

**AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE
DI PAVIA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA
ECONOMALE DELL'ATS**

REGOLAMENTO N. 136

Approvato con decreto n. 482/DGi del 31/10/2019



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE DELL'ATS DI PAVIA

Art. 1 Oggetto

La Unità Operativa Complessa Affari Generali, Risorse Strumentali, Organizzazione e Sviluppo (UOC AGRSOS) garantisce la gestione della cassa economale dell'ATS di Pavia.

L'attività della cassa economale è disciplinata dal presente regolamento, in conformità con le vigenti disposizioni legislative, statali e regionali in materia.

Il funzionario incaricato della gestione della cassa è individuato nel Responsabile della UOC AGRSOS, il quale in caso di assenza o impedimento nominerà un proprio sostituto. Tale funzionario è individuato di diritto agente contabile.

Il Responsabile della UOC AGRSOS si avvale di un collaboratore per la gestione operativa della cassa economale.

Art. 2

Definizione e finalità

La cassa economale è finalizzata a soddisfare le spese occasionali, di modesta entità, imprevedibili, indispensabili alle normali attività dell'ATS, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con i tempi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di € 999,99 per ciascuna spesa considerata.

E' fatto divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere il suddetto importo.

Le spese per le quali è consentito l'utilizzo del contante, nel rispetto della normativa vigente, sono le seguenti:

- Carburante limitatamente alla eccezionalità dell'esigenza
- Batterie/materiale elettronico
- Anticipo spese (per importi non inferiori ad Euro 250 e non superiori ad Euro 500) a dipendenti per eventuali costi da sostenere per particolari attività istituzionali rese fuori sede
- Spese postali
- Spese di spedizione
- Materiale per Servizio di Prevenzione e Protezione
- Imposte, tasse ed altri diritti erariali (valori bollati – imposta di registrazione contratti di vario genere)
- Abbonamenti a quotidiani e riviste locali
- Pubblicazioni
- Piccole attrezzature
- Materiale di piccola ferramenta (es: duplicati di chiavi, chiodi per quadri, martello,viti, sale per neve, dissuasori per piccioni, etc.), o piccoli accessori e/o complementi di arredo



- Piccola cancelleria non a prontuario o urgente
- Piccole spese di rappresentanza
- Piccole spese per stand connesse ad eventi di carattere istituzionale
- Piccole manutenzioni di elettrodomestici o di attrezzature tecnico-economiche
- Materiale di convivenza
- Pedaggi autostradali per automezzi dell'ATS;
- Acquisto di materiale per lavori urgenti di manutenzione e/o riparazione di modesta entità
- Prodotti farmaceutici e materiale sanitario, anche ad uso veterinario
- Acquisto di beni (materiale di consumo in genere)
- Spese minute di natura diversa da quelle sopra elencate, necessarie a garantire l'attività istituzionale e soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione, per i quali sia necessario il pagamento in contanti, nei limiti previsti.

Art. 3: Modalità di utilizzo/gestione della cassa economale

L'utilizzo della cassa economale può essere effettuato attraverso il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio ovvero attraverso il rimborso di spese già effettuate dal dipendente, il quale si sia fatto previamente autorizzare, per iscritto, dal Responsabile dell'UOC AGRSOS.

In entrambi i casi, è necessario comunque, che il funzionario incaricato acquisisca agli atti la documentazione giustificativa della spesa, da trasmettere in originale alla UOC Gestione Economico Finanziaria (UOC GEF):

Non sono ammessi rimborsi qualora le spese non rivestano le caratteristiche citate o non rientrino nell'elenco di cui all'art. 2.

Non sono altresì ammessi rimborsi relativi a spese non previamente autorizzate per iscritto, o per le quali non venga prodotta idonea documentazione.

A tal proposito, non sono accettate dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà a sostegno della spesa sostenuta.

Per ogni richiesta di utilizzo di cassa economale, deve essere compilato il modulo predisposto ad hoc al quale dovrà essere successivamente unito il "documento fiscale giustificativo" della spesa (ricevuta di versamento, scontrino fiscale, ricevuta fiscale) dal quale risulti la descrizione dell'acquisto o della prestazione effettuata.

Le spese, che vengono pagate attingendo alla cassa, rientrano negli stanziamenti assegnati annualmente alla gestione economale per ciascun pertinente conto economico e, quindi, devono trovare evidenza nei rendiconti di cui al successivo articolo 8.

Art. 4: Modalità di erogazione e reintegrazione delle anticipazioni

La UOC GEF provvede a reintegrare il fondo della cassa economale, in base alle risultanze del rendiconto, mensilmente trasmesso, unitamente alle relative pezze giustificative in originale, dall'incaricato della gestione operativa della cassa economale.



Art. 5: Compiti del Funzionario incaricato

Il Responsabile della gestione della cassa economale svolge i seguenti compiti:

- a) Verifica della regolarità della documentazione per la quale si richiede il rimborso o l'anticipo;
- b) Autorizzazione e registrazione delle spese per le quali è consentito l'utilizzo della cassa economale;
- c) alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, versamento all'Istituto Tesoriere dei fondi presenti nella cassa economale, entro il 31 dicembre di ogni anno;
- d) tenuta del libro della cassa economale sul quale devono essere registrati tutti i movimenti di cassa;
- e) redazione del conto giudiziale.

Art. 6: Responsabilità

Il Responsabile della gestione della cassa economale è personalmente responsabile delle somme anticipate, delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti effettuati, con divieto assoluto di utilizzo per scopi diversi da quelli consentiti.

Art. 7: Dotazione della cassa economale e sua gestione

L'importo iniziale destinato alla costituzione della cassa è fissato in Euro 6.000,00.=, (di cui Euro 1000,00 destinate a carta prepagata, utilizzata per le pubblicazioni/pagamenti on line), con un limite, per ciascun acquisto, di Euro 999,99.

Il fondo è reintegrabile quando la disponibilità di cassa è al di sotto di Euro 1500.

Ad ogni richiesta di reintegro il Responsabile della Cassa economale deve rendere conto delle spese effettuate.

All'inizio di ogni esercizio finanziario, la UOC GEF attribuisce, tramite mandato, al funzionario incaricato della gestione della cassa economale un fondo cassa nei limiti specificati per la sua dotazione. Con tale fondo, il funzionario provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.

Entro la chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dall'incarico, il funzionario incaricato presenta alla UOC GEF il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con il Tesoriere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Art. 8: Registrazione delle operazioni e chiusura del Conto

Per la contabilizzazione della cassa economale è attivo apposito gestionale mediante applicativo nell'ambito di ERP. La registrazione delle operazioni mensili effettuate, generata dal gestionale, viene stampata e sottoscritta dal Responsabile UOC AGRSOS e riporta il timbro dell'Agenzia.

Il registro di cassa deve essere unico per tutte le operazioni da registrare sistematicamente, in ordine cronologico, sia per i pagamenti in contanti che per i reintegri del fondo.

Il registro deve indicare il fondo di cassa complessivo e dimostrare la situazione del fondo medesimo, con chiusura mensile, contenente il confronto delle uscite con le entrate.

Il saldo contabile deve avere riscontro nell'effettiva giacenza in contanti.

Nel caso di cambiamento del cassiere, si procederà al passaggio di gestione verificando l'entità delle somme in giacenza.

Art. 9: Rendiconti mensili di verifica

Ai fini della verifica dello svolgimento della corretta gestione della cassa economale, il Responsabile della UOC AGRSOS redige i rendiconti mensili illustrativi della gestione di propria competenza descritti nell'articolo precedente e li trasmette alla UOC GEF.

Inoltre, il Responsabile della UOC AGRSOS fornisce i rendiconti al Collegio Sindacale per le verifiche che quest'ultimo effettua.

Art. 10: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione del provvedimento di recepimento.

Il presente regolamento, dalla sua data di entrata in vigore, sostituisce a tutti gli effetti, i regolamenti precedenti.

Art 11: Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente espresso si fa riferimento alla legislazione nazionale e regionale in vigore in materia di contabilità e di amministrazione del patrimonio, con particolare riferimento alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di limiti all'utilizzo del contante e al d. lgs. n. 118/2011.