

NUMERO 1
DETERMINAZIONE 535
DEL 28/06/2013

Allegato alla Determina n. 535 del 28.06.2013

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

INDICE

Art.	Descrizione	Pag.
1	Oggetto	2
2	Organizzazione del Servizio di Cassa Economale	2
3	Attribuzioni del personale preposto alla cassa economale e relative responsabilità	2
4	Tipologia di spese ammissibili e limiti	3
5	Fondo di dotazione e relativa gestione	4
6	Documentazione giustificativa della spesa e modalità di pagamento	5
7	Contabilità della Cassa Economale	6
8	Rendicontazione delle spese	6
9	Rendiconto generale	7
10	Verifiche	7
11	Entrata in vigore e norme di rinvio	7
	All. A Modulo richiesta e autorizzazione	8
	All. B Modulo richiesta anticipi spese	10

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento, adottato ai sensi del DLgs n. 502/92 e s.m.i. in conformità ai principi contabili e alle Determinazioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari), disciplina compiti e modalità di funzionamento del servizio di "Cassa Economale", da parte delle strutture organizzative centrali dell'ASUR (di seguito denominata Asur).

Il Servizio suddetto provvede al pagamento di minute spese urgenti, entro limiti e con le modalità di seguito stabilite, quando non è possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia, e si deve provvedere immediatamente.

Sono considerate minute spese d'urgenza, tutte quelle che attengono ad acquisti di modesta entità, indispensabili per il regolare funzionamento delle strutture operative dell'Asur e che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione richiedono un pagamento immediato.

Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

Per le finalità di cui sopra, presso l'Area Acquisti e Logistica è istituito il Servizio di Cassa Economale così denominata:

- Cassa Economale centrale presso la sede dell'Asur Via Caduti del Lavoro n. 40 Ancona.

La Direzione Aziendale nomina un funzionario delegato, appartenente alla categoria non inferiore alla "C" del ruolo amministrativo e profilo professionale di "Assistente Amministrativo", cui affidare la gestione della cassa economale che svolge le funzioni di "Economo" e sovrintende alle attività di cassa economale alle dirette dipendenze del Responsabile dell'area Acquisti e Logistica. L'incarico può essere revocato in ogni momento dal Direttore Generale, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità con le quali è stata effettuata la nomina.

Art. 3 Attribuzioni del personale preposto alla cassa economale e relative responsabilità

L'Economo, quale titolare di una gestione di denaro, è soggetto alla responsabilità dei contabili di diritto delle pubbliche amministrazioni.

Esso è personalmente responsabile:

- delle somme ricevute, sino a che non ha ottenuto legale scarico;
- della regolarità dei pagamenti eseguiti,

è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento e ha l'obbligo della resa del conto.

L'Economo non può, in nessun caso delegare ad altri, le funzioni di sua competenza.

Art. 4 Tipologia di spese ammissibili e limiti

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate come indicato nell'art.1.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo. In caso di assenza o impedimento del Dirigente della Struttura sopraindicata, e qualora l'acquisto sia urgente e indifferibile, la richiesta sarà autorizzata dal Dirigente che sostituisce il Responsabile dell'Area Acquisti.

Il servizio di cassa economale provvede, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento immediato di:

- a) spese d'ufficio e di funzionamento
- b) spese di rappresentanza
- c) anticipazioni di cassa.

Le spese d'ufficio e di funzionamento di cui all'art. 4 lettera a) sono relative a:

1. spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telex, canoni ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
2. spese per imposte e tasse, oneri di registro, oneri tributari in genere;
3. spese per generi di monopolio e valori bollati;
4. all'acquisto di carburanti e lubrificanti qualora non rientranti nei contratti in essere;
5. acquisto in urgenza di materiali tecnici per il funzionamento degli automezzi a disposizione dell'Asur e lavaggio veicoli qualora non rientranti nei contratti in essere;
6. acquisto di libri, abbonamenti a quotidiani, riviste, pubblicazioni e altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
7. rimborso spese per pedaggi autostradali e parcheggi a pagamento, limitatamente all'uso di veicoli di servizio, connessi a spostamenti del personale per ragioni ed in orario di servizio, debitamente autorizzati e non costituenti "missione";
8. spese relative alle quote di iscrizione per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio anche organizzati da altri Enti o corsi di formazione professionale e di aggiornamento, qualora non sia possibile provvedere nel termine con le ordinarie procedure aziendali;
9. acquisto di beni materiali di consumo indispensabili e urgenti per garantire il normale funzionamento dell'Asur, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura o in caso di carenza o ritardo nella conclusione delle procedure stesse ovvero qualora il materiale non sia disponibile presso il magazzino di riferimento dell'Asur e/o i magazzini di AV;
10. spese per trasporti, facchinaggio, spedizioni e imballaggio non rientranti nei contratti in essere;
11. spese per la pubblicazione di bandi di concorso a mezzo di stampa, qualora non collegate a procedure di gara o altri interventi per i quali la relativa spesa deve essere prevista nel provvedimento di cui la procedura si riferisce;
12. spese relative al pagamento di sanzioni amministrative o verbali per violazione al codice della strada a carico dell'Asur anticipate dalla cassa economale al fine di evitare l'addebito di eventuali interessi di mora o sovrattasse e con relativa rivalsa sul dipendente trasgressore;
13. qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere che precedono ed ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Asur e/o necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori nell'ambiente di

lavoro, purché nei limiti di spesa previsti dal regolamento e previa formale richiesta del dirigente competente.

E' escluso qualsiasi pagamento, tramite cassa economale, relativo a prestazioni professionali o altro qualora sia prevista dalla legge una ritenuta da versare all'erario.

Le spese di rappresentanza di cui all'art. 4 lettera b) sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale dell'Asur e dei suoi membri e sono comunque riferite a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo aziendale.

Sono ordinate dal Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo.

Esse devono essere finalizzate all'intento di suscitare nei confronti dell'Azienda, della sua attività e dei suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati regionali, nazionali ovvero internazionali.

Le suddette spese, ai fini della loro liquidazione, devono essere motivate con la precisazione della circostanza che ha dato luogo alla spesa e devono essere documentate con la presentazione di idonea fattura ovvero di atto equivalente, controfirmata dal Direttore Generale e/o Amministrativo.

Le spese per anticipazioni di cassa di cui all'art. 4 lettera c) sono relative a anticipi per spese di viaggio, missione e rimborsi spesa di seguito dettagliate.

Il servizio di cassa economale è autorizzato a concedere anticipi:

- al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e, ove previsto, ai componenti del Collegio Sindacale che si rechino in missione in ragione della carica, anticipi sui rimborsi spesa loro spettanti a norma delle vigenti leggi in materia;
- al personale dipendente comandato in missione o partecipante a corsi di aggiornamento nella misura comunicata dall'Area Personale e nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente. Si potrà procedere alle anticipazioni al personale dipendente soltanto dopo che sia stato debitamente autorizzato alla partecipazione alla missione, alla manifestazione, al convegno, al seminario, al congresso o al corso di formazione.

Il limite di spesa viene fissato in complessivi Euro **950,00 (novecentocinquanta/00)**, Iva compresa, per singola operazione e con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa specificate nel presente articolo.

Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in unico oggetto e non possono essere artificialmente separati.

ART. 5 Fondo di dotazione e relativa gestione

L'ammontare del fondo di cassa economale è determinato in euro **4.000,00 (quattromila/00)**.

Il Responsabile dell'Area Contabilità Bilancio e Finanza all'inizio di ogni esercizio economico finanziario provvede alla costituzione del fondo come sopra determinato.

Il Fondo cassa può essere reintegrato durante l'esercizio sulla base di rendicontazione e contestuale richiesta di ricostituzione da parte dell'Economo.

Al 31/12 d'ogni anno, l'Economo comunica all'Area Bilancio la consistenza del fondo cassa economale al fine di consentirne la contabilizzazione per le operazioni di chiusura del Bilancio d'Esercizio.

L'Economo non può destinare le somme ricevute in anticipazione ad uso diverso da quello stabilito dal presente regolamento.

Art. 6

Documentazione giustificativa della spesa e modalità di pagamento

L'Economo dispone la spesa di cui all'art. 4 sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e relativa causale, mediante compilazione dell'apposito "MODULO DI RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE" (Allegato A) sottoscritto dal Dirigente Responsabile dell'Area/Struttura proponente. I Responsabili che richiedono la spesa, rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa.

Il Dirigente che ha richiesto l'effettuazione della spesa, ne attesta la regolarità indicandola, in calce alla richiesta (ALL. A) e/o alla fattura.

L'Economo, provvede quindi all'ordinazione della spesa, previa verifica della conformità alla disciplina del presente Regolamento. L'eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della seguente documentazione:

- a) copia del documento di magazzino riguardante l'effettivo ricevimento merci (per la fornitura di beni), ove possibile;
- b) dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dalla struttura interessata (per l'effettuazione di servizi), oppure sottoscrizione della richiesta Allegato A da parte del personale della struttura interessata a conferma dell'esecuzione della fornitura o del servizio richiesti o dell'avvenuto rimborso;
- c) idonea documentazione, anche a valenza fiscale, a comprova della spesa sostenuta, di norma costituita da fattura intestata all'Asur.

L'Economo provvede al pagamento delle fatture o al rimborso delle spese entro il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della fattura o della richiesta di rimborso e alle anticipazioni previste dall'articolo 4 lettera c) nel momento stesso in cui viene richiesta l'anticipazione presso il servizio cassa economale.

L'Economo deve farsi rilasciare regolare quietanza dal beneficiario in calce alla fattura allegata ovvero al modulo di Richiesta e autorizzazione.

Per le spese per le quali sia impossibile ottenere la documentazione giustificativa costituita dalla fattura/ricevuta fiscale, la prova del sostenimento della spesa, per importi che non superano Euro 50,00 Iva esclusa, dovrà essere fornita tramite dichiarazione sottoscritta dai responsabili interessati e l'esibizione dello scontrino fiscale.

Il pagamento, nel limite di spesa previsto all'art. 4, è disposto in *contante* in quanto il valore è inferiore alla soglia d'importo prevista dalla vigente normativa (art. 12, DL n. 201/2011, convertito in L. n. 214/2011, "Riduzione del limite per la tracciabilità dei pagamenti a 1.000 euro e contrasto all'uso del contante"). Tale limite s'intende automaticamente adeguato al variare della normativa.

Art. 7 Contabilità della Cassa Economale

Ogni operazione di pagamento effettuata con il fondo cassa economale, deve essere registrata dall'economista nel giornale di cassa. Questo deve essere costantemente aggiornato e redatto mediante procedura informatica, modulo dell'applicativo dedicato alla cassa economale, presente nel programma di contabilità aziendale, previa assegnazione di un proprio codice di accesso.

Nell'applicativo informatico vanno inserite le informazioni richieste dalla procedura e in particolare;

- gli estremi dell'operazione contabile:
 - ❖ numerazione progressiva dell'operazione (assegnata automaticamente)
 - ❖ data dell'operazione
 - ❖ causale (descrizione del bene o servizio acquistato)
 - ❖ importo
 - ❖ conto economico corrispondente (e relativa autorizzazione di ogni singola spesa)
 - ❖ centro di costo del richiedente
 - ❖ estremi della fattura (ove presente) (fornitore, numero, data, importo) o altro documento (scontrini fiscali ecc.) relativo alla spesa sostenuta
 - ❖ saldo iniziale e finale di cassa (automatico).

Art. 8 Rendicontazione delle spese

L'economista predispone e presenta al responsabile dell'Area Acquisti e Logistica, per l'approvazione con apposito atto determinativo, il rendiconto, elaborato attraverso la procedura informatica di cui al precedente art. 8, a periodicità trimestrale e comunque nei seguenti casi:

- al termine dell'esercizio;
- in caso di cessazione dell'incaricato dalla gestione del Fondo spese economali;
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa in originale, prevista dal presente regolamento. Copia del rendiconto e della documentazione deve essere conservata unitamente agli atti della Cassa Economale.

Il Responsabile dell'area acquisti, verificata la regolarità del rendiconto, adotta l'atto e, al fine del discarico contabile, lo trasmette all'area Contabilità Bilancio e Finanza per, previa verifica dell'esatta imputazione contabile, il reintegro del fondo di anticipazione.

Il Responsabile dell'area Contabilità Bilancio e Finanza, effettua il riscontro amministrativo - contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato, con un termine per la regolarizzazione. Se l'Economista non vi provvede entro il termine assegnato, il Responsabile dell'area contabilità ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Ove il rendiconto controllato è riconosciuto regolare provvede all'importazione in contabilità delle spese sostenute e alla reintegrazione del Fondo.

In caso di cessazione dall'incarico, il responsabile del Fondo spese economati provvede, entro 2 giorni dal termine della funzione, oltre alla rendicontazione, alla restituzione dell'anticipazione all'Azienda. Per garantire continuità al Servizio, è previsto un passaggio di consegne dei fondi presenti presso il Fondo Spese Economali tra il responsabile uscente e il responsabile entrante.

Delle operazioni di consegna svolte viene redatto apposito processo verbale in triplice originale di cui uno da trattenere agli atti dell'Area Contabilità Bilancio e Finanza, uno agli atti della Cassa Economale ed uno da trasmettere alla Direzione Amministrativa.

Art. 9 Rendiconto generale

Entro due mesi dal termine di ciascun esercizio finanziario o del minor periodo in caso di cessazione/sostituzione, l'Economo rende il conto della propria gestione sugli appositi modelli predisposti.

Tale rendiconto, è depositato presso la sede dell'Asur a disposizione degli organismi competenti.

Art. 10 Verifiche

L'Area Contabilità Bilancio e Finanza tramite il Dirigente pro-tempore o altri operatori delegati dallo stesso, compiono senza preavviso accertamenti periodici, e ogni volta che se ne rilevi l'opportunità, per riscontrare l'esistenza presso l'incaricato 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.

Analogha funzione è riservata al Collegio Sindacale.

A tale scopo l'Economo deve tenere regolarmente aggiornati il giornale di cassa e la relativa documentazione giustificativa.

Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.

Gli importi che in sede di verifica risultino mancanti, devono essere immediatamente reintegrati dall'Economo; per contro, eventuali eccedenze devono essere versate immediatamente sul conto corrente bancario dell'Azienda.

La verifica è obbligatoria in ogni caso all'atto della consegna del Servizio ad altro dipendente che subentri nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da trasmettere alla Direzione Generale, nonché al Presidente del Collegio Sindacale.

Art. 11 Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore nella data indicata nella determina di approvazione del Direttore Generale.

Da tale data è abrogato il regolamento approvato con Determina n. 133/DG del 25 Marzo 2005 ed ogni altra disposizione aziendale relativa alla Cassa Economale dell'ASUR – Amministrazione centrale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

II PARTE

<i>Firma dell'Economo per la fornitura di bene/servizio/rimborso (previa verifica conformità della richiesta)</i>	<hr/> Firma
---	----------------

<i>Firma del Dirigente Area Acquisti e Logistica per autorizzazione</i>	<hr/>
---	-------

III PARTE

<i>Per richieste rimborso:</i>	
<i>Liquidazione</i>	<i>Si attesta la regolarità della prestazione effettuata da _____ _____ come da Ric. Fiscale/ fatt. n. _____ del _____ di € _____ e si liquida ai fini del pagamento.</i>
	<i>Data</i>
	<i>Firma Area/Uff Richiedente</i>
<i>Quietanza</i>	<i>Importo</i>
	<i>Data</i>
	<i>Firma Area/Uff Richiedente</i>
<i>Registrazione giornale di cassa</i>	<i>N. _____ del _____</i>
<i>Rendicontazione</i>	<i>Trimestre: _____ Esercizio _____</i>

L'Economo

Firma

MODULO RICHIESTA ANTICIPI per spese di viaggio, missione e rimborsi spesa.

Il/La Sottoscritto/a _____

Qualifica _____

- autorizzato ad eseguire una missione a _____ presso _____ per _____ dal _____ al _____
- Servendosi del mezzo _____
- In ottemperanza alle disposizioni contrattuali,

CHIEDE

l'anticipazione da parte del servizio economale pari al 75% dell'importo complessivo della missione, così composto:

VIAGGIO (andata e ritorno)

biglietto treno	€ _____	
Costo carburante *	€ _____	
Parcheggio	€ _____	
Taxi	€ _____	
Biglietto Aereo	€ _____	
biglietto autobus/metro etc.	€ _____	= € _____

PASTI:

colazione	€ _____	
pranzo	€ _____	
cena	€ _____	
pernottamento in hotel	€ _____	= € _____

quota iscrizione al convegno (100%)	€ _____	= € _____
-------------------------------------	---------	-----------

TOTALE	€ _____	x75%= € _____
--------	---------	---------------

IL DIPENDENTE

Visto: IL DIRIGENTE/RESP.LE Area Personale

*il costo del carburante si calcola solo nel caso di utilizzo del mezzo proprio, sulla base dei parametri indicati dall'ufficio personale.

Visto per l'autorizzazione:
IL DIRIGENTE Area Acquisti e Logistica

Il sottoscritto _____ Dichiara di ricevere in data _____ l'anticipo pari ad € _____ (75%) impegnandosi a presentare la rendicontazione e documentazione all'area Personale per la successiva regolarizzazione entro 5 giorni dal termine della missione.

IL DIPENDENTE

L'ECONOMO