ALLEGATO DELIBERAZIONE

N. DEL COMPOSTO DA N. 3 FOGLI

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Insubria

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE DELL'ATS DELL'INSUBRIA

Art.1: Istituzione della Cassa Economale dell'Agenzia.

L'U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica garantisce la gestione della Cassa Economale, costituita da una Cassa Economale.

L'attività della Cassa Economale è disciplinata dal presente regolamento, conforme alle vigenti disposizioni legislative, statali e regionali in materia.

Il funzionario incaricato della gestione del fondo economale è individuato nel Dirigente Responsabile U.O.C. Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica il quale, in caso di assenza o impedimento, nominerà un proprio sostituto. Tale funzionario incaricato è di diritto agente contabile.

Art. 2: Finalità e definizione delle spese economali.

La gestione della cassa economale è destinata a fronteggiare le spese di modesto importo, indispensabili alle normali attività dell'Agenzia, al fine di non compromettere l'efficienza, la tempestività e la continuità dei servizi.

Per spese di modesto importo, si intendono quelle di norma non eccedenti € 500,00.= IVA compresa, ovvero quelle di cui si rende necessario il tempestivo sostenimento in relazione al loro carattere di imprevedibilità ed urgenza e/o che, per la loro specifica natura, non consentono di seguire le normali procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi in uso presso l'Agenzia.

L'utilizzo del fondo economale è consentito per le spese ascrivibili alle categorie merceologiche di seguito elencate, per le quali non risultino attivi contratti discendenti da procedure di gara:

- valori bollati;
- generi di monopolio di stato e tasse, comprese quelle di possesso di automezzi;
- spese postali e telegrafiche;
- registrazione atti e contratti;
- pedaggi autostradali per automezzi dell'Ente;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- giornali, riviste e pubblicazioni;
- articoli di manutenzione;
- beni economali di non rilevante entità;
- piccole attrezzature;
- materiale vario di consumo;
- spese per imposte e tasse e diritti erariali;
- spese per trasporto e sdoganamento merci;
- spese per pubblicazione atti;
- spese per ritiro merci in contrassegno;

- anticipazione per spese di trasferta e missione nei limiti delle vigenti disposizioni;
- acquisto di cancelleria, stampe, sviluppo foto, rilegature libri;
- acquisto di materiale per lavori urgenti di manutenzione e/o riparazione di modesta entità, dell'U.O.S. Gestione Tecnico Patrimoniale;
- acquisto di beni e servizi di modesta entità richiesti dalle articolazioni aziendali, previa autorizzazione dell'U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi;
- piccole spese di rappresentanza in occasione di incontri e/o cerimonie espressamente autorizzate dalla Direzione Aziendale;
- ogni altra spesa di non rilevante entità, di natura diversa da quelle sopra indicate, necessaria per l'attività istituzionale dell'Agenzia, per la quale sia necessario il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati;
- l'utilizzo di fondi con cassa economale non è consentito per acquistare beni/servizi di modico valore in conto patrimonio, bensì solo per beni/servizi di modico valore rientranti nei conti economici di riferimento, non soggetti ad inventariazione.

I suddetti pagamenti dovranno essere comunque contenuti nei limiti previsti sull'uso del contante.

Art. 3 :Modalità di erogazione e reintegrazione delle anticipazioni

All'inizio di ogni esercizio finanziario, l'U.O.C. Economico Finanziario provvederà ad emettere ordinativo di pagamento per erogare, direttamente al funzionario incaricato della gestione della cassa economale, il Fondo Cassa, secondo l'importo indicato all'art. 5 del presente regolamento ed il reintegro delle anticipazioni della cassa economale, in base alle risultanze del rendiconto, di norma trimestrale, trasmesso dal funzionario incaricato, unitamente ai relativi documenti giustificativi in originale di cui al successivo art. 6.

Art. 4: Compiti del funzionario incaricato

Il funzionario incaricato della gestione della cassa economale svolge i seguenti compiti:

a) autorizzazione e registrazione delle spese per le quali è consentito l'utilizzo del fondo economale;
b) riscontro della regolarità della documentazione relativa alle spese effettuate, da trasmettere all'U.O.C. Economico Finanziario per il reintegro;
c) alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, versamento all'Istituto Tesoriere dei fondi residui presenti presso la cassa economale, entro il 31 dicembre di ogni anno;
d) tenuta di un Registro di Cassa riassuntivo delle anticipazioni erogate direttamente dall'U.O. Economico Finanziario;
e) tenuta del Registro di Cassa economale sul quale devono essere registrati tutti i movimenti di cassa e della relativa documentazione delle spese effettuate.

Art. 5 Dotazione della Cassa Economale

La Cassa Economale dell'Agenzia ha un fondo di dotazione di €. 8.000,00=gestita autonomamente dal funzionario incaricato.

ART. 6 Procedura documentazione

Tutte le operazioni contabili legate alla tenuta della Cassa Economale vengono effettuate nel rispetto del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e delle disposizioni vigenti in materia di agenti contabili.

Il funzionario incaricato della gestione della Cassa Economale, di cui all'art. 5, dovrà tenere un Registro di Cassa sul quale dovranno essere registrati tutti i movimenti di cassa.

Ogni spesa dovrà essere preventivamente autorizzata dal funzionario incaricato della gestione della Cassa Economale.

Per ogni richiesta da evadere attraverso l'utilizzo di cassa economale, dovrà essere compilato il modulo di richiesta in uso, sul quale il funzionario incaricato appone la propria preventiva autorizzazione e cui unisce, successivamente, il documento fiscale giustificativo della spesa (ricevuta di versamento, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.) dal quale risulti la descrizione dell'acquisto o della prestazione effettuata, nonché l'eventuale resto della spesa effettuata.

Le operazioni contabili sono registrate appena compiute.

A fine giornata, sulla base delle registrazioni effettuate, il funzionario incaricato ha l'obbligo di riscontrare la concordanza del residuo di cassa con il saldo contabile risultante dal registro informatico
Ad ogni richiesta di reintegro, il funzionario incaricato dovrà rendere conto all'U.O.C. Economico Finanziario delle spese effettuate inviando:

1) stampa da procedura informatica della chiusura di cassa relativa al periodo di riferimento;
2) stampa della distinta di richiesta rimborso elaborata dalla procedura informatica, che riporta il dettaglio delle singole spese sostenute con l'indicazione del conto economico di riferimento e il Centro di Costo al quale è imputata la spesa;
3) giustificativo di spesa (ricevuta di versamento, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.);
4) copia del modulo di richiesta in uso, riportante la preventiva autorizzazione del funzionario incaricato.

ART. 7 Restituzione del fondo

Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, il funzionario incaricato della gestione della Cassa Economale è obbligato a restituire all'Istituto Tesoriere il fondo residuo entro e non oltre il 20 dicembre di ogni anno
L'U.O.C. Economico Finanziario provvede a regolarizzare il provvisorio rilasciato dall' Istituto Cassiere con l'emissione di ordinativo di incasso entro il 31 dicembre.

ART. 8 Responsabilità

Il funzionario incaricato della gestione della Cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti effettuati, con divieto assoluto di utilizzo dell'anticipazione per scopi diversi da quelli consentiti.

E' fatto divieto al funzionario incaricato di ricevere in custodia oggetti o valori di terzi.

ART. 9 Vigilanza

La vigilanza della Cassa Economale è affidata all'U.O.C. Economico Finanziario, che provvederà ad effettuare verifiche alla cassa ed alle scritture del funzionario incaricato almeno una volta all'anno.

L'attività di utilizzo della Cassa Economale è inoltre soggetta ai controlli del Collegio Sindacale.

Il funzionario incaricato della Cassa Economale è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica tutti i documenti e i chiarimenti richiesti.
La gestione delle spese effettuate tramite cassa economale è inoltre oggetto di rilevazione annuale in sede di Conto Giudiziale.

ART. 10 Disposizioni di riferimento

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla legislazione nazionale e regionale in vigore in materia di contabilità e di amministrazione del patrimonio.