

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
DELL'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO**

INDICE

<i>Articolo 1 IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Articolo 2 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE NOMINA DEI CASSIERI</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Articolo 3 FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Articolo 4 DEFINIZIONE DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolo 5 ISTANZA E DOCUMENTAZIONE DEL PAGAMENTO</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Articolo 6 FONDO DI DOTAZIONE E REINTEGRO DI CASSA</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Articolo 7 RENDICONTAZIONI</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Articolo 8 RENDICONTAZIONI STRAORDINARIE</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Articolo 9 AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Articolo 10 RESPONSABILITA' E CONTROLLI</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Allegato "A" modulo di richiesta acquisto tramite cassa economale</i>	

Articolo 1 – IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. In applicazione dell'art. 131 L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40 e ss.mm. e ii, è istituito il Servizio di Cassa Economale dell'Azienda USL Toscana Centro.
Con tale servizio si effettuano direttamente i pagamenti in contanti e si rimborsano, o anticipano, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.
2. Il presente regolamento stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Azienda USL Toscana Centro per le piccole (o minute) spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e con le modalità di cui agli articoli seguenti, in quanto derivanti da stato di necessità e/o urgenza connesse all'esigenza di assicurare il funzionamento dei servizi e delle strutture sino al ripristino della normalità.

Articolo 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE NOMINA DEI CASSIERI

1. Il Servizio di Cassa Economale dell'Azienda USL Toscana Centro è articolato in una Cassa Centrale istituita presso il Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione la cui competenza è attribuita alla SOC Fornitori.
2. Con atto del Direttore Generale, o suo delegato, su proposta del Direttore della suddetta struttura organizzativa competente è nominato il Cassiere a cui è attribuita la funzione di Agente Contabile.
3. Nell'atto di nomina potrà essere individuato un Sostituto del Cassiere.
4. L'articolazione del servizio è modificabile con deliberazione del Direttore Generale.
5. Il Cassiere è tenuto alla presentazione del Conto Giudiziale secondo le disposizioni aziendali.

Articolo 3 – FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

1. Il funzionamento della Cassa Economale avviene attraverso l'utilizzo di apposita procedura informatica aziendale.
2. Gli acquisti mediante Cassa Economale hanno carattere esclusivamente residuale. Alla Cassa Economale si ricorre quando non è possibile provvedere, in relazione al fabbisogno, all'acquisto mediante contratto in essere o mediante spesa in economia per acquisti che assumono carattere di necessità e di urgenza.
3. Con Cassa Economale non è possibile acquistare quei beni per i quali esiste una giacenza nei magazzini economici Estar (Magazzino di Area Vasta) e quei beni per i quali, anche se non esiste una giacenza in magazzino, non ci sono motivi di particolare urgenza; in tal caso si devono seguire le normali procedure di acquisto.
4. Si ricorda che, in deroga all'art. 131 della LRT n. 40/2005 e con riferimento all'art. 3-bis della L. 15/2005 sono permesse modalità di pagamento diverse dal denaro contante quali ad esempio assegni, bonifico, accredito in conto corrente.
5. Con Cassa Economale non è possibile acquistare beni soggetti ad inventariazione. Non è ammessa nessuna deroga in merito.
6. La richiesta di acquisto tramite Cassa Economale, opportunamente motivata, deve essere trasmessa dal Direttore della struttura organizzativa interessata al Direttore della struttura organizzativa competente, mediante utilizzo di apposita modulistica. Il Cassiere non potrà eseguire alcun pagamento, rimborso, anticipo qualora il predetto modulo sia incompleto.
Il modello da utilizzare per le richieste di acquisto tramite Cassa Economale deve contenere le seguenti informazioni:
 - autorizzazione di spesa,
 - conto economico,
 - centro di costo,
 - motivazione per cui si richiede il pagamento,
 - timbro e firma del Direttore della struttura organizzativa richiedente.

Fac-simile del modello di richiesta è allegato al presente regolamento, allegato "A".

Articolo 4 – DEFINIZIONE DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE

1. Con Cassa Economale non è possibile pagare alcun documento contabile (fattura, ricevuta fiscale, nota debito ecc..) intestata all'Azienda USL Toscana Centro.
2. Fatto salvo quanto disposto al comma precedente ed entro i limiti in esso riportati, si indicano di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo le "spese autorizzate" o "spese di funzionamento dell'Ente" per le quali è possibile eseguire il pagamento a mezzo Cassa Economale:
 - a. **con il limite di Euro 500,00**
 - a.1 carte e valori bollati, generi di monopolio;
 - a.2 spese postali e telegrafiche, escluse le spese di corrispondenza mensili;
 - a.3 imposte, tasse, registrazioni atti e canoni diversi;
 - a.4 altre spese urgenti su richiesta della Direzione Aziendale.
 - b. **con il limite di Euro 100,00 per ciascun pagamento**
 - b.1 spese per provviste di materiali e piccoli interventi di riparazione e manutenzione, che abbiano il carattere di urgenza, su richiesta dei responsabili delle strutture in cui si manifesti la necessità;
 - b.2 le spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
 - b.3 rimborsi per rifornimenti urgenti di carburante su macchine aziendali in caso di mancanza di distributori autorizzati o in presenza di carte carburante smagnetizzate e/o non funzionanti.
3. E' fatto divieto di frazionare artificiosamente i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa indicati nel comma precedente.
4. E' fatto altresì divieto, di utilizzare la cassa economale per il pagamento di imposte da effettuarsi tramite modelli F23 e F24.
5. I valori bollati di cui alla lettera a.1 del primo comma sono quelli che non rientrano nella rendicontazione del bollo virtuale (es. ritiro sentenze per l'ufficio legale).
6. In deroga a quanto sopra è comunque possibile procedere al pagamento di somme relative a scadenze urgenti ed inderogabili che potrebbero altrimenti recare danno economico all'Azienda. Tali pagamenti devono essere autorizzati dal Responsabile del Dipartimento a cui afferisce la struttura che li richiede o, se non trattasi di struttura dipartimentale, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario per i rispettivi ambiti di competenza.

7. E' escluso l'utilizzo della Cassa Economale per le seguenti tipologie:
 - a. pagamento di professionisti, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale,
 - b. acquisto di beni soggetti a inventariazione,
 - c. il rimborso ai dipendenti delle spese viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici.
Tale rimborso dovrà avvenire esclusivamente attraverso l'accredito degli importi in busta paga,
 - d. gli anticipi devono obbligatoriamente essere chiusi entro fine anno, con l'acquisizione della rendicontazione delle spese sostenute ed il reincasso delle eventuali differenze residue. La documentazione a sostegno delle spese deve essere conforme a quanto stabilito nei commi precedenti di questo articolo.

Articolo 5 – ISTANZA E DOCUMENTAZIONE DEL PAGAMENTO

1. La richiesta di rimborso o di anticipazione di somme di denaro, opportunamente compilata e firmata dal Direttore della struttura richiedente o suo delegato, deve essere trasmessa al Direttore della SOC Fornitori, struttura competente per la Cassa Economale, che la esamina alla luce del presente regolamento e qualora siano presenti tutti i requisiti previsti autorizza il Cassiere al pagamento.
2. Il pagamento delle spese previste all'art. 4 lett. a.1 - a.2 - a.3 - a.4, deve essere documentato con scontrino fiscale, bollettino versamento a mezzo conto corrente postale o altra documentazione idonea a dimostrare l'avvenuto versamento a conclusione di una procedura autorizzata dall'articolazione funzionale competente.
3. Le spese di registrazione, atti giudiziari e contratti possono essere documentati da note sottoscritte dal Direttore della competente struttura, nella quale vengono riportate tutte le indicazioni necessarie ad individuare la spesa.
4. Il pagamento delle spese previste all'art. 4 lett. b.1 – b.2 deve essere documentato da scontrino fiscale, con allegato eventuale buono d'acquisto, sottoscritto dal Direttore della struttura competente.
5. Il pagamento del rimborso previsto all'art. 4 lett. b.3 deve essere documentato dallo scontrino di pagamento rilasciato dal distributore di carburante.

Documentazione dei pagamenti, anticipi e rimborsi difforni da quelle espressamente indicate nel presente regolamento impedisce l'utilizzo della cassa economale.

Articolo 6 – FONDO DI DOTAZIONE E REINTEGRO DI CASSA

1. All'inizio di ogni anno con provvedimento del Direttore della SOC Fornitori viene individuato l'ammontare del fondo di dotazione. Tale fondo è costituito attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore del Cassiere. Il fondo si chiude ogni anno, al 31 dicembre, per l'importo residuo, mediante controllo e raccordo delle registrazioni contabili aperte a quella data con la giacenza in contanti, versando la predetta somma residua sul conto di Tesoreria.
Con provvedimento del Direttore della SOC Fornitori viene approvato mensilmente il rendiconto delle spese sostenute con cassa economale.
2. Eccezionalmente e per comprovate esigenze, si potranno richiedere integrazioni straordinarie del fondo di dotazione
3. Nessuna entrata, al di fuori del fondo di dotazione, può essere compresa nella gestione della cassa economale. L'unica eccezione ammessa è data dalla restituzione degli anticipi, laddove previsti.

Articolo 7 – RENDICONTAZIONI

1. Il Cassiere è tenuto a registrare cronologicamente le operazioni di cassa al momento della loro effettuazione nell'apposito giornale di cassa informatizzato.
2. Il Giornale di Cassa deve essere aggiornato ad ogni pagamento o anticipazione di somme di denaro in modo da consentire in qualsiasi momento la verifica della consistenza della cassa medesima.
3. Il Cassiere di norma entro il decimo giorno del mese successivo a quello chiuso redige il rendiconto mensile delle spese che verrà allegato alla determinazione di approvazione.
4. Il rendiconto mensile delle spese viene approvato con il provvedimento del Direttore della SOC Fornitori di cui all'art. 7.
5. Al termine di ciascun esercizio il cassiere redige il rendiconto annuale dei pagamenti che viene approvato con provvedimento del Direttore della SOC Fornitori.

Articolo 8 – RENDICONTAZIONI STRAORDINARIE

Il Cassiere è tenuto ad effettuare il rendiconto di cassa straordinario nei seguenti casi:

- a) Cessazione dall'incarico del Cassiere;
- b) Cessazione dall'incarico del Direttore di struttura competente;
- c) Altri eventi straordinari di gestione.

Articolo 9 – AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

La Direzione Aziendale con proprio atto nomina il Cassiere Economale quale Agente Contabile dell'Azienda USL Toscana Centro.

L'Agente contabile, personalmente responsabile della custodia delle somme di denaro ricevute con il Fondo di dotazione della Cassa Economale e dei relativi pagamenti effettuati, ha l'obbligo di predisporre e rendere il Conto Giudiziale annuale della gestione della Cassa Economale secondo quanto disposto dal Regolamento dell'Azienda USL Toscana Centro "Approvazione Regolamento degli agenti contabili e resa del conto giudiziale" di cui alla Delibera del Direttore Generale n. 1327 del 26/09/2019.

Articolo 10 - RESPONSABILITA' E CONTROLLI

1. Il Direttore della SOC Fornitori presso cui è istituita la cassa economale è responsabile del corretto funzionamento del servizio stesso ed ha poteri di vigilanza, di coordinamento e di indirizzo nei confronti del Cassiere.
2. Il Cassiere ha diretta responsabilità della consistenza di cassa e della regolarità delle scritture; a tal fine risponde personalmente sotto il profilo contabile per il maneggio di denaro secondo la normativa vigente.
3. Per quanto non espressamente previsto, si intendono qui richiamate ed operanti tutte le norme legislative, nazionali e regionali, in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.
4. Il Collegio Sindacale può eseguire la verifica sulla consistenza della Cassa, in qualsiasi momento e i suoi componenti collegialmente o anche singolarmente possono procedere ad ispezioni e verifiche sulla gestione del servizio di Cassa Economale.

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

Sede Legale: Piazza Santa Maria Nuova, 1 - 50122 Firenze
Sede Operativa: SOC Fornitori via di San Salvi, 12 - 50135 Firenze

MODULO RICHIESTA ACQUISTO TRAMITE CASSA ECONOMALE

Autorizzazione n.	Conto economico
-------------------	-----------------

Struttura Richiedente	Centro di Costo
-----------------------	-----------------

Data

Al Responsabile SOC FORNITORI

Si prega voler autorizzare quanto segue:

Motivazione / Finalità della richiesta in urgenza : _____

Autorizzazione all'acquisto tramite cassa economale
Il Resp.le SOC Fornitori

Il Resp.le Struttura Richiedente

QUIETANZA

DATA _____

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto

dalla Cassa Economale la somma di Euro _____

a titolo di anticipazione/rimborso per _____
di cui alla presente richiesta.

Per quietanza
