

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE DEL SERVIZIO TECNICO LOGISTICO

G. Ottaviano

INDICE

Art.1 Oggetto e contenuto del Regolamento

Art.2 Organizzazione del Servizio

Art.3 Tipologie di spese ammissibili

Art.4 Fondo Economale

Art.5 Modalità di richiesta

Art.6 Registrazione delle spese economali

Art.7 Contabilità della cassa economale

Art.8 Rendicontazione

Art.9 Verifiche

Art.10 Restituzione del fondo

Art.11 Responsabilità e custodia

Art.12 Esecutività del regolamento



2

Art.1**Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina la Cassa Economale del Servizio Tecnico Logistico, istituita con delibera n.66 del 18.02.2010, per far fronte al pagamento di spese afferenti le attività svolte dal servizio medesimo e per le quali, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e con le modalità di cui al seguente Regolamento, al fine di garantire le esigenze di funzionamento delle strutture operative dell'Azienda.

In particolare sono attribuite alla Cassa:

- L'acquisizione di beni e servizi che per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la fornitura in economia dei Beni- Servizi- Lavori art.125 del D.Lgs 163/2006";
- Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Art.2**Organizzazione del Servizio di cassa economale**

La Cassa Economale è inserita all'interno del Servizio Tecnico Logistico al quale, per particolari esigenze di funzionalità, è stato necessario riconoscere la dotazione di un fondo economale.

L'addetto al servizio di cassa è stato individuato con delibera n. 66 del 18.02.2010 nella persona del Sig. Aldo Cirina, Collaboratore Amministrativo di questa Azienda, di seguito denominato Economo.

Art.3**Tipologie di spese ammissibili**

Nelle spese di economato sono incluse le spese che non rientrano in contratti di fornitura in essere e che, o per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e sostenute in contanti ed entro il limite massimo non superiore a €1.000,00, al netto dell'IVA, per singola operazione.

Si indicano a titolo esemplificativo le spese, per la fornitura di beni e servizi, per le quali è possibile eseguire il pagamento con Cassa Economale:

- Riproduzioni grafiche e sviluppo foto di interesse;
- Acquisto libri, riviste, piccole attrezzature tecniche occorrenti al servizio;
- Acquisti di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di attrezzature tecniche ed igienico –sanitarie, impianti, infissi, mobili, immobili (materiali edili, idraulici termoidraulici, elettrici) e automezzi;
- Spese per interventi di riparazione e manutenzione di immobili, impianti, infissi, attrezzature tecniche ed igienico –sanitarie, mobili e automezzi;

- Spese postali ,tasse di circolazione automezzi, valori bollati o di altra natura di modico importo;
- Spese per la pubblicazione di bandi su Organi Ufficiali, giornali ed altre pubblicazioni, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali;
- Pagamenti per trasporti ,traslochi e/o facchinaggio;
- Spese derivanti da stato di necessità e urgenza connesse alla esigenza di assicurare il funzionamento dei Servizi o Strutture sino al ripristino della normalità;
- Spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori negli ambienti di lavoro ovvero per altre eventuali specifiche spese, previa autorizzazione del Responsabile del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Servizio Tecnico Logistico";
- Ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quello sopra descritto, necessaria all'espletamento delle funzioni del Servizio Tecnico Logistico per la quale sia necessario il pagamento in contanti, purché nei limiti di spesa sopraindicati.

Art.4**Fondo economale di dotazione**

La dotazione assegnata al fondo economale è pari a €**10.000,00** (diecimila euro).
Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore a €**1.000,00** (mille euro) IVA esclusa , con obbligo di rendicontazione delle spese sostenute ad avvenuto utilizzo di non più del 70% dell'importo complessivo del fondo di dotazione.

Art.5**Modalità di richiesta**

La richiesta di un acquisto con Cassa Economale, tra quelli indicati all'art.3 del presente regolamento, dovrà provenire dal Responsabile del Servizio Tecnico Logistico o suo Delegato/i , su apposito modulo nel quale dovrà essere indicato il codice di conto e il centro di costo a cui si riferisce la spesa e corredato dalla richiesta del Responsabile del Servizio, o suo delegato, per il quale si effettua la spesa .

Art.6**Registrazione delle spese economali**

Per ciascuna spesa, all'atto del pagamento o al momento della consegna dei contanti, l'Economo emette un buono di pagamento il quale dovrà essere corredato dai documenti giustificativi quali :

1. modulo di richiesta debitamente compilato dal Responsabile del Servizio Tecnico Logistico o suo Delegato/i corredato dalla richiesta del Responsabile del Servizio o suo delegato per il quale si effettua la spesa ;
2. dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto d'intervento sottoscritto dalla struttura interessata;

3. fattura emessa in conformità al disposto dell'art.21 del D.P.R. n.633/1972 o idoneo documento sostitutivo;
e sullo stesso dovrà essere riportato:
- il numero progressivo e l'anno finanziario di riferimento;
 - l'importo da pagare;
 - il conto di bilancio su cui imputare la spesa;
 - la data di emissione;
 - il fornitore;
 - la tipologia di fornitura effettuata;
 - gli estremi della fattura e/o dell' idoneo documento sostitutivo;

La spesa dovrà inoltre essere quietanzata per ricevuta e sottoscritta dal Cassiere che esegue il pagamento.

Art.7

Contabilità della Cassa Economale

L'Economo dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e procedere alla sua redazione su registri cartacei, debitamente vidimati dal Responsabile del Servizio Bilancio, sino all'attivazione della specifica sezione delle casse economali nell'applicativo informatico dell'area amministrativo contabile.

Nel giornale di cassa vanno riportate le seguenti registrazioni:

- ❖ gli estremi dell'operazione contabile: natura ,data, c.d.c, richiedente, numerazione progressiva dell'operazione di cassa,importo;
- ❖ estremi della fattura (numero,data , importo, fornitore) o altro documento (scontrino fiscale,ecc) relativo alla spesa sostenuta;
- ❖ la descrizione del bene o servizio acquistato;
- ❖ saldo iniziale e finale di cassa.

Art.8

Rendicontazione

L'Economo, periodicamente o all'utilizzo del fondo in dotazione (70% del fondo di dotazione,come da art.4 del presente regolamento), presenta al Responsabile del Servizio Bilancio il rendiconto delle spese effettuate corredate dai giustificativi di spesa ,al fine di consentire il reintegro della cassa.

Il Dirigente Responsabile del Servizio Bilancio o un suo delegato, riconosciuto regolare il rendiconto presentato lo approva con determina dirigenziale e contestualmente dispone la liquidazione delle spese e l'emissione dell'ordinativo di pagamento per il reintegro. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità, il suddetto Dirigente restituisce il rendiconto all'Economo,il quale provvede alla regolarizzazione entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, in caso contrario ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.



Art.9
Verifiche

Il Responsabile del Servizio Bilancio o suo delegato può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri assegnatigli.

La verifica dovrà comunque essere effettuata in caso di sostituzione/cessazione dell'incarico, dell'economista uscente, che provvede a rendicontare le operazioni effettuate fino al passaggio di consegna dei fondi .

Di ogni verifica dovrà essere redatto in contraddittorio apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica.

Art.10
Restituzione del fondo

Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, l'Economista è tenuto a riversare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

Art.11
Responsabilità e custodia

L'Economista è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della corretta tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Eventuali furti devono essere denunciati all'autorità competente.

Art.12
Esecutività del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione .

