

ALLEGATO N. 1

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

Art. 1 Oggetto

L'Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica (AGAT) garantisce la gestione della cassa economale.

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

Il Responsabile della cassa economale di norma, è individuato nel direttore dell'AGAT, il quale in caso di assenza o impedimento nominerà un proprio sostituto. Tale Responsabile è individuato di diritto agente contabile.

Art. 2: Definizione e finalità

La cassa economale serve a far fronte alle 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 gli indugi 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. Non deve trattarsi di spese per le quali risultino attivi contratti d'appalto a seguito di procedure.

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

- Carburante
- Piccole manutenzioni urgenti per le auto (es: sostituzione di gomme forate)
- Batterie/materiale elettronico
- Spese postali
- Spese di spedizioniere
- Materiale per Servizio di Prevenzione e Protezione
- Imposte, tasse ed altri diritti erariali
- Abbonamenti a riviste on-line
- Valori bollati
- Giornali/ Riviste
- Pubblicazioni/libri
- Spese per stand o buffet
- Piccole attrezzature
- Piccola passamaneria o materiale per guardaroba, (es. aghi, ditali, rocchetti filo, centimetro da sarta, pesi e bacchette per tende)
- 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
- Manutenzione e riparazione delle biciclette aziendali
- Piccola cancelleria non a prontuario o urgente

- Piccole spese di rappresentanza
- Piccole manutenzioni di elettrodomestici o di attrezzature tecnico-economiche
- Materiale di convivenza
- Pedaggi autostradali e parcheggi 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 Direttore dell'AGAT. In entrambi i casi, comunque, è necessario che il Responsabile della Cassa Economale acquisisca e conservi agli atti la documentazione giustificativa della spesa.

Non sono ammessi rimborsi se le spese non rivestono i caratteri citati o se non rientrano nell'elenco di cui sopra. Non sono altresì ammessi rimborsi le cui spese non siano previamente autorizzate per iscritto, o per le quali non venga prodotta idonea documentazione.

A tal proposito, non vengono 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 ed in uso nel sistema qualità al quale deve essere successivamente unito 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. Non è accettato, quale giustificativo di spesa, la fattura che, ora, può essere solo elettronica.

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

L'Area Economico Finanziaria (ARE) provvede a reintegrare il fondo della cassa economale, in base alle risultanze del rendiconto, mensilmente trasmesso, unitamente alle relative pezze giustificative in originale, dall'operatore AGAT.

L'anticipazione di contante può essere richiesta anche prima della fine del mese in caso di fondo economale insufficiente per sostenere alcune spese eccezionali come specificato nelle procedure relative alle Disponibilità Liquide PI 4.1-0 Gestione Cassa economale.

Art. 5: Compiti del Responsabile della Cassa Economale

Il Responsabile della Cassa Economale svolge i seguenti compiti anche avvalendosi di un operatore AGAT:

- 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 al 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 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.= con un limite, per ciascun acquisto, di Euro 999,99.

Il fondo è reintegrabile a seguito di presentazione di un elenco analitico delle spese sostenute, con l'indicazione dei relativi importi, distinte per singolo conto economico e della documentazione a corredo. Pertanto, ad ogni richiesta di reintegro, il Responsabile della Cassa Economale deve rendere conto all'ARE delle spese effettuate inviando:

- copia delle pagine di interesse del registro di cassa;
- giustificativo di spesa (ricevuta di versamento, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.);
- copia del modulo di richiesta, riportante l'autorizzazione del funzionario incaricato;
- il conto economico di riferimento, come da Piano dei Conti dell'ATS;
- il centro di costo al quale è imputata la spesa.

All'inizio di ogni esercizio finanziario, l'ARE 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 Responsabile della Cassa Economale presenta all'ARE 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 Carte di credito e Carte prepagate

Le Carte di credito non sono in uso presso l'ATS.

E' prevista la possibilità di attivazione di Carte prepagate, per specifiche tipologie di spese che necessitano di pagamenti da effettuarsi esclusivamente in modalità on-line (es. pubblicazioni bandi concorsi su BURL).

La Carta prepagata viene attivata su richiesta motivata del Responsabile dell'attività che necessita l'effettuazione della tipologia di pagamenti sopra descritta.

La richiesta viene inoltrata al Direttore Generale che autorizza l'Area Risorse Economiche ad effettuare le operazioni di attivazione previste dalla convenzione di Tesoreria vigente per tempo. La carta deve essere intestata alla persona fisica/Responsabile che ne fa richiesta.

L'Area Risorse Economiche (ARE), in relazione all'entità delle spese previste, provvede ad effettuare il caricamento finanziario della carta attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento sul codice IBAN della carta stessa.

Il titolare della carta è nominato Agente Contabile, ed è tenuto, entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno di riferimento, a predisporre il conto giudiziale ed inviarlo al Direttore ARE per la prevista parifica.

Entro la chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dall'incarico o nel caso venga meno la necessità dell'utilizzo della carta, il funzionario titolare della carta presenta all'ARE il rendiconto della spesa sostenuta corredato dai relativi documenti giustificativi. ARE, verificata la congruità delle spese ed il saldo residuo della carta, autorizza il titolare della carta ad effettuare il versamento presso la filiale del Tesoriere dell'importo residuo della carta, se superiore ad Euro 100,00.

All'inizio di ogni esercizio finanziario, ARE riaccredita sulla carta l'importo che il titolare ha versato alla fine dell'esercizio precedente, emettendo un ordinativo di pagamento sul codice IBAN della carta stessa.

Nell'eventualità che l'importo originariamente assegnato debba essere integrato, il titolare deve motivare la richiesta e verranno effettuate le medesime procedure previste per l'attivazione della carta.

Art. 9 : Registrazione delle operazioni e chiusura del Conto

Per la contabilizzazione della cassa economale è istituito apposito registro in formato excel, numerato. Ogni foglio deve essere stampato e deve contenere la firma del Direttore dell'AGAT e il timbro dell'Azienda.

Il registro di cassa deve essere unico per tutte le operazioni da annotare 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 Responsabile della Cassa Economale, si procede al passaggio di gestione. A tal fine vengono registrate tutte le operazioni effettuate alla data del passaggio, viene verificata l'entità delle somme in giacenza che vengono depositate presso il Tesoriere e viene trasmessa copia della rendicontazione ad ARE.

Art. 10 : Rendiconti mensili di verifica

Ai fini della verifica dello svolgimento della corretta gestione della cassa economale, il Direttore dell'AGAT redige rendiconti mensili illustrativi della gestione di propria competenza descritti nell'articolo precedente. Contestualmente, un operatore ARE si reca presso AGAT ed effettua il riconteggio delle banconote e delle monete, apponendo la propria firma e la data sul rendiconto in corrispondenza della tabella riportante il dettaglio del contante presente. Infine, un operatore AGAT trasmette al Direttore ARE e al Direttore Amministrativo la copia firmata del rendiconto mensile e del registro di cassa del mese corrispondente.

Il Direttore AGAT fornisce i rendiconti al Collegio Sindacale per le verifiche che quest'ultimo effettua.

Art. 11: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione della delibera di recepimento.

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

Art 12 : 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.