di € 1.000,00, al netto di IVA.

Articolo 4

Modalità di effettuazione delle spese tramite cassa economale

1. Le spese da eseguirsi tramite Cassa Economale sono ordinate attraverso appositi buoni economici o buoni d'ordine.
2. Tali richieste, che potranno essere prodotte anche con procedura automatizzata devono riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Servizio o suo delegato che autorizza la spesa richiesta.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio ai dipendenti o agli amministratori o le somme consegnate ai Coordinatori per le esigenze delle singole strutture sono erogate su presentazione di apposito modulo di richiesta regolarmente compilato e sottoscritto.

Articolo 5

Pagamento spese economici

1. Per ogni spesa, l'Economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi.
2. I buoni di pagamento e i documenti giustificativi sono conservati presso la Cassa Economale.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Articolo 6

Anticipazioni di cassa per missioni dipendenti ed amministratori

1. Per le spese di viaggio e missioni per le quali si procede tramite anticipo di cassa economale, gli interessati hanno obbligo di presentare il rendiconto corredato dai relativi giustificativi di spesa entro 15 giorni dal ricevimento della somma e di versare all'economo nello stesso termine i fondi eventualmente non utilizzati.
2. Nel caso in cui il dipendente non provveda entro la scadenza all'invio della relativa rendicontazione, il Servizio Economato lo comunicherà al Servizio Personale per procedere al recupero dell'anticipo dato.



Articolo 7

Anticipazioni di cassa ad altri dipendenti

1. Per le somme anticipate ai Responsabili di Servizio per le esigenze delle singole strutture gli interessati hanno l'obbligo di inserire su procedura informatizzata le spese effettuate, nonché di presentare all'Economo tale rendiconto corredato dai relativi giustificativi.
2. Al termine di ciascun anno finanziario le somme non utilizzate vengono riportate all'anno successivo e costituiranno il saldo di cassa del Servizio all'inizio del nuovo anno.

Articolo 8

Doveri dell'Economo

1. Al dipendente di cui al comma 2 dell'art. 1 è corrisposta una indennità per maneggio valori di cassa nei limiti consentiti dalla vigente normativa contrattuale.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei fondi custoditi nella Cassa Economale e della corretta tenuta e conservazione dei registri e carte contabili di cui all'art. 8. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione al presente regolamento.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono concesse.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Articolo 9

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del Servizio, l'Economo tiene aggiornati, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, il giornale di cassa, numerato progressivamente.
 2. L'Economo rende il conto della propria gestione con cadenza almeno mensile e lo inoltra di regola entro il giorno 15 del mese successivo, con tutte le documentazioni giustificative delle spese, al Servizio Contabilità per il riscontro di regolarità contabile.
 3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione ordinaria e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio, nonché degli incassi;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
 4. Ai rendiconti devono essere allegati :
 - copia dei buoni di pagamento debitamente firmati dall'Economo dell'Ente
 - stampe riepilogative dei buoni di pagamento e di incasso raggruppati per singoli interventi di bilancio.
 6. Il Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie effettua i riscontri di competenza e provvede di regola entro il mese di presentazione del rendiconto alla regolarizzazione contabile. Con l'approvazione del rendiconto, l'Economo ottiene il discarico delle somme rendicontate.
-



Art. 10
Attività del Provveditorato

1. Il servizio Provveditorato svolto dall'Economo dell'Ente dispone, nel rispetto del vigente regolamento nonché in ottemperanza di quanto stabilito dalle normative vigenti e dai Regolamenti in atto per i lavori, le forniture e i servizi da eseguire in economia, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, sulla base dei consumi degli anni precedenti e/o su richieste specifiche dei Responsabili dei Servizi:

- a) l'acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi assistenziali;
- b) la stipula e la gestione dei contratti per le utenze, le locazioni, i canoni di noleggio e le spese di funzionamento dell'Ente;
- c) la manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature per ufficio di proprietà dell'Ente al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto.
- d) l'acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- e) l'acquisto mobili e macchine per ufficio nonché hardware e software.

2. Le richieste dei Responsabili dei Servizi dovranno contenere tutti gli elementi qualitativi e quantitativi dei beni da acquistare ovvero in relazione ai servizi anche le modalità e/o il capitolato tecnico di esecuzione; il servizio richiedente è tenuto al controllo della regolarità della fornitura o prestazione di servizio.

Articolo 9
Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non espressamente derogate dal presente regolamento o con esso incompatibili, a cui si fa espresso rinvio.

Qualora le disposizioni del presente regolamento si trovino in contrasto con normative emanate in periodo successivo le stesse si intendono rettificata o integrate con le nuove norme di legge, anche nelle more delle procedure di adeguamento del presente regolamento.