

<p>DECISIONE – PROG. N° 9/2020</p> <p>Approvata il 17 Febbraio 2020</p> <p><b>Copia</b></p>	<p><b>ASP AZALEA</b></p> <p>AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE</p> <p>D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342</p> <p><b>Amministratore Unico</b></p>
<p><b>OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE.</b></p>	

L'anno **2020**, il giorno **17 febbraio**, alle ore **15,00**, nell'apposita sala, si presenta l'Amministratore Unico della ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci 28 ottobre 2015, n. 8, nella persona del Signor FRANCESCO BOTTERI per la decisione inerente l'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il sig. Mauro Pisani, Direttore di ASP AZALEA.

#### **L'AMMINISTRATORE UNICO**

PREMESSO che ASP non è dotata di un Regolamento di cassa economale, essendosi avvalsa finora delle sole regole previste dall'art. 23 del Regolamento di contabilità;

VISTA la proposta del direttore, concordata con la responsabile del servizio finanziario, allegata al presente atto quale parte integrante, composta da n° 10 articoli;

RITENUTO di approvare il Regolamento suddetto;

#### **DECIDE**

Di approvare l'allegato Regolamento di cassa economale, parte integrante del presente provvedimento e composto da n° 10 articoli.

=====

Di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario  
(F.to Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico  
(F.to Francesco Botteri)

# **ASP AZALEA**

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE  
Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Fax 0523.882653 – Mail [info@aspazalea.it](mailto:info@aspazalea.it) – [aspazalea@pec.it](mailto:aspazalea@pec.it)

## **REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE**

Approvato con Decisione Amministratore Unico n. 9 del 17/02/2020

## **ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina la gestione della Cassa Economale, a integrazione dell'art. 23 del Regolamento di contabilità aziendale.

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 mandati 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 nonconveniente.

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 e 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 competenza del Servizio Finanziario dell'Azienda.

La gestione della Cassa Economale è affidata ad un dipendente dell'Azienda (Economo) individuato mediante Determinazione del Direttore. Con la stessa Determinazione è individuato un sostituto in caso di assenza.

Entrambi, dipendente preposto alla gestione della Cassa Economale e suo sostituto, agiscono sotto la vigilanza del Responsabile di Servizio, a cui rispondono direttamente.

L'ammontare del fondo costituente, la dotazione della Cassa Economale è fissato dal Regolamento di contabilità (attualmente 2.000,00 euro).

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, nei limiti di seguito definiti:

- per carte e valori bollati e generi di monopolio di Stato: senza limiti;
- per spese postali, telegrafiche o di spedizione a mezzo corriere, contrassegno, o per spese di ritiro: euro 250,00;
- per trasporto di materiali, imballi e facchinaggi: euro 350,00;
- per tasse, imposte, diritti erariali, comprese le tasse per la circolazione degli automezzi ed i canoni, spese doganali o valutarie: senza limiti;
- per anticipazioni di spese legali di costituzione in causa, per procedure esecutive e notifiche per mezzo d'ufficiali giudiziari: senza limiti;
- per pubblicazioni ed inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione e su quotidiani e giornali: senza limiti
- per abbonamenti e/o acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico,

amministrativo, professionale: euro 350,00;

- per missioni, trasferte, rimborsi spese, dovuti ad amministratori, organi, dipendenti o altri soggetti: importo commisurato al bisogno nei limiti di legge;
- per spese di stipulazione, registrazione, trascrizione, visure e simili relative a contratti, atti, documenti: senza limiti
- per oneri relativi all'ottenimento di licenze, autorizzazioni, certificazioni: senza limiti;
- per premi d'assicurazione relativi a polizze stipulate o a copertura rischi estemporanei: senza limiti
- per fotografie, riproduzioni, copie eliografiche, fotocopie e simili: euro 150,00;
- per spese di rappresentanza, oneri o legati, spese istituzionali: euro 250,00;
- per l'allestimento di incontri, riunioni, convegni e manifestazioni che l'Azienda organizza o cui aderisce: euro 500,00;
- per iscrizione e/o partecipazione a convegni, congressi, eventi formativi: euro 500,00;
- per riparazioni e manutenzioni di cespiti e beni, urgenti, impreviste o non comprese nei contratti: euro 250,00;
- per acquisto sul mercato di beni e materiali necessari al funzionamento dei servizi o di generi al minuto non compresi nei contratti: euro 250,00;
- per carburanti e lubrificanti per automezzi nei casi d'impossibilità d'ordinario rifornimento: euro 150,00;
- per servizi e lavori in economia urgenti, imprevisti o non compresi nei contratti: euro 250,00;
- per spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della Regione, in relazione ad obblighi previsti per legge: senza limiti di somma;
- per corresponsione di piccole somme ad ospiti con finalità di terapia occupazionale o a minorenni con finalità educative al fine di perseguire responsabilizzazione ed autonomia: fino alla concorrenza degli importi autorizzati per i singoli destinatari con appositi atti dei Responsabili dei relativi servizi;
- per anticipazione su gestione deposito ospiti: secondo Regolamento;
- per acquisto di generi e servizi inerenti il mantenimento, l'istruzione e l'educazione dei singoli ospiti affidati alle comunità educative non compresi nei contratti: euro 250,00 per singola spesa, e comunque nei limiti complessivi dei budget autorizzati;
- per spese dovute a circostanze eccezionali, imperative ed urgenti, quando il ritardo nell'effettuarle potrebbe apportare grave nocimento all'Azienda o ai suoi utenti: senza limiti. Nel caso in cui circostanze eccezionali richiedano superamento dei limiti sopraindicati, nei limiti di legge, la spesa andrà specificamente autorizzata dal Direttore.

#### **ART. 4 EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

Le spese ammissibili al rimborso 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 responsabile della Cassa Economale provvederà ad inoltrare richiesta di emissione di mandato. I mandati, intestati al dipendente responsabile della Cassa Economale, consentiranno la riscossione presso l'Istituto di Credito Tesoriere delle somme che andranno ad integrare la dotazione iniziale del Fondo di Cassa.

La riscossione delle somme di cui al 1° comma del presente articolo, sarà registrata come entrata di Cassa.

#### **ART. 7 ANTICIPAZIONI**

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

per spese di viaggio e missioni, sulla base di specifica richiesta di anticipazione sottoscritta dal Responsabile competente 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 Responsabile competente, nei limiti indicati all'art. 3;

ai Responsabili di comunità/strutture sulla base di specifica richiesta del Responsabile competente per esigenze delle relative comunità/strutture. In questo caso le anticipazioni accordate vanno a costituire la cassa di comunità/struttura, di cui il responsabile di comunità/struttura risponde.

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.

Nel caso c) le somme non utilizzate devono essere trimestralmente 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 fattura quietanzata, 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 Responsabile competente, 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.

A chi versa somme di danaro andrà rilasciata regolare quietanza. Le quietanze rilevanti ai fini fiscali dovranno contenere dati anagrafici/ragione sociale e il codice fiscale/Partita IVA del versante. 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 2.000,00 con rilascio di ricevuta;
- per corrispettivi di prestazioni o servizi: euro 250,00.

I responsabili di comunità/strutture sulla base di specifica richiesta del Responsabile competente possono essere autorizzati alla gestione di somme di cui al presente articolo per un importo complessivo massimo di 200,00 euro. In questo caso le somme ritirate vanno custodite presso la cassa di comunità/struttura e riversate mensilmente alla Cassa Economale.

Il responsabile di comunità/struttura risponde anche di queste somme.

## **ART. 10 RENDICONTI, RESPONSABILITA' VIGILANZA E CONTROLLI.**

Alla fine di trimestre, entro i 15 giorni successivi, il dipendente cui è affidata la Cassa Economale dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute e degli incassi effettuati, unitamente ai documenti giustificativi ed alle ricevute rilasciate dalle persone autorizzate al ritiro di somme nonché alle quietanze rilasciate ai versanti.

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 contenuto nella verifica periodica trimestrale effettuata da parte dell'Organo di revisione contabile.

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 rimosse, 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 del provvedimento con il quale è stato incaricato ed è responsabile degli atti posti in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

La responsabilità connessa all'incarico viene remunerata sulla base delle norme di legge e di contratto.

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.

I Responsabili che hanno autorizzato anticipazioni, spese o incassi sono tenuti alla vigilanza sui soggetti da loro autorizzati.

Il Responsabile competente per il Servizio in cui la Cassa Economale è collocata 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.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, lì 17/2/2020

Il Segretario