

**ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”**

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

**ALLEGATO A – DELIBERAZIONE N. 48 DEL 30/03/2010**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di Cassa Economale.

## **Articolo 2**

### **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 di cancelleria, lavori di stampa, tipografia e fornitura stampati;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di tecnologie informatiche, telematiche, telefoniche, hardware e software di vario genere;
- 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;
- polizze di assicurazione;
- 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;
- provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti degli immobili;
- acquisto di mobili, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici ed i vari servizi;
- spese per manifestazioni, ricorrenze ed attività di animazione;
- spese per partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, di amministratori e dipendenti;
- 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 € 1.500,00, al netto di IVA.

3. L'importo mensile per la Cassa Economale non può superare di norma l'importo di € 5.000,00.

### **Articolo 3**

#### **Modalità di effettuazione delle spese tramite cassa economale**

1. Le spese da eseguirsi tramite Cassa Economale sono ordinate attraverso appositi buoni economali 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 4**

#### **Pagamento spese economali**

1. Per ogni spesa, la cassa economale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei 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 5**

#### **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'economato 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 6**

#### **Doveri dell'Economato**

1. Alla Cassa Economale è addetto un dipendente di ruolo dell'Ente individuato come Economato con apposito provvedimento del Direttore Generale;
2. Al dipendente di cui al comma 1 è corrisposta una indennità per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa contrattuale.

3. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale e della corretta tenuta e conservazione dei registri e carte contabili di cui all'art. 7.

4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

## **Articolo 7**

### **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 Bilancio per il riscontro di regolarità contabile.

3. Il Responsabile del Servizio Bilancio 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.