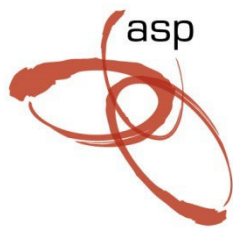


**Città di Piacenza**  
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA

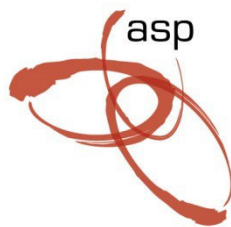
**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**  
**dell'A.S.P. Città di Piacenza**



## **Sommario**

Art.

- 1 Oggetto e contenuto del Regolamento
- 2 Organizzazione e gestione della cassa economale
- 3 Gestione dei fondi assegnati al cassiere
- 4 Limiti e tipologie di spese economali
- 5 Anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti
- 6 Attivazione delle spese economali
- 7 Attivazione delle spese economali tramite richiesta di acquisto
- 8 Attivazione delle spese economali tramite utilizzo della carta di credito prepagata
- 9 Scritture contabili e verifiche
- 10 Riscossione delle entrate
- 11 Doveri del Cassiere
- 12 Responsabilità
- 13 Norme finali e di rinvio
- 14 Entrata in vigore



### **ART. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina la gestione della cassa economale ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Contabilità dell'A.S.P. Città di Piacenza.

In particolare, il presente Regolamento definisce le modalità per l'impiego del denaro contante, dell'uso della carta di credito prepagata nonché la tipologia, i limiti, le modalità di gestione e la rendicontazione delle spese economali.

Si indicano come economali, ovvero minute spese, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità e i limiti previsti dal presente Regolamento, non essendo possibile oppure antieconomico, stante la natura o l'esiguità della fornitura o dell'importo, esperire le procedure concorsuali di rito.

### **ART. 2 - Organizzazione e gestione della cassa economale**

La gestione della cassa economale è affidata al Cassiere così come individuato con atto del Direttore Generale dell'A.S.P..

Il Cassiere è individuato fra i dipendenti assegnati all'Ufficio Gestione Risorse Econ.- Finanz. e Umane dell'A.S.P..

Il Cassiere che cessa dal servizio per qualunque causa, all'atto del passaggio delle funzioni, dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Econ-Finanz. e Umane dell'A.S.P.. Il Cassiere che subentra non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

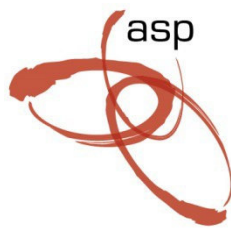
Delle operazioni di consegna, affidamento e subentro, deve redigersi verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti; l'originale è conservato a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Econ- Finanz. e Umane dell'A.S.P..

### **ART. 3 - Gestione dei fondi assegnati al cassiere**

All'inizio di ogni anno e con riferimento al periodo 1/1–31/12, per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al successivo art. 4, è attribuita al Cassiere un'anticipazione per un importo definito con provvedimento del Direttore Generale dell'A.S.P.. La suddetta somma è comprensiva della disponibilità accreditata sulle carte di credito prepagate, di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Alla fine di ogni mese il Cassiere predispone il rendiconto delle spese sostenute con la cassa economale (contanti e carte prepagate) e lo sottopone per la ratifica al Direttore Generale dell'A.S.P., previa visto del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Econ- Finanz. e Umane dell'A.S.P..

Al termine di ogni esercizio, il Cassiere provvede al versamento presso il Tesoriere delle disponibilità residue.



#### **ART. 4 - Limiti e tipologie di spese economali**

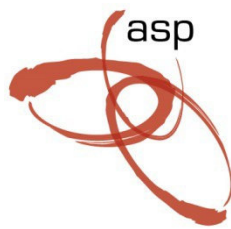
L'ammontare di ciascuna spesa economale non può essere superiore a Euro 500,00 compresi eventuali oneri fiscali.

Alle spese economali si ricorre nei casi in cui la spesa, per sua natura e/o importo, debba essere effettuata in contanti o mediante l'utilizzo di carta di credito prepagata ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi, esclusivamente o a condizioni economiche estremamente vantaggiose, attraverso l'acquisto in contanti o tramite carta di credito prepagata, anche su portali on-line.

Possono essere sostenute con il fondo economale le seguenti tipologie di spesa:

- spese postali, spese connesse alla corrispondenza e spese per corriere;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni, mobili, attrezzature e simili, compresi gli acquisti della relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- spese per lavori di piccola manutenzione e di riparazione degli immobili e degli impianti, compresi gli acquisti della relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- spese per la gestione e manutenzione di veicoli e automezzi;
- spese per l'acquisto e/o abbonamento di giornali, riviste, ed altri prodotti editoriali su supporto cartaceo e informatico e on-line, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e di interesse alle attività promozionali;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di documenti e disegni, spese per fotografie;
- spese per valori bollati, imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, imposte varie, visure catastali, oneri di concessione, iscrizioni e/o inserzioni di carattere obbligatorio;
- spese per stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e non disponibili tra le scorte del magazzino;
- spese per materiale di consumo relative all'attività promozionale;
- spese urgenti di effetti di vestiario per il personale e per gli utenti avente diritto e riparazioni;
- spese urgenti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
- spese per acquisto di materiale di consumo informatico, applicazioni (app) e programmi informatici on-line;
- spese per titoli di viaggio inerenti le uscite per missioni e/o servizi del personale e dell'Amministratore Unico dell'A.S.P.;
- spese di rappresentanza;
- anticipazioni per spese di trasferta per missioni di dipendenti previamente autorizzate;
- rimborso delle spese di missione, compreso il taxi, per missioni e/o servizi di dipendenti e dell'Amministratore Unico dell'A.S.P. previamente autorizzati;
- spesa per alimenti e bevande degli utenti servizio minori e nell'ambito di attività sociale e ricreativa;
- spese per titoli di viaggio degli utenti servizio minori e disabili;
- spesa per attività di tempo libero degli utenti servizio disabili, minori e anziani.

L'elenco delle spese economali deve ritenersi tassativo; non possono pertanto essere sostenute spese che, per natura e/o importo, non rientrino nelle tipologie e nel limite definito nel presente Regolamento.



### **ART. 5 - Anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti**

Il dipendente in missione può richiedere al Cassiere, previa autorizzazione del proprio Responsabile di Servizio, l'erogazione di una anticipazione della presunta spesa per trasporto, vitto e alloggio, con esclusione delle spese già sostenute dall'Ente, secondo le disposizioni del contratto di lavoro in vigore e di quelle riguardanti le missioni di servizio.

Il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione, al rientro dalla missione, nel presentare al Cassiere il rendiconto della missione, supportato dalla relativa documentazione di spesa, vistato in segno di approvazione dal proprio Responsabile di Servizio, rimette al Cassiere la somma anticipata e non utilizzata.

Il Cassiere contabilizza le spese sostenute e approvate ai sensi del precedente comma, predisponendo le relative scritture nel giornale di cassa delle minute spese.

Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il dipendente ha l'obbligo di provvedere all'immediata restituzione dell'importo ricevuto al Cassiere.

### **ART. 6 - Attivazione delle spese economali**

L'attivazione delle spese economali può avvenire in due modi:

- tramite richiesta di acquisto da parte del dipendente Responsabile di Servizio;
- tramite utilizzo delle carte di credito prepagata.

### **ART. 7 - Attivazione delle spese economali tramite richiesta di acquisto**

L'acquisizione di beni e servizi di cui all'articolo 4 è preceduta da apposita richiesta di acquisto a firma del Responsabile di Servizio, inoltrata al Cassiere, con le specifiche caratteristiche del bene e/o servizio da acquistare nonché delle finalità cui lo stesso è destinato.

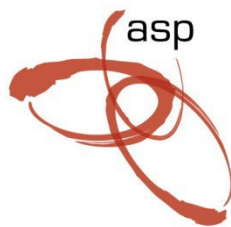
La richiesta di acquisto, numerata progressivamente per ogni esercizio, deve contenere i seguenti elementi:

- data di emissione;
- oggetto e motivazione della spesa;
- soggetto richiedente;
- importo;
- firma del Responsabile di Servizio richiedente.

I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4 sono effettuati dal Cassiere.

Alla richiesta devono essere allegati i documenti giustificativi (richiesta di acquisto, scontrino fiscale o ricevuta o altro giustificativo).

Le richieste di acquisto sono conservate dal Cassiere presso l'Ufficio Gestione Risorse Econ-Finanz. e Umane.



## **ART. 8 - Attivazione delle spese economali tramite utilizzo della carta di credito prepagata**

Per l'effettuazione di spese di cui al presente Regolamento è consentito il ricorso a una o più carte di credito prepagate, il cui impiego, conservazione ed uso sono totalmente assimilabili all'impiego del denaro contante.

La carta di credito prepagata, è assegnata al personale dipendente dell'A.S.P. individuato da provvedimento del Direttore Generale.

L'assegnatario della carta di credito prepagata è responsabile direttamente della corretta conservazione ed uso; in nessun caso può cederla a terzi; non può effettuare prelievi in contanti ad eccezione dei seguenti casi:

- prelievo in contanti per funzione educativa dei minori presso il Servizio Minori dell'A.S.P. per un massimo di 350,00 euro per singolo prelievo e comunque entro un massimale per la totalità dei prelievi per singola carta di 1.500,00 euro al mese;
- prelievo in contanti per funzione educativa dei disabili presso il Servizio Disabili dell'A.S.P. per un massimo di 350,00 euro per singolo prelievo e comunque entro un massimale per la totalità dei prelievi per singola carta di 1.500,00 euro al mese.

Il rilascio viene richiesto al Tesoriere, previa espressa autorizzazione disposta dal Direttore Generale, con proprio provvedimento; parimenti la revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso sono disposte con atto del Direttore Generale e notificate al Tesoriere che l'ha emessa.

La consegna della carta di credito prepagata, la restituzione, la revoca e le limitazioni nell'uso della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Cassiere.

La carta di credito prepagata può essere utilizzata esclusivamente per il pagamento degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 4.

Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel giornale di cassa delle minute spese, in apposita sezione dedicata.

La disponibilità residua a fine anno della carta di credito prepagata è riversata sul conto corrente di tesoreria dell'A.S.P..

La ricarica e i reintegri della carta di credito prepagata sono effettuati su richiesta scritta dell'assegnatario della carta.

La ratifica delle spese sostenute è approvata mensilmente dal Direttore Generale dell'A.S.P., previa visto del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Econ-Finanz. e Umane dell'A.S.P..

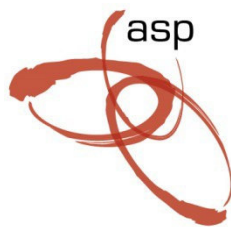
Per le verifiche trimestrali e per quelle periodiche dell'organo di revisione contabile dell'A.S.P. (di seguito Revisore Unico) si applicano le disposizioni del successivo art. 9.

## **ART. 9 - Scritture contabili e verifiche**

Il Cassiere cura l'aggiornamento costante del giornale di cassa economale, registrando in ordine cronologico i movimenti.

Il giornale di cassa economale è redatto mediante supporti informatici.

Con cadenza almeno trimestrale il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Econ- Finanz. e Umane assistito dal Cassiere effettua la verifica della cassa economale e delle relative scritture. Di tali operazioni viene redatto apposito verbale.



Il Revisore Unico verifica periodicamente la gestione della cassa economale. Di tale verifica viene redatto apposito verbale.

Il Cassiere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione e di redigere tutti i documenti richiesti dalla normativa in materia vigente, tempo per tempo.

### **ART. 10 - Riscossione delle entrate**

Il Cassiere provvede alla riscossione delle entrate in contanti derivanti da introiti per i quali sia opportuno o sussista la necessità di immediato incasso.

Per ogni riscossione viene rilasciata apposita documento di legge ed effettuate le relative registrazioni contabili.

### **ART. 11 - Doveri del Cassiere**

Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico o siano state versate al Tesoriere e risponde direttamente del suo operato, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

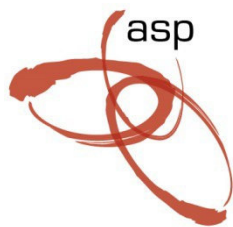
Il Cassiere è inoltre responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei documenti giustificativi e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa delle spese economali.

Il Cassiere deve immediatamente denunciare eventuali furti e/o smarrimenti all'autorità competente previa comunicazione scritta inoltrata al Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Econ-Finanz. e Umane dell'A.S.P..

### **ART. 12 – Responsabilità**

Ciascun soggetto preposto alla gestione di denaro contante e all'uso della carta di credito prepagata ne risponde in relazione a quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme di settore applicabili. In particolare:

- a) il Cassiere, fermo restando quanto già indicato all'articolo 11, ai fini dell'ottenimento del scarico è tenuto a verificare che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi previsti;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di produzione e conservazione della documentazione probatoria;
  - vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio;
- b) il soggetto richiedente la spesa è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza e compatibilità con i fini istituzionali dell'Azienda e le funzioni assegnate;



c) il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Econ-Finanz. e Umane deve accertare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa.

### **ART. 13 - Norme finali e di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

### **ART. 14 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte dell'Amministratore Unico dell'A.S.P. Città di Piacenza ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.