



## ***REGOLAMENTO***

### ***SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE***

Approvato con delibera n. 24 del 13 novembre 2009

#### **ARTICOLO 1 : GESTIONE DEI FONDI DI CASSA**

Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Ufficio Economato. L'impiegato addetto deve:

- a. ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
- b. curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
- c. provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

#### **ARTICOLO 2 : ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE**

Per provvedere, nel limite di €. 500,00 (oneri fiscali compresi) per ogni singola spesa, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Ufficio Economato, in riferimento ai singoli interventi, un fondo apposito di €. 12.000,00, una parte del quale, €. 3.000,00 quale primo trimestre, verrà accreditato al Servizio di Economato, con mandato di pagamento, imputato alle partite di giro del bilancio aziendale. Tale mandato, il cui importo dovrà essere sufficiente a garantire una corretta e puntuale gestione del fondo economale e dei relativi pagamenti, secondo quanto stimato dall'Ufficio Economato, potrà anche essere integrato in corso d'anno in caso di necessità ed in seguito ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

- a. anticipazioni di spese ed indennità di missione e di trasferta ad amministratori e dipendenti;
- b. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- c. spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- d. acquisto di giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", e al "Bollettino Ufficiale della Regione" ed a pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico - amministrativo per i settori e i servizi aziendali, inserzioni sui giornali, nei casi indicati al numero precedente;
- e. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi aziendali e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- f. piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- g. oneri per accertamenti sanitari e per il rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria, per il personale tenuto a tale adempimento per ragioni di servizio;
- h. imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;

- i. acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi aziendali, di modesta entità, di somma urgenza e necessità;
- j. spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- k. rimborsi di somme erroneamente versate al azienda di modesta entità e previa accurata verifica;
- l. situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.

Il Responsabile dell'Ufficio Economato non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

### **ARTICOLO 3 : PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO**

L'Ufficio Economato provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate dal Direttore Tecnico, sulla base dei documenti giustificativi e delle apposite richieste di rimborso predisposte a cura del responsabile del servizio economato e controfirmate dal Direttore tecnico, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dall'Azienda

### **ARTICOLO 4 : RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO**

Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Ufficio Economato provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli, eventualmente suddivisi in articoli, del bilancio in corso. La richiesta di rimborso, sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Economato e controfirmata dal Direttore Tecnico, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Al rimborso delle spese pagate dall'Ufficio Economato, si provvede con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo controllo e revisione contabile da parte del Direttore Tecnico.

### **ARTICOLO 5 : DEPOSITO DELL'ANTICIPAZIONE**

Il Responsabile dell'Ufficio Economato può depositare i fondi assegnati mediante l'utilizzo di carta di credito prepagata.

### **ARTICOLO 6 : RISCOSSIONE DI PROVENTI**

L'Ufficio Economato provvede alla riscossione dei proventi e rimborsi derivanti da corsi e/o attività dove sono previste contributi o quote a carico dei partecipanti o richiedenti.

Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

### **ARTICOLO 7 : DISCIPLINA DEI VERSAMENTI**

Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente vengono versate mensilmente alla Tesoreria, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio addetto. Il versamento deve avvenire entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese. Le ricevute per quietanza di cui all'articolo precedente, debitamente rilegati, devono essere consegnate all'Ufficio addetto per i relativi riscontri.

## **ARTICOLO 8 : VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI**

Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso la cassa, le operazioni di versamento delle somme possono avere luogo anche prima della fine del mese, imputando tali versamenti ai vari servizi come acconti di scarico.

## **ARTICOLO 9 : RICEVUTE PER LE RISCOSSIONI DIRETTE - RICONSEGNA A FINE ESERCIZIO**

L'Ufficio Economato ha l'obbligo di consegnare entro il 31 gennaio, al Direttore Tecnico, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima ricevuta emessa deve essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio ....., ricevuta numero ...." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo deve essere attribuita una nuova numerazione progressiva.

## **ARTICOLO 10 : GIORNALE DI CASSA**

L'Ufficio Economato deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione. Nel caso in cui si provveda alla riscossione di diritti o proventi di diversa specie, questi devono essere singolarmente annotati sul giornale di cassa.

## **ARTICOLO 11 : VIGILANZA**

L'Ufficio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Direttore Tecnico e del Consiglio di Amministrazione.

## **ARTICOLO 12 : VERIFICHE ED ISPEZIONI**

In caso di cambiamento del Responsabile dell'Ufficio Economato si procede ad una verifica straordinaria da parte del Direttore Tecnico e/o del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio d'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

## **ARTICOLO 13 : RESPONSABILITA'**

Il Responsabile dell'Ufficio economato risponde della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

Il Direttore

Il Presidente