DELIBERAZIONE N. 09

DATA: 09/02/2021.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Estratto dal Registro delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è stato convocato come previsto dalle modalità statutario e, stante quanto previsto dall'art. 73 del D.L. 18/2020, la seduta si svolge in videoconferenza. Per il Consiglio di Amministrazione sono presenti fisicamente presso la sede dell'Ente in San Marco 5017A il Presidente Luca Segalin e il Segretario Direttore dott. Marino Favaretto mentre il Consigliere Mauro Piazza e la Consigliera Sandra Licciardi essendo stato tempestivamente comunicato il codice per accedere alla teleconferenza, sono collegati da remoto con modalità che consentono il riconoscimento dei partecipanti nonché di assumere le deliberazioni con le manifestazioni di volontà del Consiglio attraverso le fasi tipiche del relativo procedimento come previsto dal provvedimento della Direzione Servizi Sociali della Regione Veneto del 2/4/2020, prot. 142585

Presenti	Assenti	
		Rag. Luca Segalin
		Dott. ssa Sandra Licciardi
		Sig. Mauro Piazza

Presiede il Presidente: **Rag. Luca Segalin**

Assiste il Segretario Direttore: **Dott. Marino Favaretto**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Su proposta del Presidente;

Premesso che l'art.8 della L.R. 43/2012 e la successiva DGR 780/2013 hanno introdotto per le IPAB del Veneto la contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo ai sistemi di controllo di gestione, all'individuazione di centri di costo, di responsabilità e di analisi dei costi;

Visto che nel corso della seduta del 17/12/2013 il Consiglio di Amministrazione ha adottato la Deliberazione n.23 con all'oggetto " Regolamento di Contabilità e Bilancio di Previsione 2014" con la quale si è approvato il Bilancio di previsionale per l'esercizio 2014 e il Regolamento di Contabilità come previsto all'art. 8, com.2 della LR 43/2012;

Attesa la necessità di disporre del Regolamento per la gestione del fondo economale con l'istituzione di una Cassa Economale, determinata con atto del Segretario Direttore e costituito mediante versamento dal conto corrente di Tesoreria;

Richiamata l'attestazione del Segretario/Direttore sulla regolarità dell'istruttoria tecnico-amministrativa, contabile e la copertura finanziaria;

Acquisito il parere favorevole del Segretario/Direttore sulla legittimità del provvedimento proposto rispetto alle norme di legge e regolamenti vigenti;

Visto l'art.7 del vigente Statuto;

A voti unanimi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

Considerare quanto espresso in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Approvare l'allegato Regolamento per la gestione del fondo economale

Incaricare il Segretario Direttore ad espletare gli adempimenti necessari e conseguenti.

Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo

Letto, firmato e sottoscritto:

Il Presidente	Rag. Luca Segalin	.....
Il Consigliere	dott. Sandra Licciardi	.....
Il Consigliere	sig. Mauro Piazza	.....
Il Segretario Direttore	Dott. Marino Favaretto	.....

In data 09/02/2021 viene attestata la regolarità dell'istruttoria tecnico-amministrativa, contabile e la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 12 del vigente Statuto.

Il Segretario Direttore
Dott. Marino Favaretto

In data 09/02/2021 viene acquisito il parere favorevole di legittimità ai sensi dell'art.12 del vigente Statuto.

Il Segretario Direttore
Dott. Marino Favaretto

Il presente atto viene pubblicato il giorno ....11/02/2021.....e per n.15 giorni, sull'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 34 della Legge 17/07/1890 n. 6972

Il Segretario Direttore
Dott. Marino Favaretto

REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE

Approvato e allegato alla Deliberazione n.09/2021

Articolo 1: Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese ed alla riscossione delle entrate indicate nel presente Regolamento.
2. Il Responsabile della Cassa Economale viene incaricato dal Segretario Direttore con apposito atto

Articolo 2: Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per trasporto;
- acquisto e modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo comma.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti al creditore;
- mediante carta prepagata, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Segretario Direttore, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, ovvero quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oppure nei casi di urgenza.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Responsabile della Cassa Economale

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Segretario Direttore che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

Articolo 3: Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

Il Direttore individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta prepagata che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.
L'uso degli strumenti elettronici di pagamento è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 2.
L'uso della carta prepagata è consentito nei limiti di euro 950,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
La consegna della carta prepagata e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile della Cassa Economale e dal possessore della stessa.
Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon senso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono alla competente autorità della pubblica sicurezza. Le spese di rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta prepagata sono imputate alle voci di costo di bilancio.

Articolo 4: Riscossione delle entrate

Tramite la Cassa Economale si provvede alla eventuale riscossione delle entrate previste dalla legge
Le somme incassate sono registrate in un apposito documento excel, il rendiconto delle somme versate ed incassate, corredato dalla distinta di versamento sono trasmesse al responsabile dell'ufficio Amministrativo
Al termine di ogni esercizio l'Economo deve presentare il rendiconto delle entrate incassate e versate corredato dalla distinta di versamento.

Articolo 5 Gestione fondo di dotazione

All'inizio di ogni esercizio il Direttore attribuisce, anche con determina frazionata nel tempo, all'Economo un fondo di cassa non superiore ad euro 16.000,00 (ottomila/00). Con tale fondo l'Economo provvede all'anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Articolo 6 Scritture contabili

Per la gestione di cassa, l'Economo tiene aggiornato l'apposito documento informatico dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi
Sulla base di tali scritture l'Economo provvede a compilare la situazione di cassa ed a predisporne il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 7 Vigilanza sul servizio di cassa

Il servizio di Cassa Economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dell'Organo dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.
Al rendiconto annuale dovranno essere allegate le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché eventuali altri documenti richiesti dal Revisore Unico Contabile

Articolo 8 Nomina del Responsabile della Cassa Economale e degli altri addetti alla gestione della stessa

L'incarico di Responsabile Cassa Economale è conferito con determina del direttore per una durata determinata, non superiore a due anni ed è rinnovabile
Congiuntamente alla nomina del Responsabile Cassa Economale , con medesima determina, è nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, per lo stesso periodo
L'Economo ed il suo sostituto possono essere inseriti in un programma di assicurazione, oltre che per i rischi professionali, anche per quelli legati al trasporto di maneggio

Articolo 9 Disposizioni finali

Il Responsabile della Cassa Economale risponde personalmente dei fondi affidati nei termini di legge. Per quanto non previsto dal presente Regolamenti si applicano le norme vigenti per le IPAB in materia di contabilità.