

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
“VALLONI MARECCHIA”**

**Regolamento per il servizio di cassa economale**

**Allegato A alla Deliberazione n. .... del .....**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Art. 1 SERVIZI DI CASSA ECONOMALE**

1. Sono istituiti due servizi di cassa economale presso le seguenti sedi:
  - a) **Verucchio, Via Monte Ugone n. 13**, funzionale ai servizi di Casa Residenza per anziani non autosufficienti di Verucchio e agli Alloggi con Servizi di Santarcangelo di Romagna;
  - b) **Rimini, Via Di Mezzo n. 1**, funzionale ai servizi di Amministrazione, Patrimonio, Casa Residenza per anziani non autosufficienti (CRA1) di Rimini, Alloggi con Servizi di Rimini (Servi), Progetti assistenziali e Servizi Educativi;
2. Il Responsabile del Settore finanziario con propria Determina incarica formalmente i dipendenti Responsabili di Cassa Economale.
3. Ciascuna cassa economale sarà dotata di un fondo di Euro 1.000,00 reintegrabile per un massimo di 5 volte all'anno.

### **Art. 2 CATEGORIE DI SPESA**

1. I Servizi di Cassa Economale provvedono ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le seguenti categorie di spesa:
  - minute spese economici necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emissione di un provvedimento di approvazione) per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato per contanti;
  - altre spese concernenti beni e servizi a prezzo amministrativamente predeterminato, imposte, tasse, tributi e accessori.
2. In nessun caso è possibile effettuare pagamenti di documenti fiscali che comportino il versamento di ritenute quali parcelle professionali, prestazioni occasionali, ecc.

### **Art. 3 SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI**

1. Le minute spese economiche, per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato in contanti, devono essere di importo singolo non superiore a **200,00 Euro** ed essere effettuate per provvedere alla fornitura dei seguenti beni e servizi:
  - acquisto occasionale di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine e attrezzi, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del Servizio;
  - acquisti di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di arredi, attrezzi tecnici ed igienico sanitarie;
  - riparazioni e manutenzioni di automezzi;
  - acquisto di carburanti, lubrificanti e liquidi tecnici per il funzionamento degli automezzi;
  - spese per servizi episodici ed urgenti di facchinaggio e trasporto di materiali;
  - acquisto di cancelleria;
  - spese per copie eliografiche, fotocopie, particolare materiale fotografico e simili;
  - noleggio temporaneo di apparecchiature e materiale per manifestazioni e feste;
  - acquisto di materiali necessari per lo svolgimento del servizio di animazione;
  - spese per attività di animazione (feste, addobbi, e uscite con gli ospiti);
  - acquisto di prodotti per le cure estetiche degli ospiti;
  - smaltimento rifiuti, derattizzazione e disinfezioni;
  - spese per cure e alimentazione degli animali in carico alle strutture;
  - acquisto urgente di vestiario o indumenti in genere, prescritti o comunque occorrenti per l'espletamento del servizio al personale dipendente assistenziale o del quale se ne ha la dipendenza funzionale;
  - piccole attrezzi e materiale di consumo necessario al servizio guardaroba;
  - spese di rappresentanza;
  - spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi di formazione;

2. Le altre spese che i Servizi di Cassa Economale, di importo singolo non superiore a **200 Euro**, concernono beni e servizi a prezzo amministrativo fissato, imposte, tributi ed accessori, nonché alcune forme di anticipazione e/o rimborso. Rientrano in tali tipi di spesa:
- spese postali, telegrafiche o valori bollati, spese di registrazione contratti, spese di trascrizione, visure catastali e simili;
  - tasse varie previste per legge (bollo autoveicoli, tasse di immatricolazione e circolazione autoveicoli, tasse e diritti per verifica per impianti, ascensori, concessioni edilizie nulla osta, tassa Certificato prevenzione incendi, tassa denuncia MUD, concessioni governative, diritti erariali diversi, diritti di affissione, ecc..);
  - spese per missioni e/o trasferte di dipendenti e amministratori nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
  - acquisto occasionali di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, economico contabile, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, pubblicazioni audiovisive;
  - ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'ASP, nei limiti sopra indicati;

#### **Art. 4 RICHIESTA DI SPESA E PAGAMENTO**

1. Le spese e le anticipazioni possono essere effettuate su richiesta dei Responsabili dei Settori (Modulo allegato A).
2. Le spese richieste di cui sopra sono pagate dai dipendenti incaricati di cassa economale.
3. Nei casi di anticipazioni di somme necessarie per l'esecuzione della spesa, i dipendenti incaricati di cassa economale devono farsi rilasciare quietanza (Modulo allegato B) dall'addetto di volta in volta autorizzato ad eseguire la spesa. La persona che ha rilasciato la quietanza di tale anticipazione ne è responsabile di fronte all'Amministrazione ed ha obbligo di presentare le debite pezze giustificative al dipendente incaricato della cassa economale che le allegherà al proprio rendiconto periodico.
4. Al fine di una corretta e trasparente gestione della cassa economale, i Responsabili della Cassa Economale hanno facoltà di esercitare ogni controllo ritenuto utile sulla tipologia e documenti di spesa che vengono presentati dai richiedenti le anticipazioni.

#### **Art. 5 CUSTODIA DI VALORI**

1. I servizi di cassa economale sono preposto alla custodi di valori bollati.

#### **Art. 6 RENDICONTI PERIODICI**

1. I dipendenti incaricati di cassa economale redigono un proprio rendiconto periodico al fine del reintegro del fondo medesimo.
2. I rendiconti periodici devono contenere l'elenco delle spese sostenute, annotate cronologicamente, al quale saranno allegati i documenti giustificativi (fatture, note, bollettini di c/c postale, ecc.).

#### **Art. 7 INFORMAZIONE PERIODICA**

1. L'andamento della gestione delle spese economali è oggetto di periodica informazione da parte dei dipendenti incaricati di Cassa economale al Responsabile del Settore Finanziario.
2. I rendiconti periodici ed i relativi documenti sono a disposizione degli organi istituzionali e sono soggetti al controllo di regolarità contrabile da parte del Revisori dei Conti dell'Azienda.



A.S.P.  
VALLONI MARECCHIA

ALLEGATO A)

Azienda di Servizi alla Persona

\*\*\*\*\*

### Descrizione della spesa

Fornitore .....

DESCRIZIONE	Quantità	Prezzo unitario	Iva	totale
<b>Totale generale</b>			Euro	

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile Cassa economale

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

Bilancio: Conto di spesa importo \_\_\_\_\_

Conto di spesa importo \_\_\_\_\_

Note  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALLEGATO B)



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona

\*\*\*\*\*

Quietanza Cassa Economale

....., lì.....

Il sottoscritto..... dichiara di ricevere dal Responsabile  
della Cassa Economale la somma di € ..... (.....)  
quale anticipo per spese economali.

Firma

\_\_\_\_\_