



REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE

Articolo 1 - Oggetto del servizio

1. E' istituito presso la sede dell'ASP "Magiera Ansaloni" di Rio Saliceto, il servizio di economato in conformità alla vigente normativa di settore e autonomia regolamentare.
2. Il Servizio di Cassa Economale provvede esclusivamente alla custodia valori, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
3. L'Economo è responsabile della gestione della Cassa Economale. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti dell'Azienda con contratto di lavoro subordinato e appositamente nominati.
4. L'Economo deve annotare quotidianamente in apposito registro di entrata e di uscita, tutti i movimenti contabili di cassa avvenuti; ogni registrazione deve essere inoltre corredata dai documenti giustificativi conservati a cura dell'Economo stesso. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici e supporti elettronici predisposti dall'Asp.

Articolo 2 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere effettuate a carico del bilancio Aziendale, nei limiti degli stanziamenti finanziari approvati, sono – a titolo di mero inquadramento delle categorie per le quali sono ammesse - le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - spese per missioni, trasferte e corsi di formazione;
 - spese contrattuali e di registrazione;
 - canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni anche in abbonamento;
 - noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni;
 - pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
 - smaltimento rifiuti, derattizzazioni e disinfestazioni;-
 - spese mediche obbligatorie per esami sanitari del personale impiegato nell'Asp.
 - complementi di capi di vestiario ed accessori;
 - spese per collaudi, visure ecc.;
 - addobbi, bandiere e manifestazioni.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale, in quanto connaturate alla modesta entità, è fissato in € 500,00 (imposte di legge incluse); il limite di dotazione di cassa a disposizione dell'Economo è fissato in € 1.500,00.
3. Le anticipazioni possono essere ottenute solo previa esibizione di preventiva autorizzazione della stessa; le spese sostenute e richieste a rimborso devono essere in ogni caso entro 15 giorni coperte dal richiedente con apposita documentazione probatoria della spesa sostenuta che sarà archiviata dall'Economo. Quando non sia possibile allegare alcun documento a giustificazione della spesa avente natura fiscale, è ammesso quale giustificativo qualsiasi altro documento rilasciato dal creditore accompagnato da apposita dichiarazione del Direttore o dallo stesso vidimato con la sua sottoscrizione. Al fine di una corretta e trasparente gestione della cassa economale, l'economo ha facoltà di esercitare ogni controllo ritenuto utile sulla tipologia e documenti di spesa che vengono presentati dai richiedenti; in caso di fondati dubbi o evidenti anomalie, l'economo ha dovere di non concedere la somma (anche a titolo di rimborso) e trasmettere quanto in suo possesso al Direttore per dirimere la questione e provvedere all'adozione dei provvedimenti di competenza.
4. L'Economo è tenuto, secondo l'andamento di utilizzo del fondo economale e in ragione delle esigenze rilevate, al reintegro della dotazione del fondo economale.
5. Alla fine dell'Esercizio finanziario l'Economo dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione a sua disposizione ed all'archiviazione di tutta la documentazione probatoria.

Articolo 3 - Riscossioni entrate, depositi e pagamenti speciali.

1. Il servizio di cassa economale può, in via non ordinaria, provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e/o per i quali non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria (es. donazioni).
2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate a cura e responsabilità dell'Economo e versate entro 10 giorni in Tesoreria previo elenco da trasmettere al Servizio finanziario per l'emissione del prescritto ordine di riscossione.
3. L'economo è altresì l'unica figura dell'Ente autorizzato ad incassare somme degli utenti dei servizi per il successivo pagamento dei servizi medesimi resi agli stessi da parte dell'Ente. In tali casi l'Economo notifica preventivamente al Direttore l'istanza ricevuta dall'utente o soggetto a ciò titolato, che deve essere corredata da motivazioni sociali o sanitarie o comunque tali da rendere oggettivamente opportuna tale modalità (relazionate a cura dell'istante e/o degli Assistenti sociali). In casi di versamento in contanti l'economo opererà secondo il punto precedente archiviando insieme al bollettario di versamento, il successivo documento di versamento in conto Asp; in caso di delega al ritiro di pensioni o autorizzazioni ad operare su fondi custoditi presso conti bancari o postali, l'economo archiverà il documento di prelievo e di versamento in conto Asp. È in ogni caso obbligatorio per l'economo rendicontare a fine anno gli incassi / prelievi effettuati e le spese effettivamente sostenute all'utente / istante. Tale modalità è esercitabile solo:
 - Se sussistano oggettive ragioni di impossibilità a provvedere alla riscossione del debito da parte dell'utente con le modalità ordinariamente in uso (es. rid, bonifico bancario ecc)
 - Se sia a esclusivo beneficio dell'utente
 - In via temporanea nelle more della nomina del soggetto legalmente incaricato dall'autorità giudiziaria ad agire in nome e per conto dell'Utente.

Le situazioni di cui ai punti precedenti che vengano conosciute dall'Ente, sono segnalate dall'Asp ai competenti servizi sociali per la loro presa in carico e successivi adempimenti di competenza.

Articolo 4 - Custodia di valori

1. *Il Servizio di cassa economale* è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni, il deposito temporaneo di marche da bollo ed altri valori bollati, i buoni pasto, buoni carburante e quant'altro in materia.

Articolo 5 - Nomina dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'Economo e gli eventuali ulteriori addetti al servizio di gestione della cassa vengono nominati con provvedimento dirigenziale sino a variazione o revoca dello stesso.
2. Al personale addetto alla gestione della cassa economale può essere attribuita l'indennità di cassa prevista dai contratti collettivi di lavoro vigenti, graduata in funzione delle attribuzioni e funzioni assegnate a ciascun addetto.
3. L'attribuzione dell'indennità avviene mediante e nei termini stabiliti nel contratto aziendale decentrato.

Articolo 6 - Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale viene operato dal Dirigente o suo delegato addetto alla gestione finanziaria dell'Asp oltre che, nelle forme di legge previste, da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.

Articolo 7 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene adottato per la corretta gestione economico - amministrativa dell'Asp quale Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 del D.lgs 165/2001 e, pertanto, si intende costantemente adeguato "ope legis" alle disposizioni che, cogenti e in contrasto a quanto ivi disciplinato, venissero emanate in materia per quanto applicabili all'Ente.

