



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 36 del 30/07/2015

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO

Nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ASP, è istituito il Servizio Economo che opera sotto osservanza del presente Regolamento e provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicati nel Regolamento stesso.

Al Servizio è preposto un funzionario individuato da apposito provvedimento del Direttore e denominato Economo. Il Direttore designa altresì il funzionario incaricato a sostituirlo, in caso di assenza e/o impedimento.

L'Economo si avvale, per i pagamenti di cassa economale, anche di sub-agenti sottoposti alla sua vigilanza e controllo che vengono individuati con provvedimento del Direttore e ai quali, l'Economo può delegare il pagamento delle spese di cui ai successivi articoli 5 e 6, anticipando apposite somme dal fondo economale.

Col medesimo atto dirigenziale il Direttore individua i punti dell'Azienda in cui istituire i servizi di "cassa economale".

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per "fondo economale" l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, ad un funzionario di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi e ad anticipazioni di cassa oltre che al rimborso di minute spese;
- per "carte di credito" le carte di credito fornite dall'Azienda per l'effettuazione di specifiche spese da parte di funzionari predeterminati;
- per "carte di debito" le carte di debito utilizzate dall'Economo per particolari pagamenti.

PARTE II - FONDO ECONOMALE

ARTICOLO 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

Il fondo a disposizione dell'Economo è fissato in massimo euro 10.000,00 reintegrabili di volta in volta ad esaurimento della dotazione anzidetta ed è suscettibile di adeguamento da parte del Consiglio di Amministrazione. Tale fondo può essere utilizzato esclusivamente per le operazioni di pagamento che non sia possibile realizzare utilmente tramite il Tesoriere dell'ASP e comunque esclusivamente per le operazioni elencate nei successivi articoli.

ARTICOLO 4 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

L'Economo provvede ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le seguenti categorie di spesa:

- minute spese economali necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ASP (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione) per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato per contanti;
- altre spese concernenti beni e servizi, imposte, tasse, tributi e accessori, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante il Tesoriere senza incorrere nell'applicazione di interessi di mora;
- contributi economici da erogare con carattere di estrema urgenza attestato dal responsabile del servizio richiedente.

In nessun caso è possibile effettuare pagamenti di documenti fiscali che comportino il versamento di ritenute quali parcelle professionali, prestazioni occasionali, ecc...

E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi limite d'importo prescritto dal presente Regolamento.

Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate motivatamente dal Direttore e/o dal Responsabile dell'U.O. Provveditorato e dal Responsabile dell'U.O. Servizio Attività Tecniche, ossia dalle U.O. cui competono, nell'organizzazione aziendale, le operazioni di approvvigionamento aziendale.

ARTICOLO 5 - MINUTE SPESE ECONOMALI

Le minute spese economali, per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato in contanti, devono essere di importo singolo non superiore a 300,00 euro ed essere effettuate per provvedere alla fornitura dei seguenti beni e servizi:

- acquisto episodico di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine e attrezzature, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del Servizio;
- acquisti di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di arredi, attrezzature tecniche 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;
- acquisto di materiali necessari per lo svolgimento del servizio di animazione;
- spese per attività di animazione (feste e uscite con gli ospiti);
- acquisto di prodotti per le cure estetiche degli ospiti;
- trasporti sanitari;
- spese per acquisto di farmaci per gli utenti dei servizi non previsti dal prontuario terapeutico;
- acquisto 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;
- spese di rappresentanza;
- spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi;
- spese in conto spilletto sostenute dagli ospiti delle strutture residenziali con retta integrata dall'ASP;
- spese per la sottoscrizione di abbonamenti e acquisto di giornali/riviste;
- 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.

ARTICOLO 6 - ALTRE SPESE CONCERNENTI BENI E SERVIZI

Le altre spese che i Servizi di cassa economale hanno facoltà di eseguire direttamente senza limiti di importo, ma sempre nel limite della disponibilità del fondo economale, concernono beni e servizi a prezzo amministrativamente 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..);
- anticipi per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile;
- canoni di abbonamenti RAI TV e radiofonici;
- spese per missioni e/o trasferte di dipendenti e amministratori nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- spese per pubblicazioni su organi ufficiali, giornali o altre pubblicazioni;
- spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. e alle raccolte ufficiali delle Leggi e Decreti;
- acquisto occasionali di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, economico contabile, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica.

L'anticipazione delle spese relative alle missioni viene effettuata sulla base di richieste a firma del Direttore o dei Responsabili di Servizio ed il soggetto beneficiario deve rendicontarne l'utilizzo entro 30 giorni, pena il recupero della somma anticipata mediante trattenuta da operarsi sul trattamento retributivo senza vincoli di limite fino alla capienza del trattamento spettante.

ARTICOLO 7 - RICHIESTA DI SPESA/ANTICIPAZIONE E PAGAMENTO

I rimborsi di spese e le anticipazioni per cassa economale sono effettuati su richiesta dei Responsabili dell'U.O. Provveditorato e dell'U.O. Servizio Attività Tecniche e/o dai Responsabili di Servizio, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Economo.

Per l'erogazione di contributi economici vale la relazione dell'assistente sociale validata dal Responsabile di Area, nei modi e termini previsti dal Regolamento di assistenza economica.

Le spese richieste di cui sopra sono pagate dall'Economo e dai sub agenti contabili di cui all'articolo 1.

Nel caso di anticipazioni di somme funzionali all'esecuzione di spese non quantificabili con precisione e a cui non sia possibile provvedere con le normali procedure, e comunque nel limite massimo di euro 500,00 l'Economo deve farsi rilasciare quietanza dal Responsabile che ha richiesto tale anticipazione o dall'addetto di volta in volta individuato ed autorizzato ad eseguire la spesa. La persona che ha rilasciato la quietanza è responsabile della custodia della somma oggetto di anticipazione di fronte all'Amministrazione ed ha obbligo di presentare le debite pezze giustificative, entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta somma, al responsabile della cassa economale che le alleggerà al proprio rendiconto periodico.

Il Consiglio di Amministrazione può concedere all'Economo anticipazioni straordinarie di fondi per il pagamento di particolare spese per le quali l'utilizzo della tesoreria risulterebbe disagiata. L'Economo deve rendicontare l'utilizzo della anticipazione straordinaria entro 30 giorni dall'utilizzo e comunque entro il 31/12 di ogni anno.

ARTICOLO 8 - RISCOSSIONI

L'Economo è autorizzato alla riscossione diretta di:

- cauzioni per gli accoglimenti nella Struttura;
- rette dei servizi gestiti dall'azienda;
- pensioni degli Ospiti in conto retta;

- proventi da cessioni di materiali fuori uso;
- donazioni;
- rimborsi per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica od altra causale, a carico degli utenti ospiti dei servizi residenziali;
- rimborsi per diritto di copia;
- restituzione contributi economici non dovuti;
- rimborsi assicurativi per sinistri ed infortuni;
- introiti occasionali per i quali i funzionari ritengano sussista la necessità di immediato incasso, senza ricorrere al diretto versamento presso la Tesoreria.

Il Direttore con suo provvedimento può individuare altri soggetti, denominati "riscontatori speciali", autorizzati ad incassare somme per l'ASP. Tali soggetti operano sotto la vigilanza ed il controllo dell'Economo e dovranno far pervenire allo stesso le somme riscosse entro i 10 giorni successivi e comunque al raggiungimento del limite di euro 1.000,00.

Ogni sportello di riscossione economale sarà dotato di "Pos" al fine della riscossione delle entrate di competenza dell'ASP anche attraverso Bancomat o carte di credito.

ARTICOLO 9 - MODALITA' DI GESTIONE

Alle riscossioni ed ai pagamenti previsti dai precedenti articoli, l'Economo, i sub agenti contabili ed i riscontatori speciali provvederanno a rilasciare apposita ricevuta con sistema informativo o tratta da appositi e distinti bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente per anno solare e recanti:

- l'indicazione del debitore o creditore;
- la somma riscossa o pagata, sia in cifra che in lettere;
- la causale della riscossione o del pagamento.

I moduli di pagamento, regolarmente quietanzati dal percettore, o recanti l'indicazione dell'avvenuto pagamento, andranno inoltre corredati dalla documentazione giustificativa della spesa. I moduli emessi dalle casse economati dislocate sul territorio, vanno inviati con periodicità almeno mensile all'Economo per le opportune registrazioni contabili connesse.

Le somme riscosse dall'Economo dovranno essere versate al Tesoriere, con periodicità almeno quindicinale, o comunque al superamento della somma di euro 2.000,00 ed in ogni caso entro l'anno di riferimento dell'incasso; i versamenti effettuati saranno regolarizzati dall'U.O. Bilancio con l'emissione di apposita reversale.

Di tutti i bollettari, consegnati previa timbratura e vidimazione del Responsabile dell'U.O. Bilancio, verrà dato carico in apposito registro.

ARTICOLO 10 - RENDICONTAZIONE

L'Economo provvederà alla rendicontazione documentata delle somme erogate ad esaurimento del fondo e comunque entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio. Entro il suddetto termine provvederà alla rendicontazione documentata anche delle somme riscosse.

La documentazione giustificativa delle spese, costituita da regolari fatture, note o qualsiasi documento in cui risulti l'importo pagato, il soggetto a favore del quale il pagamento è stato effettuato e la causale del pagamento, è conservata agli atti d'ufficio.

Di norma, salvo indicazioni contrarie riportate in apposito provvedimento del Direttore, l'Economo al 31/12 è autorizzato a trattenere le somme ricevute a titolo di fondo economale e non utilizzate nell'anno, al fine di poter far fronte ad urgenti minute spese

relative a beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi gestiti dall'ASP, in attesa dell'avvio delle operazioni di inizio esercizio di tesoreria.

ARTICOLO 11 - INFORMAZIONE PERIODICA

L'Economo dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa delle anticipazioni ottenute e loro utilizzo ed il giornale di cassa delle somme riscosse e versate in tesoreria.

L'andamento della gestione delle spese economali è oggetto di periodica informazione da parte dell'Economo al Direttore ed i relativi documenti sono a disposizione degli organi istituzionali e dei Revisori dei Conti dell'Azienda per le verifiche e gli opportuni controlli.

ARTICOLO 12 - ASSICURAZIONI

L'ASP stipula in favore dell'Economo e degli agenti contabili polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

I valori affidati all'Economo e agli altri agenti contabili vanno conservati in apposite casseforti, da assicurarsi a cura dell'ASP.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILITA'

L'Economo e gli altri agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione e/o da loro riscosse.

Sono soggetti alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

Non possono fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

All'Economo e agli agenti contabili spettano le eventuali indennità di maneggio valori nella misura determinata dal contratto integrativo aziendale, salvo gli stessi siano titolari di posizione organizzativa.

PARTE III - UTILIZZO CARTE DI CREDITO

ARTICOLO 14 - TIPOLOGIA DI SPESE

L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative:

- a. all'acquisto di beni e servizi;
- b. rappresentanza dell'azienda in Italia e all'estero;
- c. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- d. trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.

ARTICOLO 15 - SOGGETTI AUTORIZZATI

I titolari di carte di credito possono essere il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore, l'Economo e i Responsabili di servizio individuati con atto del Direttore.

L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese dalla legislazione vigente e dalle disposizioni regolamentari dell'Azienda.

L'ASP può detenere ulteriori carte di credito la cui temporanea utilizzazione è consentita per missioni e viaggi all'estero su disposizione del Direttore.

ARTICOLO 16 - LIMITI DI SPESA

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato all'Istituto Tesoriere e che comunque non potrà eccedere la somma di euro 3.000,00 mensili. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare della carta.

E' vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante.

ARTICOLO 17 - MODALITA' DI UTILIZZO

La carta di credito, è rilasciata dall'Istituto Tesoriere a nome di ciascuno dei Titolari di cui all'art.15.

L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Il Titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate all'ASP.

E' possibile acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.

Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l'Istituto Tesoriere provvederà a consegnare al Titolare la nuova carta, salvo esplicita rinuncia da parte del Titolare stesso o diversa indicazione aziendale.

In caso di furto o smarrimento, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della lettera raccomandata dovrà essere inoltrata per conoscenza all' Economo.

ARTICOLO 18 - GESTIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE

Le spese sono addebitate dall'Istituto Tesoriere sul c/c bancario intestato all'ASP, per essere, successivamente e non oltre 30 giorni dalla comunicazione, regolarizzate con mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto Tesoriere.

I Titolari delle carte di credito, periodicamente e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo, devono far pervenire all'Economo, riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (scontrino o ricevuta fiscale) comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché dichiarazione attestante l'oggetto dell'acquisto.

Tali riepiloghi, sottoscritti dal Titolare, dovranno essere conservati agli atti dell'Ufficio Economo.

L'Istituto Tesoriere provvede ad inviare mensilmente all'Economo un estratto conto individuale a nome del Titolare di ogni singola carta, che provvede a riscontrare la regolarità amministrativo contabile delle spese.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 2, l'ASP potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul Titolare della carta stessa.

Le somme non riconosciute saranno recuperate direttamente dall'ASP sulla retribuzione o sulle competenze del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.

Tutte le spese di gestione della carta sono a carico dell'ASP.

ARTICOLO 19 - STIPULA DELLA CONVENZIONE CON L'ISTITUTO CASSIERE

La convenzione con l'Istituto Tesoriere, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoscritta dal Direttore.

La convenzione concernente le carte di credito deve indicare:

- la durata della convenzione;
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;
- il periodo di validità della carta;
- la periodicità dell'invio dell'estratto conto;
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- le responsabilità del titolare della carta anche per l'uso non autorizzato della stessa;
- la determinazione della soglia massima di spesa nel limite di cui all'art.16;
- le modalità per la richiesta della carta di credito da parte dei singoli aventi diritto che ne facciano espressa richiesta.

La prima convenzione ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di tesoreria. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carte di credito devono costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.

PARTE IV - UTILIZZO DELLE CARTE PREPAGATE

ARTICOLO 20 - CARTA DI CREDITO PREPAGATA

Il fondo economale può essere reso disponibile in tutto od in parte, anche su carta di credito di tipo prepagata, per l'assunzione di spese economali che possono essere acquisite tramite e-commerce o e-procurement ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

ARTICOLO 21 - TIPOLOGIA DI SPESE SOSTENIBILI CON LA CARTA DI CREDITO PREPAGATA

É consentito l'utilizzo della carta di credito prepagata per l'assunzione delle spese economali definite nei precedenti articolo 4, 5 e 6. A titolo esemplificativo, si ricorre all'e-commerce per l'acquisto di:

- titoli di viaggio presso le biglietterie elettroniche delle compagnie aeree o ferroviarie;
- acquisto di abbonamenti a quotidiani, riviste o pubblicazioni, in formato elettronico ovvero cartaceo;
- visure telematiche presso altri Enti;
- software specifici per il funzionamento degli uffici.

E' vietato l'uso della carta di credito prepagata per prelievi di contante, spese personali e, comunque, per spese non riferite o riferibili all'ASP.

La carta prepagata viene messa a disposizione dell'Economo e dei Responsabili di servizio individuati dal Direttore.

ARTICOLO 22 - USO DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA – RENDICONTAZIONE DELLE MINUTE SPESE E CONTROLLI

Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel giornale dell'Economo in apposita sezione dedicata a tale strumento di

pagamento. Per quanto attiene ad autorizzazione, modalità di rendicontazione, ratifica e reintegro del fondo si seguono, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art.10. Qualora per problemi legati alla procedura telematica ovvero alla contabilità del fornitore, non fosse possibile reperire tempestivamente il giustificativo di spesa (fattura, ricevuta fiscale, altro documento comprovante l'acquisto), la spesa viene registrata come "sospeso" e successivamente ratificata. Con la ratifica, le minute spese si considerano legalmente scaricate.

Il reintegro del fondo viene disposto al bisogno, con provvedimento espressamente motivato.

ARTICOLO 23 - PAGAMENTI ATTRAVERSO I SISTEMI ELETTRONICI

L'Economo effettua i pagamenti delle spese di cui alla presente parte del regolamento esclusivamente attraverso i web server internet delle ditte fornitrici i servizi richiesti. L'Economo assume, nei limiti richiesti dall'ordinaria diligenza, le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regola con le normative vigenti.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'atto di adozione.