

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI A MEZZO CASSA ECONOMALE

ART 1 OGGETTO	2
ART 2 FONDO ECONOMALE.....	2
ART 3 ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMICI.....	2
ART 4 DOTAZIONE.....	3
ART 5 FUNZIONARI PREPOSTI ALLE CASSE ECONOMICI	3
ART 6 RESPONSABILITA'	3
ART 7 TIPOLOGIA DELLE SPESE ECONOMICI.....	4
ART 8 SPESE DI RAPPRESENTANZA	4
ART 9 LIMITI DI SPESA - AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE BENI, SERVIZI E LAVORI.....	5
ART 9/BIS LIMITI DI SPESE PER AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA AGLI IMPIANTI, ALLE ATTREZZATURE E/O ALLE APPARECCHIATURE SANITARIE.....	6
ART 10 DEROGHE	6
ART 11 AGGIORNAMENTO TIPOLOGIE DI SPESA.....	7
ART 12 MODALITA' DI PAGAMENTO - ANTICIPAZIONE DI SOMME	7
ART 13 REGISTRAZIONE DELLE SPESE.....	7
ART 14 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI	8
ART 15 RENDICONTO E REINTEGRO DEI FONDI.....	8
ART 16 CONTROLLI	9
ART 17 NORMA DI RINVIO	9
ART 18 ENTRATA IN VIGORE REGOLAMENTO.....	9

ART 1 (OGGETTO)

Il presente regolamento disciplina il ricorso da parte dell'Azienda alla procedura di acquisto con Casse Economali per la provvista di beni, servizi ed esecuzione dei lavori ai migliori prezzi correnti. Le spese a mezzo fondo economale sono consentite, così come disciplinato dal presente regolamento, ove ricorra una delle seguenti condizioni:

- Approvvigionamenti di modesta entità, non compresi in contratti aziendali in corso di validità;
- Situazioni di urgenza in rapporto ad inderogabili esigenze funzionali.

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione con Casse Economali di beni e servizi connessi all'attività ordinaria, è comunque ammesso entro i limiti di importo e per le voci di spesa previste nel presente regolamento.

ART 2 (FONDO ECONOMALE)

L'ammontare complessivo del fondo è fissato in un tetto massimo di € **1.330.000,00**, salvo eventuale incremento di 1/4, disposto dalla Direzione Aziendale, come regolamentato al successivo art.4, ripartito per le varie strutture aziendali, così come rappresentato nella tabella che segue:

CASSE ECONOMALI	FONDO ANNUO PER CASSA ECONOMALE	ASSEGNAZIONE TRIMESTRALE
Area Gestione del Patrimonio	120.000,00	30.000,00
Area Gestione Tecnica	120.000,00	30.000,00
Dipartimento di Prevenzione	120.000,00	30.000,00
Direzione Amm.va P.O. ANDRIA - CANOSA	120.000,00	30.000,00
Direzione Amministrativa P.O. BARLETTA	120.000,00	30.000,00
Direzione Amministrativa P.O. TRANI-BISCEGLIE	120.000,00	30.000,00
Distretto n.1	90.000,00	22.500,00
Distretto n.2	90.000,00	22.500,00
Distretto n.3	90.000,00	22.500,00
Distretto n.4	90.000,00	22.500,00
Distretto n.5	90.000,00	22.500,00
REMS	60.000,00	15.000,00
Dipartimento Salute Mentale	60.000,00	15.000,00
Dipartimento Farmaceutico	40.000,00	10.000,00

ART 3 (ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMALI)

Sono istituite le Casse Economali presso le sedi di seguito elencate:

- **CASSA ECONOMALE AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO** (Strutture del Dipartimento Direzionale – Servizio di Pneumotisiologia)
- **CASSA ECONOMALE AREA GESTIONE TECNICA**

- **DIPARTIMENTO FARMACEUTICO**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. ANDRIA - CANOSA;**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. BARLETTA;**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. TRANI-BISCEGLIE**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE DISTRETTO N. 1**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE DISTRETTO N. 2**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE DISTRETTO N. 3**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE DISTRETTO N. 4**
- **CASSA ECONOMALE DIREZIONE DISTRETTO N. 5**
- **CASSA ECONOMALE REMS**
- **CASSA ECONOMALE DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE**
- **CASSA ECONOMALE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

ART 4 (DOTAZIONE)

Per i pagamenti da effettuarsi a mezzo cassa economale, l'Area Gestione Risorse Finanziarie, previa acquisizione della rendicontazione trimestrale, effettua il reintegro a favore dei responsabili delle Casse Economali, nei limiti dell'importo massimo trimestrale previsto pari a 3/12 dell'importo della dotazione annua. Eccezionalmente e per esigenze indifferibili, qualora i fondi economali assegnati si rivelassero insufficienti, il dirigente interessato potrà richiedere una integrazione straordinaria del fondo annuale, alla Direzione Aziendale. Il fondo annuale potrà essere integrato, esclusivamente su disposizione della Direzione Aziendale, in caso di motivata urgenza e comunque per un importo non superiore ad 1/4 dell'assegnazione annua (pari all'assegnazione trimestrale). L'integrazione riconosciuta è valida solo per l'anno in cui viene concessa e non dà luogo ad un incremento del fondo assegnato per gli anni successivi.

Nessuna entrata, al di fuori delle suddette anticipazioni, può essere ricompresa nella gestione della cassa economale.

Al fine di garantire una corretta contabilizzazione annuale, la quota di disponibilità finanziaria complessiva di fine anno (saldo cassa banca + saldo cassa contanti al 31/12/20xx), dovrà essere riversata sul conto corrente della Tesoreria aziendale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Sarà cura dei responsabili delle casse economali ricevere dai fornitori, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, l'emissione delle fatture per le quali è stato emesso l'ordine informatizzato dell'anno corrente. Sia per le fatture non pervenute dell'anno corrente, per le quali è presente un ordine informatizzato, e sia per le spese non programmate, ossia per tutti i documenti (fatture/documenti fiscali) per cui non è stato emesso un ordine informatizzato notificato tramite sistema NSO, per garantire una corretta restituzione del saldo di fine anno, saranno pagate con i nuovi fondi economali dell'anno avvenire, dato che si tratta di rendicontazione finanziaria.

ART 5
(FUNZIONARI PREPOSTI ALLE CASSE ECONOMALI)

Sono responsabili delle Casse Economali i Direttori/Dirigenti Amministrativi delle macrostrutture assegnatarie di cassa economale, come di seguito indicato:

CASSA ECONOMALE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Area Gest. Patrimonio	Direttore Area Gest. Patrimonio
Area Gest. Tecnica	Direttore Area Gest. Tecnica
Dipartimento Farmaceutico	Dirigente Amministrativo
Direzione Amm.va P.O. Andria - Canosa	Direttore Amm.vo Unico PP.OO.
Direzione Amm.va P.O. Barletta	Direttore Amm.vo Unico PP.OO.
Direzione Amministrativa P.O. Trani-Bisceglie	Direttore Amm.vo Unico PP.OO.
Distretti Socio-Sanitari 1-2-3-4-5	Direttore Distretto
REMS	Direttore Dipartimento Salute Mentale
Dipartimento Salute Mentale	Direttore Dipartimento Salute Mentale
Dipartimento di Prevenzione	Direttore Dipartimento di Prevenzione

Per ciascuna Cassa Economale è individuato con Determinazione Dirigenziale della Struttura di riferimento il Funzionario delegato Economo (Cassiere), il quale provvede al pagamento delle minute spese solo su autorizzazione del Direttore/Dirigente responsabile della Cassa Economale ed è responsabile della gestione amministrativa della Cassa Economale, con particolare riferimento ai pagamenti, alla registrazione delle spese ed alla archiviazione di tutta la documentazione probatoria indicata ai successivi paragrafi (Richieste di acquisto - Richieste di Preventivo e Offerte Pervenute, ove previsto, - Documentazione Giustificativa della Spesa - Documentazione attestante l'avvenuto pagamento).

Ciascun Funzionario Delegato della Cassa Economale gestirà i fondi economali su un C/C Bancario acceso presso l'istituto bancario cassiere dell'azienda.

A conclusione di ciascun trimestre, il Funzionario Delegato Economo provvederà alla rendicontazione delle spese sostenute e solo dopo aver ricevuto l'approvazione dal Funzionario dell'Area Amm.ne e Finanza preposto al controllo contabile, potrà procedere alla successiva istruttoria e redazione della Determina Dirigenziale di approvazione del Rendiconto, che sarà adottata dal Direttore/Dirigente Responsabile della Cassa Economale.

ART 6
(RESPONSABILITA')

I Funzionari Delegati Economi, in quanto gestori di fondi, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili della pubblica amministrazione.

I Funzionari Delegati Economi avranno cura di fornirsi di una cassaforte.

Nella cassaforte verranno depositati i valori di qualsiasi natura: contanti, assegni, bolli, ecc, che non dovranno mai superare l'importo complessivo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00).

I Funzionari Delegati Economi sono responsabili delle somme ricevute sino al legale scarico.

È fatto divieto assoluto di procedere ad acquisti in assenza di disponibilità finanziarie.

ART 7 (TIPOLOGIA DELLE SPESE ECONOMICHE)

Sono considerate spese economiche, quelle necessarie per far fronte ad esigenze attinenti al funzionamento delle strutture dell'azienda per le quali, per esiguità di somme, opportunità ed urgenza, non è possibile dilazionarne il pagamento, secondo le procedure ordinarie e specificatamente:

- 1) Specialità medicinali e materiali sanitari, nei soli casi di comprovata urgenza al fine di evitare danni o interruzioni di servizio, da documentare adeguatamente da parte del richiedente, previo parere da parte del Direttore Sanitario della struttura;
- 2) Software, materiale di ricambio hardware, ove non previsti in contratti vigenti ovvero non rientranti nell'attività di manutenzione software e hardware affidate a Ditte esterne;
- 3) Generi alimentari e prodotti dietetici di uso sanitario da destinare ai pazienti ricoverati e/o territoriali, ove non previsti in contratti in corso di validità;
- 4) Prodotti per la pulizia, la lavanderia, il guardaroba, la sanificazione e materiali di convivenza in genere, ove non in contratto e per motivi di urgenza;
- 5) Materiali tecnici, idraulici, elettrici, meccanici e di falegnameria occorrenti per le riparazioni urgenti, dei servizi interni di manutenzione non previsti in contratti in corso di validità;
- 6) Spese per minute ed urgenti manutenzioni di beni mobili e immobili, in assenza di contratti stipulati ed in corso di vigenza con Ditte esterne;
- 7) Spese condominiali;
- 8) Carburanti, in assenza di contratto o per motivi di urgenza/emergenza;
- 9) Spese varie a titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito indicate: postali, abbonamenti Rai TV, collaudo impianti, inserzioni, licenze software elaboratori (previo parere del servizio competente), verifiche antinfortunistiche, cancelleria, stampati, dispositivi per archiviazione (Cd - DVD- PenDrive - Hard Disk Esterni ecc), revisioni autovetture, necrologi, trasporto e facchinaggio, pedaggi autostradali, spese bancarie;
- 10) Spese di lavanderia - stiratura, tende e biancheria ove non previste in contratto;
- 11) Rimborsi ad assistiti, per somme erroneamente versate a questa azienda o per prestazioni non erogate (fatta eccezione per i rimborsi di somme pagate presso i CUP).

ART 8 (SPESE DI RAPPRESENTANZA)

Per spese di rappresentanza si intendono quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali.

Le spese di rappresentanza sono ordinate dalla Direzione Aziendale, liquidate dal Cassiere dell'Area Gestione del Patrimonio, previa acquisizione dei relativi giustificativi di spesa. Le spese di cui al presente articolo possono essere sostenute entro il limite massimo di € 3.000,00 oltre Iva, per ogni atto di rappresentanza.

ART 9 LIMITI DI SPESA - AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE DI BENI SERVIZI E LAVORI

Le spese di cui al presente regolamento sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di **€ 1.000,00 oltre IVA.**

- L'affidamento della fornitura o prestazione di ammontare uguale o superiore ad **€ 500,00 iva esclusa**, avviene **previa richiesta** (Mezzo Fax - Lettera Protocollata - Mail) di almeno 3 preventivi a ditte individuate sulla base di informazioni commerciali o iscrizioni all'albo fornitori, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta più vantaggiosa;
- Le richieste inoltrate a mezzo FAX - LETTERA -EMAIL, e le offerte pervenute, saranno allegate all'intera documentazione;
- Ciascuna spesa dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - ✓ Richiesta di acquisto di beni, servizi e lavori (a firma del soggetto richiedente), inoltrata al Direttore/ Dirigente delle Struttura riferita alla Cassa Economale di competenza, cui compete l'autorizzazione alla spesa, con fondo economale, se rispondente ai criteri previsti nel presente regolamento;
 - ✓ Numero 3 richieste di preventivo (per spese di ammontare uguale o superiore ad **€ 500,00 euro iva esclusa**);
 - ✓ Offerte pervenute (per spese di ammontare uguale o superiore ad **€ 500,00 iva esclusa**);
 - ✓ Documento giustificativo della spesa (Fattura, Ricevuta Fiscale, Scontrino)
 - ✓ Attestazione di avvenuto pagamento (per il pagamento in contanti quietanza apposta dal creditore sul documento fiscale, per i pagamenti tramite bonifico bancario è necessaria la stampa dello stesso bonifico).

In ogni caso l'importo complessivo annuo, erogabile nei confronti di ciascun fornitore, non potrà superare l'importo di **€ 20.000,00, in ossequio al principio di rotazione dei fornitori e nel rispetto del divieto del frazionamento artificioso degli acquisti.**

Qualora si proceda all'acquisto di beni mobili inventariabili, dovrà essere inviata comunicazione dell'acquisto e copia della relativa fattura/scontrino al competente ufficio inventario per le necessarie registrazioni.

Per tutte le spese di ammontare uguale o superiore ad **€ 500 iva esclusa**, per le quali sia obbligatoria l'emissione di un documento fiscale, sarà necessario richiedere al fornitore l'emissione di una fattura passiva elettronica.

Con riferimento alle spese di ammontare inferiore ad **€ 500,00 Iva esclusa**, ove non sia possibile ottenere apposita ricevuta fiscale, dalla quale si evinca la natura dell'acquisto, occorrerà corredare lo scontrino fiscale con autocertificazione del Funzionario Economo, compilata secondo l'apposito modulo (**All. 1**), nel quale viene dichiarato che l'importo riportato nello scontrino si riferisce ai beni/servizi di cui alla richiesta allegata.

Il cassiere avrà cura di custodire agli atti, per un periodo non inferiore a 5 anni, copia di tutta la documentazione consegnata all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

ART. 9 BIS

(LIMITI DI SPESA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA AGLI IMPIANTI, ALLE ATTREZZATURE E/O APPARECCHIATURE SANITARIE)

Al fine di garantire tempestività e snellezza alle procedure finalizzate agli interventi di Ingegneria clinica, consistenti in affidamenti di beni e servizi funzionali all'assistenza tecnica di impianti, attrezzature e/o apparecchiature sanitarie, è consentito esclusivamente alla Cassa Economale dell'Area Gestione Tecnica effettuare spese secondo i seguenti limiti e nel rispetto delle seguenti modalità:

- Ciascuna fornitura di bene e/o servizio, attinente l'assistenza tecnica di impianti, apparecchiature e/o attrezzature sanitarie deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 5.000,00 oltre IVA.
- L'affidamento della fornitura della prestazione avviene, di norma, con affidamento diretto per interventi il cui ammontare non supera l'importo di € 1.000,00 IVA esclusa;
- Per interventi i cui importi superano ad € 1.000,00 IVA esclusa, la Cassa Economale dell'Area Gestione Tecnica provvederà all'affidamento, previa richiesta (a mezzo fax – lettera protocollata – email – PEC) di almeno 3 preventivi. La suddetta procedura potrà svolgersi anche in modalità telematica, utilizzando la piattaforma Empulia, ove possibile;
- Le richieste di preventivi inoltrate e le offerte pervenute, saranno allegate alla documentazione a corredo del rendiconto trimestrale.

ART 10 (DEROGHE)

E' fatto divieto di frazionare artificialmente i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti nel precedente articolo.

In deroga a quanto stabilito dall' art. 9, si possono effettuare, sino al limite massimo di **€ 3.000 oltre iva**, le spese di seguito riportate ed opportunamente documentate:

- Spese per trasporto e/o sdoganamento di prodotti farmaceutici; o Spese relative ad imposte, tasse e multe;
- Spese per acquisto di prodotti farmaceutici di importazione;
- Spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
- Spese documentate urgenti, necessarie e non programmabili, nei casi in cui la produzione è garantita da privativa industriale, o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti;
- Pubblicazione di bandi e avvisi di gara;
- Acquisti sul pubblico mercato in danno delle ditte fornitrici inadempienti, limitatamente ai bisogni necessari e sufficienti a superare l'emergenza e comunque non oltre 3 mesi;
- Interventi che attengono alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ogni altro acquisto non previsto ai punti precedenti, dettato da criteri di urgenza, da richiedere con specifica relazione giustificativa a firma del Direttore di Struttura, da allegare al rendiconto;
- Acconti e rimborsi spese dell'ufficio legale per procedure giudiziarie;
- Spese Contributi Unificati e marche da bollo per iscrizione della Causa al ruolo, anticipati dagli Avvocati nominati dall'ufficio legale;
- Acconti e rimborsi di spese di viaggio del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, e dei Componenti del Collegio Sindacale;

È fatto assoluto divieto di qualsiasi pagamento a professionisti con le casse economali, indipendentemente dall'importo, in quanto è obbligo per l'azienda svolgere funzioni di sostituto di imposta e, pertanto, effettuare la ritenuta Irpef, prevista per legge.

Nessuna spesa può comunque, eccedere il limite del fondo di anticipazione assegnato mensilmente.

In deroga alle disposizioni operative di carattere generale, i Direttori/Dirigenti delle Casse Economali e i rispettivi Funzionari Delegati, ogni qualvolta i Delegati del Datore di lavoro, in questa veste, inoltrino richieste di intervento di lavori e/o di forniture di beni o servizi con carattere di **URGENZA** e a tutela della sicurezza dei lavoratori, provvedono senza indugio, individuando la soluzione più tempestiva ed efficace, anche agendo, se richiesto dalla circostanza, con affidamento diretto nella scelta del contraente. Nel caso in cui non vi siano ragioni di particolare urgenza, la richiesta, pur conservando il carattere di priorità, seguirà le vie ordinarie procedimentali delle Aree competenti, preposte ai lavori e alle forniture di beni e servizi.

Per quanto riguarda i CUP, al fine di agevolare l'operatività degli addetti al maneggio di contanti, i rispettivi Direttori Responsabili delle Casse economali mettono a disposizione di ciascuno sportello l'importo di € 100,00 come fondo cassa.

ART 11 (AGGIORNAMENTO TIPOLOGIE DI SPESA)

Su proposta dei Dirigenti responsabili della gestione delle Casse Economali, la Direzione Aziendale, può autorizzare l'inserimento di nuove tipologie di spese sostenibili a mezzo fondo economale, in aggiunta a quelle già individuate ai precedenti artt.7 e 10.

In tale ipotesi, il funzionario preposto alla contabilizzazione delle Casse Economali presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie, provvederà a darne notizia a tutti i titolari di fondo economale, a mezzo nota scritta, registrata al protocollo generale.

ART 12 (MODALITA' DI PAGAMENTO - ANTICIPAZIONE DI SOMME)

Le spese di cui al presente regolamento, sono sostenute direttamente dal responsabile della C.E. o dal suo delegato in uno dei modi seguenti:

- Pagamento in contanti;
- Assegno bancario "non trasferibile" o circolare o Bonifico Bancario;
- Vaglia o assegno postale o versamento su CCP.
- Carta prepagata

ART 13 (REGISTRAZIONE DELLE SPESE)

I Funzionari Delegati delle Casse Economali, dovranno registrare, in rigoroso ordine cronologico, le operazioni effettuate, attraverso il sistema informativo "Areas", che attribuirà una numerazione progressiva annua attraverso la creazione dei "Movimenti di Cassa Economale".

In base alle suddette registrazioni risulterà la disponibilità finanziaria giornaliera.

Il giornale di cassa, gestito attraverso il sistema informativo "Areas", dovrà essere sempre aggiornato. Ciascuna registrazione/movimento di cassa economale dovrà riportare un numero cronologico progressivo annuo, cui dovrà corrispondere la relativa documentazione giustificativa.

Tutta la documentazione giustificativa prevista al precedente articolo 9 dovrà essere consegnata con lo stesso ordine cronologico delle relative registrazioni/movimentazioni, per agevolare le operazioni di controllo.

La rendicontazione avverrà trimestralmente con stampa delle spese sostenute nel periodo di riferimento e, poi, diverrà oggetto di apposita Determina di approvazione da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Cassa Economale.

In caso di irregolarità rilevata dalla rendicontazione, ovvero nel provvedimento di approvazione e/o in caso di mancata o incompleta documentazione giustificativa, il Funzionario dell'Area Amm.ne e Finanza preposto al controllo contabile ed alla registrazione delle casse, è autorizzato a sospendere la registrazione e l'accredito sino ad avvenuta regolarizzazione da parte del Cassiere.

ART 14 (LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI)

I documenti giustificativi della spesa sono i seguenti:

- Fatture di acquisto quietanzate;
- Scontrini e Ricevute Fiscali;
- Ricevute di pagamento (rilasciate da soggetti non titolari di partita iva es. associazioni culturali).

Con riferimento ai giustificativi di spesa, in sede di rendicontazione, è necessario allegare copia del documento attestante il pagamento (Assegno Bancario, Circolare, Ricevuta Vaglia Postale, Assegno Postale).

In caso di pagamento per contanti è obbligatorio allegare la fattura o altro documento contabile in originale, debitamente quietanzata dal fornitore. La liquidazione delle spese risulta dal timbro "Pagato con Fondo Economale", apposto sulla fattura o altro documento contabile, unitamente a timbro e firma per esteso del responsabile della cassa economale. Tale timbro e firma, assumono valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene e/o del servizio. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate, è rilevato dalla quietanza apposta dal fornitore sulla fattura o nota spese.

In caso di pagamento attraverso Bonifico Bancario, l'attestazione dell'avvenuto pagamento è rilevato dalla stampa del Bonifico Bancario estratta dal sito dell'Istituto Cassiere, che dovrà essere allegata al documento liquidato.

ART 15 (RENDICONTO E REINTEGRO FONDI)

I Responsabili delle C.E., sulla base della documentazione predisposta dai Funzionari Delegati Economi, devono presentare trimestralmente, entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello del trimestre di riferimento, all'Area Gestione Risorse Finanziarie la stampa del "**Giornale di Cassa Banca**" e la stampa del "**Giornale di Cassa Contanti**", desunta dal Sistema informativo "Areas", con evidenza del totale *Fondo Cassa attuale*.

Tutti i "**Movimenti di Cassa Economale**", creati sul Sistema Informativo Areas dai Funzionari Delegati, da cui ne deriva la creazione dei Giornali di Cassa, dovranno essere stampati e correlati allegando per ciascuna rilevazione/scrittura/movimento la documentazione di supporto, con lo stesso ordine di elencazione delle spese descritte e suddivise nei rispettivi Giornali di Cassa.

La prima e l'ultima pagina dei documenti "**Giornale di Cassa Banca**" e "**Giornale di Cassa Contanti**" dovranno essere sottoscritti e firmati dal Funzionario Delegato Economo e dal Direttore/Dirigente Responsabile della Cassa Economale. Successivamente e a seguito dell'approvazione da parte del Funzionario dell'Area Amm.ne e Finanza preposto al controllo contabile sulla corretta rendicontazione Trimestrale, i predetti documenti dovranno essere allegati alla Determina di liquidazione da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Cassa Economale.

I Funzionari Delegati, con l'invio dei Giornali di Cassa trimestrali dovranno allegare la lista dei movimenti bancari prodotta dall'Istituto cassiere. Inoltre, occorrerà allegare la copia dell'estratto conto corrente bancario del fondo cassa economale relativo al trimestre di riferimento.

ART 16 (CONTROLLI)

Trimestralmente il Dirigente dell'Area Amm.ne e Finanza o persona delegata, effettua controlli sulla corrispondenza fra saldi contabili, e saldi di cassa e banca riportati sulle rendicontazioni, segnalando alla Direttore Area Gestione del Patrimonio/Cassa centrale eventuali anomalie riscontrate, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Direttore dell'Area Gestione Patrimonio, o persona delegata, effettua periodicamente e almeno una volta l'anno, il controllo **a campione** circa il rispetto delle procedure di acquisto (conformità delle spese al regolamento, presenza della documentazione attestante la richiesta di offerta e le offerte pervenute ecc.), redigendo apposito verbale da trasmettere alla Direzione Aziendale.

ART 17 (NORME DI RINVIO)

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme statali e regionali vigenti in materia.

ART 18 (ENTRATA IN VIGORE REGOLAMENTO)

Il presente regolamento, entra in vigore dal 1° gennaio 2022, fatta eccezione per l'art. 9/bis per il quale si prevede la immediata esecuzione.