

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E DEL SERVIZIO DI CASSA

**Adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 618 di data 20 dicembre 2018
ed approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 208 di data 15 febbraio 2019**

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il Regolamento disciplina al Titolo I le modalità e le procedure per il funzionamento del Servizio di cassa economale, al Titolo II il Servizio di cassa dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (di seguito denominata "Azienda") e al Titolo III elenca le norme comuni ad entrambi i Servizi e le norme finali.
2. Per il Servizio di cassa economale sono stabilite le spese che lo stesso può sostenere, nonché i criteri per l'individuazione dei Servizi e delle Unità Operative presso le quali può essere istituito.
3. Per il Servizio di cassa sono fissate le modalità di riscossione, i proventi introitabili e le procedure di versamento degli incassi al Servizio bancario (di seguito denominato "Banca").
4. Le operazioni di pagamento e di incasso disposte ai sensi del presente regolamento sono effettuate nel rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

Titolo I

Servizio di Cassa Economale

ART. 2

Istituzione ed articolazione del Servizio

1. All'istituzione del servizio di Cassa Economale si provvede con determinazione del Direttore del Dipartimento Approvvigionamenti e Affari Economico-Finanziari previa presentazione di richiesta motivata da parte delle strutture aziendali e di valutazione tecnico-gestionale da parte del Servizio Gestione Spese.
2. Lo stesso provvedimento individua, in relazione all'articolazione organizzativa dell'Azienda, il numero dei Servizi di cassa economale ed i relativi ambiti di riferimento.
3. Con la stessa tipologia di provvedimento, previa presentazione di richiesta motivata da parte delle strutture aziendali o di valutazione tecnico-gestionale da parte del Servizio Gestione Spese, si procede alla chiusura dei servizi non più funzionali anche rispetto all'evolversi dell'organizzazione.

ART. 3

Conferimento dell'incarico

1. Il Dirigente del Servizio Gestione Spese, con propria determinazione, affida l'incarico di Responsabile della Cassa Economale cui compete la funzione di espletare tale servizio. Tale incarico deve essere attribuito a dipendenti appartenenti al ruolo amministrativo e aventi qualifica di norma non inferiore all'assistente amministrativo.
2. L'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento.
3. Con lo stesso provvedimento di affidamento dell'incarico o con altro atto il Dirigente del Servizio Gestione Spese provvede inoltre ad individuare il sostituto, appartenente al ruolo amministrativo e avente qualifica di norma non inferiore all'assistente amministrativo, che agisce nei casi di assenza o altro impedimento del titolare.

ART. 4

Dotazione finanziaria

1. Ogni Responsabile di cassa economale dispone di una dotazione finanziaria, stabilita con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Spese considerando la complessità della Struttura presso la quale il Servizio è istituito, in misura non superiore a 20.000,00 Euro, fatte salve particolari esigenze opportunamente motivate e derivanti da riassetti organizzativi ed ambiti di utilizzo.
2. In fase di costituzione il fondo viene erogato sul conto corrente bancario specifico del Servizio di cassa economale di cui all'art. 5 comma 1, periodicamente integrato previa approvazione della rendicontazione di cui al successivo articolo 9.
3. In caso di avvicendamento dei Responsabili di cassa economale viene redatto un verbale sottoscritto dai due incaricati in cui si attesta la giacenza degli importi sul conto corrente, le spese non ancora integrate ma giustificate, gli eventuali anticipi di cassa e la quadratura complessiva di tali somme con il fondo di dotazione. La firma del verbale per il nuovo Responsabile ha valore di presa in carico della dotazione.

ART. 5

Accredito dei Fondi Cassa e loro utilizzo

1. Il fondo di cui al precedente art. 4 è reso disponibile su un c/c bancario dedicato acceso presso la Banca che gestisce il Servizio bancario aziendale. Titolare del conto è l'Azienda, che abilita ad operare sullo stesso il singolo incaricato. A tal fine l'incaricato e il suo sostituto sono tenuti a depositare presso la Banca la propria firma su apposito "specimen".
2. L'incaricato può disporre pagamenti in contanti o tramite altre forme generalmente riconosciute.
3. L'importo che l'incaricato trattiene in contanti deve essere ridotto al minimo indispensabile e possibilmente non superare il 10% del valore della dotazione accreditata, viene custodito in cassaforte nei locali dell'ufficio e trova completa copertura assicurativa contro i rischi di incendio, furto e rapina.
4. Gli interessi netti maturati sulle giacenze vanno versati dall'incaricato sul conto corrente bancario dell'Azienda alla scadenza dei periodi di maturazione, e in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.
5. Nei contratti di conto corrente del Servizio di cassa economale è prevista la possibilità di accesso alla documentazione bancaria da parte degli addetti al riscontro ed alle verifiche.
6. La gestione del conto corrente bancario del Servizio di cassa economale può essere effettuata anche tramite procedure di remote banking messe a disposizione da parte del Servizio bancario.

ART. 6

Pagamenti effettuabili dal Servizio di cassa economale

1. Il Responsabile di Cassa Economale di ogni singola Struttura provvede alle spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento più tempestive, comunque idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso entro scadenze predeterminate, o quando non è economico, anche temporalmente, procedere con le usuali procedure di acquisto da parte degli uffici di economato. Non sono ammesse spese documentate con fattura intestata all'Azienda in quanto tali documenti devono seguire il percorso procedurale ordinario.
2. Tra queste spese sono comprese, secondo lo schema del piano dei conti:
 - a) anticipi o rimborsi di una somma minima in contanti ad altri servizi aziendali/Unità Operative per le necessità del loro funzionamento (ad esempio il CSM, Centro diurno, ecc...); non sono in ogni caso possibili anticipi o rimborsi direttamente all'utenza (quali ad esempio rimborso ticket non dovuto) se non seguendo le modalità operative definite dal Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità;
 - b) spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari ecc;
 - c) spese postali e spese di notifica dei tribunali;

- d) imposte e tasse;
 - e) spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di interesse aziendale;
 - f) spese per l'acquisto indifferibile di medicinali, articoli di medicazione, prodotti dietetici ed altri prodotti di consumo;
 - g) spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti;
 - h) spese per l'uso e la manutenzione urgente degli automezzi aziendali;
 - i) altre spese necessarie al funzionamento dei Servizi, urgenti ed indifferibili, o spese per le quali gli uffici di economato hanno dichiarato non economico, anche temporalmente, procedere alle usuali procedure di acquisto.
3. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, ad Euro 1.000,00.
4. Il Responsabile di Cassa Economale, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta che siano rispettate le seguenti condizioni:
- disponibilità sul fondo cassa;
 - insussistenza dell'articolo richiesto tra i beni gestiti e giacenti a magazzino o da contratto;
 - richiesta di effettuazione della spesa da parte del Responsabile del Servizio/Unità Operativa richiedente, ai sensi del successivo art. 7 punti 1 e 3;
 - rientro della spesa nei limiti di cui al precedente punto 3 e sussistenza dei presupposti indicati al precedente punto 1;
 - rispetto del limite previsto dalla normativa all'utilizzo dei contanti nei pagamenti.
5. Il Responsabile di cassa economale, nel rispetto del carattere di urgenza ed indifferibilità della spesa agisce secondo criteri di economicità.
6. Con parte della disponibilità del fondo di dotazione della cassa economale vengono costituiti i fondi operativi degli operatori dei vari Servizi Cassa. Tali importi vengono contabilmente rappresentati a Bilancio tra le disponibilità liquide – cassa contante.

ART. 7

Documentazione giustificativa della spesa

1. Il Responsabile di cassa economale dispone la spesa di cui all'art. 6 sulla base di specifica richiesta scritta indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, controfirmata dal Responsabile del Servizio/Unità Operativa proponente.
2. L'incaricato provvede quindi all'ordinazione della spesa, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità. Egli acquisisce infine idonea documentazione a comprova della spesa sostenuta entro la chiusura del trimestre (con una finestra temporale di tolleranza relativa agli ultimi 15gg del trimestre medesimo).
3. I Responsabili dei Servizi e delle Unità operative che richiedono la spesa rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa.

ART. 8

Scritture contabili

1. L'incaricato tiene un giornale cronologico sul quale sono registrate tutte le operazioni effettuate; queste devono essere registrate entro il giorno successivo al loro svolgimento, salvo casi particolari per i quali la registrazione deve essere fatta entro il 10° giorno ed in ogni caso entro i termini utili per la presentazione del rendiconto di cui all'art. 9.
Le operazioni sono acquisite in contabilità generale ed analitica attraverso l'utilizzo della specifica procedura informatica di gestione del Servizio di cassa economale integrata con la contabilità generale ed analitica dell'Azienda.
2. Il giornale di cui al punto 1 viene gestito con modalità informatizzate che garantiscono in maniera automatizzata la numerazione progressiva delle registrazioni contabili.

3. Dal giornale devono sempre potersi desumere, distintamente per contanti e somme disponibili sul conto corrente, l'importo residuo del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.
4. Deve essere altresì redatto apposito partitario nel quale sono riportati i pagamenti eseguiti secondo la ripartizione dei costi così come individuata dal piano dei conti.

ART. 9 **Rendicontazione dell'incaricato**

1. Il Responsabile di cassa economale predispone il rendiconto entro la fine del mese successivo la chiusura del trimestre, ovvero anche nei seguenti casi:
 - al termine dell'esercizio;
 - in caso di cessazione dal servizio di cassa economale dell'incaricato;
 - in caso di esaurimento del fondo.
2. Relativamente al periodo oggetto di rendicontazione, il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa prevista dal presente Regolamento, nonché dall'estratto conto bancario rilasciato dalla Banca e dal calcolo degli interessi eventualmente maturati, opportunamente verificati.
3. Il rendiconto è inviato al Servizio Gestione Spese che, tramite gli addetti appositamente individuati, effettua il riscontro amministrativo – contabile, nonché verifica la corrispondenza delle giacenze sul conto corrente bancario e del contante di ciascun servizio di cassa economale ai rispettivi conti dello stato patrimoniale del bilancio dell'Azienda; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze, il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato, con un termine per la regolarizzazione.
4. A seguito del controllo e dell'eventuale regolarizzazione, l'addetto al riscontro redige verbale di verifica firmato anche dall'incaricato del Servizio.
5. Il rendiconto corredato da verbale di verifica è approvato dal Dirigente del Servizio Gestione Spese che attesta la regolare tenuta della gestione periodica da parte del Responsabile di cassa economale ed autorizza il reintegro della dotazione firmandone il benestare.
6. In caso di cessazione dall'incarico, il Responsabile di cassa economale provvede, oltre alla rendicontazione, alla predisposizione del verbale attestante giacenze sul conto, reintegri non ancora effettuati e anticipazioni di cassa effettuate di cui all'art. 4 comma 3. Redige inoltre, per il periodo infrannuale di afferenza, il Conto di Gestione di cui all'art.10.

ART. 10 **Conto giudiziale**

1. Il Responsabile di cassa economale redige annualmente, entro il 28 febbraio dell'anno successivo e comunque entro 60gg dalla cessazione dell'incarico, il conto giudiziale ai sensi della vigente normativa statale in materia.
2. Il conto giudiziale, previa verifica da parte del Servizio Gestione Spese della completezza e correttezza della documentazione prodotta, è inviato al Dirigente del Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità incaricato della parifica e dell'invio telematico alla Corte dei Conti.

ART. 11 **Responsabilità e obblighi del Responsabile di cassa economale**

1. Il Responsabile di cassa economale è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.
2. Risponde inoltre delle spese disposte in ordine alla regolarità delle procedure di acquisizione e dell'idoneità della documentazione dimostrativa di spesa.

3. È fatto obbligo al Responsabile di cassa economale di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia. L'Azienda provvede comunque, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e di valori custoditi dagli incaricati dei Responsabili di cassa economale e di cassa. È altresì assicurato il rischio per l'attività di portavalori svolta dai dipendenti dell'Azienda sulla base del presente Regolamento.

Titolo II

Servizio di Cassa

ART. 12

Istituzione ed articolazione del Servizio

1. All'istituzione del Servizio di cassa si provvede con determinazione del Direttore del Dipartimento Approvvigionamenti e Affari Economico-Finanziari previa presentazione di richiesta motivata da parte delle strutture aziendali o di valutazione tecnico-gestionale da parte del Servizio Finanza Bilancio e Contabilità.
2. La stessa determina disciplina, in relazione all'articolazione organizzativa dell'Azienda, il numero dei Servizi ed i relativi ambiti di riferimento.
3. Con la stessa tipologia di provvedimento, previa presentazione di richiesta motivata da parte delle strutture aziendali o di valutazione tecnico-gestionale da parte del Servizio Finanza Bilancio e Contabilità, si procede alla chiusura dei servizi non più funzionali anche rispetto all'evolversi dell'organizzazione.

ART. 13

Conferimento dell'incarico

1. Il Dirigente del Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità, con propria determinazione, affida l'incarico di Responsabile del Servizio di cassa di ogni articolazione organizzativa ad un dipendente del ruolo amministrativo dell'Azienda di norma di qualifica non inferiore all'assistente amministrativo.
2. L'incaricato può avvalersi, nell'espletamento dei compiti specifici, di fiduciari opportunamente nominati, anche esterni all'Azienda, che operano presso i Servizi dove si incassano i proventi.
3. L'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento dal Dirigente del Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità, con propria determinazione.
4. Il Dirigente del Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità provvede inoltre ad individuare - nello stesso provvedimento di affidamento dell'incarico o con altro atto - il sostituto, appartenente al ruolo amministrativo e avente di norma qualifica non inferiore all'assistente amministrativo, che agisce nei casi di assenza o altro impedimento del titolare.

ART. 14

Proventi introitabili dal Servizio

1. Possono essere introitati dal Servizio di cassa i proventi derivanti dalle seguenti attività:
 - a) ricoveri a carico di soggetti privati paganti in proprio;
 - b) rette di degenza per comfort alberghiero a carico di soggetti privati paganti in proprio;
 - c) prestazioni specialistiche a paganti in proprio;
 - d) attività libero professionale;
 - e) partecipazioni al costo delle prestazioni da parte degli assistiti;
 - f) acquisti dei buoni-pasto;
 - g) rimborsi di spese telefoniche per uso privato;
 - h) rilascio di cartelle cliniche, certificazioni sanitarie e fototipi;
 - i) rilascio di altre fotocopie in genere;

- j) cessione di beni;
- k) prestazioni rese a terzi dal Servizio veterinario e dal Settore igiene e sanità pubblica;
- l) concorsi, rimborsi e recuperi da diversi;
- m) sanzioni amministrative;
- n) tutti gli altri proventi, anche nella forma delle fatture e dei documenti emessi dagli uffici competenti, che possono essere convenientemente riscossi attraverso questo Servizio, quali ad esempio i depositi cauzionali, le spese di trasporto in ambulanza e quelle di pronto soccorso.

ART. 15 **Procedura di riscossione**

1. Per tutte le somme riscosse l'incaricato del Servizio, anche attraverso gli operatori addetti alla riscossione, deve rilasciare apposito documento (quietanza, ricevuta fiscale o fattura), ognuna numerata progressivamente per esercizio e per Struttura/postazione. Va in ogni caso assicurato il rispetto dei limiti previsti dalla normativa per l'utilizzo dei contanti nell'effettuazione delle operazioni di pagamento.
2. La copia delle fatture emesse deve essere conservata diligentemente e con ordine dall'incaricato nei termini previsti dalla norma.
3. I documenti di storno devono essere accompagnati da adeguata giustificazione tracciata e devono essere conservati unitamente al documento originale stornato, ovvero alla copia conforme della fattura in caso di operazione effettuata nei confronti di soggetti che esercitano attività di impresa, arte o professione.
4. Presso ogni punto cassa può essere attivato il servizio di pagamento mediante P.O.S., carta di credito e altri mezzi generalmente riconosciuti.
5. Al fine di attivare procedure che favoriscano la promozione delle entrate e la semplificazione amministrativa per gli utenti, la riscossione può avvenire anche mediante strumenti di pagamento automatizzati, quali ad esempio il servizio PagoPA.
6. Gli importi introitati trovano copertura assicurativa contro i rischi di furto, incendio e rapina, nel periodo di custodia presso i punti cassa, nonché nei tragitti necessari a raggiungere la Banca per effettuare il versamento delle somme riscosse.
7. La riscossione avviene anche mediante riscuotitrici automatiche integrate con il sistema delle casse.

ART. 16 **Versamento delle somme riscosse**

1. Il Responsabile del Servizio Cassa versa alla Banca, entro il giorno lavorativo successivo, le somme riscosse in contanti ai sensi dei precedenti articoli.
2. Per ogni versamento deve essere compilata apposita distinta in tre copie di cui:
 - la prima da consegnare alla Banca;
 - la seconda trattenuta dall'incaricato;
 - la terza da inviare ai competenti Servizi addetti alla contabilizzazione..
3. La distinta deve essere datata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio, anche per il tramite di dipendenti o fiduciari all'uopo delegati.

ART. 17 **Scritture contabili**

1. L'incaricato del Servizio di cassa deve tenere le seguenti scritture contabili:

- a) libro giornale a fogli numerati progressivi, nel quale registrare in ordine cronologico tutte le ricevute e/o fatture emesse. Dal libro giornale devono risultare il totale incassato e gli eventuali storni per ciascun giorno;
 - b) prospetto riepilogativo giornaliero dei proventi, distinti per singola voce di conto, riportante il totale suddiviso per tipologia di incasso (contanti, contanti riscuotitrici automatiche, Pagobancomat, carte di credito,). Copia di tale prospetto deve essere consegnata ai competenti Servizi addetti alla contabilizzazione, anche in via informatica.
2. Le stampe delle scritture di cui ai punti a) e b) del presente articolo devono essere fatte giornalmente sul registro numerato.
 3. Le fatture sono registrate giornalmente sui registri sezionali IVA, secondo le disposizioni impartite dal Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità; i registri sezionali IVA devono essere elaborati in formato elettronico dalla struttura competente entro il 5° giorno successivo al termine del mese di riferimento ed archiviati in maniera digitale nei relativi fascicoli del sistema di protocollazione informatica aziendale vigente.

ART. 18

Rendicontazione del Responsabile di Cassa

1. Il responsabile compila e sottoscrive trimestralmente il rendiconto, e comunque in caso di cessazione dell'incarico, entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre e/o cessazione dell'incarico.
2. In caso di avvicendamento dei Responsabili del Servizio di Cassa viene redatto un verbale sottoscritto dai due incaricati in cui si attesta la giacenza degli importi sul fondo cassa. La firma del verbale per il nuovo Responsabile ha valore di presa in carico della dotazione.
3. Il rendiconto riassume gli incassi distinti per singola voce di conto e per tipologia e deve contenere la dichiarazione che sono state eseguite tutte le procedure previste dal presente Regolamento, nonché il luogo di conservazione della documentazione giustificativa delle entrate e delle ricevute di versamento delle stesse alla Banca.
4. Per le tipologie di incasso in contanti, l'importo totale indicato nel rendiconto deve coincidere con il totale delle ricevute di versamento relative allo stesso periodo. Per le altre tipologie di incasso, il controllo di quadratura viene effettuato quotidianamente a cura degli uffici competenti in sede di contabilizzazione degli incassi, fermo restando quanto previsto dai successivi commi 5, 6 e 7.
5. Il rendiconto è inviato al Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità che, anche tramite gli addetti appositamente individuati in ogni Struttura, effettua il riscontro amministrativo – contabile: qualora si rilevino irregolarità o incompletezze, il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato, con un termine per la regolarizzazione.
6. A seguito del riscontro o dell'eventuale regolarizzazione, l'addetto al controllo redige verbale di verifica firmato anche dall'incaricato del Servizio, nel quale si attesta l'avvenuto controllo di regolarità di tutte le operazioni di storno.
7. Il rendiconto corredato da verbale di verifica è approvato dal Responsabile del Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità che attesta la regolare tenuta della gestione periodica da parte del responsabile del Servizio.

ART. 19

Doveri del Responsabile del Servizio di Cassa

Il Responsabile del servizio di cassa:

1. è personalmente responsabile della regolarità della gestione del fondo assegnato e delle somme introitate fino a quando non ne abbia ricevuto attestazione di regolare tenuta della gestione periodica.
2. risponde della regolare tenuta dei registri contabili riferiti al Servizio di cassa.

3. assume le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
4. conserva copia delle quietanze degli incassi e delle ricevute rilasciate dalla Banca, avvalendosi anche di supporti informatici.

Titolo III Disposizioni comuni e finali

ART. 20 Nomine degli addetti al riscontro

1. Il Direttore del Dipartimento Approvvigionamenti e Affari Economico-Finanziari, in relazione rispettivamente ai servizi di cassa economale ed ai servizi di cassa attivati secondo le modalità indicate agli art. 3 e 13, nomina gli addetti al riscontro amministrativo - contabile ed alle verifiche, appartenenti al ruolo amministrativo e aventi qualifica di norma non inferiore all'assistente amministrativo.

ART. 21 Verifiche

1. Gli addetti al riscontro amministrativo – contabile assicurano le verifiche ed i controlli necessari per garantire la regolare tenuta delle scritture contabili e la gestione dei servizi di cassa economale e di cassa.
2. In riferimento alla funzione di cassa economale, il Servizio Gestione Spese, o gli altri organismi appositamente istituiti con atto del Direttore Generale, compiono senza preavviso accertamenti periodici ogni volta che se ne rilevi l'opportunità, al fine di riscontrare l'esistenza presso il responsabile delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture, dei registri e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente Regolamento.
3. In riferimento alla funzione di cassa, il Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità, tramite gli addetti al controllo o gli altri organismi appositamente istituiti con atto del Direttore Generale, effettua senza preavviso accertamenti periodici ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità, anche con riferimento all'attività dei Consulenti secondo specifica procedura aziendale, al fine di accertare la regolare tenuta delle scritture contabili e della gestione, il controllo del contante con le ricevute emesse, la coincidenza dei versamenti giornalieri alla Banca con le registrazioni, il riscontro dell'effettiva giacenza della dotazione assegnata con quella presente nelle riscuotitrici automatiche e la corretta imputazione delle entrate alle corrispondenti voci di conto.
4. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.
5. Gli importi che in sede di verifica risultino mancanti devono essere immediatamente reintegrati dall'incaricato; per contro eventuali eccedenze devono essere versate immediatamente sul conto corrente bancario dell'Azienda.

ART. 22 Coincidenza degli incarichi

1. Di norma il servizio di cassa economale ed il servizio di cassa devono essere affidati ad incaricati diversi.
2. Nel caso eccezionale di coincidenza degli incarichi, dovranno essere tenute scritture separate ed effettuati distintamente gli adempimenti previsti per ciascun servizio. È vietato in particolare l'utilizzo diretto delle somme introitate per il pagamento di qualsiasi spesa e di conseguenza è vietato il versamento alla Banca di entrate parzialmente o totalmente compensate con le suddette spese.

ART. 23
Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il Servizio Gestione Spese e il Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità curano la predisposizione di indirizzi al fine di uniformare la gestione dei servizi di cassa economale e di cassa.
2. Le modifiche apportate al presente Regolamento entrano in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data con cui la Giunta Provinciale approva la deliberazione dell'Azienda.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si osservano, in quanto compatibili, le norme della Provincia Autonoma di Trento relative alla medesima materia.
4. Le competenze attribuite ai Direttori e Dirigenti ai sensi del presente Regolamento sono automaticamente aggiornate nel caso di modifiche alle attribuzioni delle funzioni gestionali disposte dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 28, comma 4, della L.P. 16/2010.