

ALLEGATO “A” ALLA DELIBERAZIONE DEL C.d.A. N. 7 DEL 29.03.2012

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONAZIENDA
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO
GROTTAMMARE (AP)**

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

INDICE

Art. 1 - Scopo del regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio - compenso

Art. 3 - Sostituzione dell'economista

Art. 4 – Competenze dell'economista

Art. 5 - Pagamenti a mezzo cassa economale

Art. 6 – Anticipazioni provvisorie dell'economista

Art. 7 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

Art. 8 – Anticipazioni all'economista

Art. 9 – Doveri dell'economista

Art. 10 - Registri contabili e rendicontazione delle spese

Art. 11 - Controllo del servizio economato

Art. 12 - Rendiconto

Art. 13 – Disposizioni finali

Art. 14 – Norme abrogate

Art. 15 - Entrata in vigore del presente regolamento

Art. 1 –Scopo del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale istituito con l'art.4 del Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 in data 29.03.2012, per l'effettuazione di minute spese relative a beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Ente.

Art. 2 –Affidamento del servizio - compenso

1. Il servizio di cassa economale è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al Direttore dell'Ente che è anche agente contabile, così come previsto all'art. 6 del Regolamento di Contabilità citato in precedenza.
2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

Art. 3 – Sostituzione dell'economista

1. In caso di assenza o di impedimento l'economista sarà temporaneamente sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da funzionario incaricato da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Competenze dell'economista

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 5 –Pagamenti a mezzo cassa economale

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti tramite cassa economale, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO";
2. Ciascun buono deve indicare l'importo e l'oggetto della spesa, nonché il creditore e dovrà essere firmato dall'economista;
3. Per il pagamento di piccoli importi, per i quali viene rilasciato quale documento giustificativo il solo scontrino fiscale, il buono d'ordine dovrà riportare, oltre a quanto previsto al precedente punto 2., anche il numero, la data e l'importo dello scontrino fiscale e dovrà essere quietanzato dalla ditta fornitrice;
4. I pagamenti che possono essere effettuati tramite la cassa economale, sono i seguenti:
 - carte e valori bollati, spese postali e telegrafiche, facchinaggi e trasporto merci;
 - spedizione a mezzo corriere o postali o contrassegno, trasporto di materiali;
 - spese d'ufficio (cancelleria, stampati e varie) ivi comprese le spese per il servizio educativo (colori, cartellonistica, colla, album da disegno, sviluppo foto, DVD, lettore DVD, noleggio films, ecc.);
 - acquisto e/o noleggio ombrelloni e sdraio da mare;
 - acquisto crema protezione solare per ospiti;
 - abbonamenti a giornali e riviste;
 - acquisto libri;
 - spese per pubblicazioni su giornali, quotidiani, Gazzette Ufficiali, BUR, 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 e di segreteria, ecc;
 - spese per stipulazione, registrazione e trascrizione contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali e simili relativi a contratti;
 - anticipi e missioni, spese di viaggio per trasferta di dipendenti e amministratori;
 - spese di rappresentanza (in seguito ad appositi indirizzi dell'Amministrazione dell'Ente);
 - piccole spese di manutenzione dei mobili, delle attrezzature (di cucina, di lavanderia, di ufficio, etc.), degli uffici e degli stabili dell'Ente;
 - piccole note e fatture per lavori e servizi urgenti in economia;
 - spese relative a ricevimenti, festeggiamenti, cerimonia e simili;
 - spese di trasporto degli assistiti;
 - anticipazione delle spese farmaceutiche degli ospiti;
 - legati di culto;
 - canoni per illuminazione, telefono, acquedotto e gas, canoni luce tombe e loculi cimiteriali;
 - spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo ed in genere tutte quelle spese occasionali di carattere diverso da quelle sopra indicate, ma necessarie e inderogabili, rientranti nei limiti di importo sotto indicato, per la quali la formalità del mandato riesce d'intralcio per la vita e per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente.
2. I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di **€. 500,00 (euro cinquecento), IVA esclusa**
 3. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 6 – Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista dell'Ente dovrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato;
 - per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 7.

Art. 7 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 6, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile;
 - sarà cura dell'economista richiedere per le somme anticipate il pronto rendiconto;
 - per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art.8;
 - al buono di pagamento di cui al precedente punto dovranno essere allegati:
 - l'autorizzazione di cui al primo punto;
 - tutta la documentazione di spesa.

Art. 8 –Anticipazioni all’economista

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza viene emesso a favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione su apposito articolo delle partite di giro, dell'importo massimo di €. 2.000,00 corrispondente alla somma presunta occorrente per un trimestre.
2. Tale importo potrà essere variato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione per adeguarlo al tasso di inflazione monetaria o alle verificate esigenze del Servizio Economato.
3. Se l'importo dell'anticipazione precedente (art. 8, punto 1) sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione.

Art. 9 –Doveri dell’economista

1. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui vennero concesse.
2. L'economista è responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale e della corretta tenuta e conservazione dei registri e carte contabili di cui all'art. 10.
3. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto legale discarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Art. 10 –Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. L'economista dovrà tenere, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi le anticipazioni ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti.

Art. 11 -Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Consiglio di Amministrazione.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Consiglio di Amministrazione lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 12 –Rendiconto

1. Cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre o quando se ne presenta la necessità, l'economista presenterà il rendiconto corredato da tutte le pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.
2. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni capitolo del Bilancio.
3. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Consiglio di Amministrazione provvederà con propria deliberazione alla liquidazione delle spese. Successivamente si provvederà all'emissione dei mandati di rimborso all'economista da imputarsi al Bilancio nei relativi capitoli di spesa.
4. Alla detta deliberazione (art. 12, punto 3) dovranno essere allegati:
 - a) il “buono di pagamento” di cui al precedente art. 5;
 - b) tutta la documentazione relativa al pagamento effettuato;

5. Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi, l'economo verserà nella Cassa dell'Ente le anticipazioni ricevute di cui all'art. 8, punto 1 ed eventuale punto 3, mediante reversali di importo uguale alla somma anticipata, imputando le reversali all'apposito capitolo compreso tra le partite di giro.
6. Le operazioni di anticipazione (art. 8, punti 1 e 3) e restituzione del fondo d'economato (art.12, punto 4), nonché la liquidazione delle spese sostenute (art. 12, punto 3) vanno fatte anche ogni volta in cui l'incarico venga affidato ad altra persona.

Art. 13 –Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, valgono, in quanto non applicabili, le disposizioni della legge e del regolamento per la contabilità generale dello Stato.

Art. 14 – Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 15 – Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.