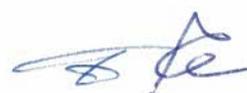


ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 00674 DEL 4 MAG. 2022

**REGOLAMENTO PER IL
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**



INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	PAG.3
2	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PAG.3
3	COSTITUZIONE CASSE EC.	PAG.4
4	SPESE AMMESSE	PAG.4
5	PROCEDURE DI ACQUISTO	PAG.5
6	ATTRIBUZIONE DEL FONDO	PAG.6
7	QUALITA' DI AGENTE CONTABILE	PAG.6
8	REGISTRAZIONE E REDICONTO	PAG.7
9	REINTEGRO FONDO	PAG.8
10	RESPONSABILITA'	PAG.8
11	ALLEGATI	PAG.8



1) Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento del Servizio Cassa Economale per l'effettuazione delle spese di seguito indicate.

Sono da considerarsi spese economali , ai sensi del presente regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o carte elettroniche prepagate o anche carte bancomat o per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza, esigono una immediata effettuazione.

Comunque sono le spese che rientrano nelle ipotesi sotto elencate:

1. si tratti di spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Azienda (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione);
2. si tratti di spese tipizzate dall' Azienda mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento, che ne deve predeterminare anche il limite di importo;
3. non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.

2) Descrizione dell'attività

Gli acquisti operati per il tramite del fondo economale sono operazioni che giuridicamente si qualificano come contratti di diritto privato stipulati tra il fornitore ed una persona fisica specificamente a ciò autorizzata dall'Azienda.

Non si tratta quindi di contratti di appalto pubblico con la conseguenza che per essi non si applicano le disposizioni sul CIG né quelle di tracciabilità dei flussi finanziari e DURC.

Per quanto riguarda, invece la documentazione a supporto, da richiedere all'atto dell'acquisto bisogna distinguere due ipotesi.

a) Acquisti al dettaglio:

all'atto dell'acquisto al dettaglio si richiederà lo scontrino fiscale allegato ad una fattura cartacea emessa ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 633/72 , con descrizione dei prodotti acquistati.

Con apposita circolare n.1/E del 9 febbraio 2015, l'Agenzia delle Entrate -Direzione Centrale normativa, ha chiarito che devono ritenersi escluse dallo split payment le operazioni certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta o scontrino fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi.

b) Acquisti all'ingrosso:

Se l'acquisto viene fatto da un fornitore che ha l'obbligo di emettere la fattura ai sensi dell'art.21 del D.P.R 633/72 (venditore all'ingrosso), allora questa deve essere emessa in formato elettronico, questo acquisto sarà soggetto allo Split Payment dell' IVA.

Gli acquisti nei siti web dovranno comunque essere supportati da documentazione fiscale come sopra meglio specificato ed essere supportati con ogni altro documento probante, anche se effettuati in siti stranieri.

3) Costituzione Casse economali

Con deliberazione del Direttore Generale vengono definiti:

- a) l'istituzione/la cessazione di Casse economali;
- b) i soggetti ai quali viene affidata la gestione di ogni singola Cassa;
- c) l'ammontare dell'anticipazione attribuita ad ogni singola Cassa;
- d) l'adozione e l'entrata in vigore del presente Regolamento e le sue successive variazioni.

4) Spese ammesse

Si premette che anche le spese economali devono essere assoggettate ai **principi generali di buona amministrazione**.

Con la Cassa economale si possono pagare operazioni, che non devono superare l'importo di € 1.000,00 IVA compresa.

E' fatto divieto di scorporare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante cassa economale.

E' altresì escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni professionali o a altre tipologie, qualora siano previste dalla legge ritenute da versare all'erario.

Sono pagabili con la cassa economale le spese di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente che non siano compatibili con le ordinarie procedure di spesa in ragione della loro urgenza o della necessità di essere pagate in contanti, di seguito definite "minute spese".

L'urgenza o la necessità di essere pagate in contanti o carta elettronica, devono essere adeguatamente motivate nella richiesta di utilizzo della cassa economale.

Possono utilizzarsi canali elettronici di acquisto sempre che siano compatibili con le necessità e l'urgenza che i servizi richiedono, con obbligo di attestazione fiscale che comprovi il bene acquistato.

Possono essere pagate con la cassa economale le seguenti minute spese:

- acquisto di beni non inventariabili e servizi per i quali non è previsto l'obbligatorio

ricorso alle convenzioni Consip, al MePa e/o a strumenti similari;

- pagamento di oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni o similari;
- valori bollati;
- spese postali, di corriere, spese contrattuali e diritti erariali;
- acquisti di stampati, modulistica, cancelleria;
- spese di trasporto o sdoganamento merci;
- imposte e tasse a carattere residuale, a seguito specifica richiesta del dirigente SC Bilancio e programmazione finanziaria (di seguito SC Bilancio);
- spese per far fronte a esigenze di sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificatamente indicate dal RSPP, per far fronte a pericolo imminente;
- spese di notifica degli atti giudiziari.

Sono sempre pagabili con la cassa economale:

- tasse di circolazione degli automezzi aziendali;
- diritti SISTRI, MUD, camerali, ecc.;
- spese postali per comunicazioni di legge;
- anticipi per missione di cui alla Delibera n.0027 del 07/01/2013;
- rimborso ai dipendenti per il rifornimento di carburante delle vetture aziendali in caso di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente nel veicolo.

Per casi particolari, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, possono essere pagate con la cassa economale minute spese che non rientrano nel perimetro oggettivo precedentemente definito.

5) Procedimento di acquisto con cassa economale

Il procedimento diretto all'effettuazione della minuta spesa, con pagamento immediato tramite la cassa economale è avviato con istanza scritta dalla struttura interessata alla cassa economale e/o all'Ufficio preposto dell'U.O.C. Approvvigionamenti.

Detta istanza formulata dai Responsabili delle unità operative ed autorizzata dal Responsabile della macro struttura assegnatario di Budget, deve contenere il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa ed il codice del relativo conto economico.

L'utilizzo della cassa economale può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta; la richiesta di rimborso deve pervenire al Responsabile della cassa economale entro quindici giorni dal pagamento con la documentazione probante.

6) Attribuzione del fondo

All'atto dell'attivazione delle Casse economali la U.O.C. Approvvigionamenti nella delibera di nomina del D.G., determinerà il fondo di dotazione economale.

Il fondo viene reintegrato previa presentazione alla SC Bilancio del rendiconto delle somme spese di cui all'art. 2.8).

Il fondo può essere gestito tramite conto corrente bancario (di seguito ccb) acceso presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente o relative filiali. E' consentito, compatibilmente con la normativa vigente, la possibilità di utilizzo di forme di conto corrente on-line, carta di credito e bancomat.

Il Responsabile della Cassa economale è responsabile della corretta gestione del ccb. Tra l'altro, deve monitorare i movimenti in entrata e in uscita e verificare che i prelievi non eccedano la giacenza. A tal fine gestisce le somme dei contanti secondo criteri prudenziali in modo da ottimizzare la gestione delle spese e di limitare i rischi relativi ad eccessi di giacenze di liquidità presso le strutture aziendali.

Gli eventuali interessi attivi maturati sul conto debbono essere versati sul conto di tesoreria dell'Azienda, mentre le eventuali spese addebitate, saranno inserite nei rendiconti periodici.

Il fondo attribuito, ovvero le residue giacenze del fondo attribuito, verranno riversate sul conto di tesoreria alla chiusura dell'esercizio e reintegrate l'anno successivo.

7) Qualità di Agente Contabile

I Cassieri, ai sensi dell'art.93 D.Lgs 18/08/2000 n. 267, assumono la qualità di Agenti Contabili che determina una serie di obblighi, disciplinati da apposito Regolamento Aziendale e comunque dovranno attenersi a quanto sotto riportato.

- Hanno l'obbligo della "resa del conto" della propria gestione e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti.
- Sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbiano ricevuto legale discarico.
- Sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
- Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel regolamento organico dell'Azienda.

- Non possono fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
- In ordine al maneggio di denaro i cassieri devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente Regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.
- Hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione nei casi di verifiche interne od esterne sul loro operato.
- Gli obblighi e le responsabilità evidenziate con il presente articolo riguardano anche il "sostituto cassiere" per il periodo di gestione di propria competenza.

8) Registrazione operazioni e rendicontazione

Il Responsabile della Cassa economale provvede, mediante utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa dell'Azienda, alla registrazione all'inizio di ogni esercizio della dotazione iniziale del fondo, alla registrazione giornaliera (in ordine cronologico) di tutte le operazioni di pagamento che effettua, nonché dei reintegri al fondo che riceve dall'Azienda. Il registro di cassa riporterà giornalmente tutte le operazioni di entrata, uscita, e l'eventuale assegnazione di fondi, e dovrà in ogni momento evidenziare la disponibilità di cassa.

Inoltre provvederà alla corretta registrazione di tutti i movimenti a sistema, avendo cura di tener conto di quanto dettato al punto 2 del presente Regolamento.

Entro giorni 15 dalla chiusura di ogni trimestre i Cassieri provvedono alla rendicontazione delle spese, attraverso la predisposizione dell'atto di determina previsto per tale operazione e con le modalità attualmente in uso presso l'Azienda con tutta la documentazione probante. La rendicontazione dovrà comunque essere presentata nel caso di richiesta di reintegro durante l'esercizio.

Il documento di Rendiconto trimestrale di cassa, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, l'importo pagato, il centro di costo e il conto economico al quale dovrà essere attribuita la spesa con la documentazione a supporto.

Annualmente, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, essendo un conto giudiziale, il Responsabile della Cassa economale trasmette alla SC Bilancio il Rendiconto di cassa riepilogativo di tutte le operazioni effettuate nell'anno di riferimento, debitamente sottoscritto, come disciplinato da apposito Regolamento Aziendale. La U.O.C Bilancio verifica la corrispondenza tra la consistenza finale del fondo dichiarata nel Rendiconto di cassa e il saldo rilevabile dal conto di contabilità.

9) Reintegro fondo

Il Responsabile della U.O.C. Approvvigionamenti , sulla base della documentazione trasmessa con la proposta di approvazione del rendiconto delle spese, dispone il reintegro del fondo con ordinativo di pagamento a favore del Responsabile della Cassa economale, previo riscontri effettuati dall'U.O.C Bilancio .

Nel caso di sostituzione del Responsabile della Cassa economale incaricato dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante ed il verbale costituirà documento per il passaggio di consegne.

In assenza del Responsabile della Cassa economale cessante la verifica avverrà senza contraddittorio.

Qualora venga riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione al Direttore Generale per le valutazioni del caso e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Le eventuali eccedenze verranno versate sul conto di tesoreria dell'Azienda.

10) Responsabilità

I soggetti ai quali viene affidata la gestione delle Casse economali sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamento Aziendale sui conti giudiziali.

Essi sono responsabili di ogni discordanza rilevabile tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, delle somme ricevute sino a che non abbiano ottenuto il discarico, come meglio elencato con l'art. 2.5 del presente regolamento.

Essi sono altresì soggetti, ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, fino alla nomina dei successori o all'estinzione del fondo.

All' U.O.C Bilancio e Programmazione compete il compito di controllo periodico dell'attività degli economi anche con accessi ed ispezioni negli uffici degli economi.

Il Collegio Sindacale dell'ASP esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese ed esegue in qualunque momento ispezioni e verifiche.

11) Allegati

Modello di rendicontazione trimestrale della cassa economale.

AL RESPONSABILE DELLA CASSA ECONOMALE

Il sottoscritto _____
dipendente presso la STRUTTURA AZIENDALE _____

CHIEDE

di utilizzare i fondi della cassa economale per sostenere la seguente spesa:

pari a € _____ per la seguente motivazione:

bene presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile / servizio attivo (*barrare*): SI NO

Allega alla presente richiesta (*barrare*):

- scontrino fiscale parlante / ricevuta fiscale
- attestazione di pagamento

Si autorizza
Il Dirigente
della struttura aziendale richiedente

Data ____/____/____

DICHIARA

di aver ricevuto dal Responsabile della cassa economale la somma di Euro _____

in data ____/____/____ come da documentazione allegata registrata con movimento di cassa
economale n. _____

Il Responsabile della cassa economale

Il Richiedente
