



# AReSS

Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale

Regione Puglia

1

## **Regolamento per il funzionamento della Cassa Economale dell'A.Re.S.S. Puglia**

**Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**



**REGIONE PUGLIA**



## Indice

<b><u>Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento</u></b> .....	3
<b><u>Art. 2 Organizzazione</u></b> .....	3
<b><u>Art. 3 Attività di competenza dell'Economo</u></b> .....	3
<b><u>Art. 4 Fondi di anticipazione a favore dell'Economo</u></b> .....	3
<b><u>Art. 5 Tipologia di minute spese e urgenti</u></b> .....	4
<b><u>Art. 6 Gestione del servizio di Cassa Economale</u></b> .....	5
<b><u>Art. 7 Modalità di utilizzo della carta di pagamento aziendale</u></b> .....	6
<b><u>Art. 8 Contabilità della Cassa Economale</u></b> .....	6
<b><u>Art. 9 Riscossioni</u></b> .....	6
<b><u>Art. 10 Responsabilità, verifiche e controlli</u></b> .....	7
<b><u>Art. 11 Abrogazione di norme</u></b> .....	7
<b><u>Art. 12 Validità del presente Regolamento</u></b> .....	7



## Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Cassa Economale dell'A.Re.S.S. Puglia, con le attività attribuite, di seguito elencate:
  - a) il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile, a vario titolo, esperire le procedure di rito, si deve provvedere entro i limiti e con le modalità di seguito descritte;
  - b) l'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, e di non rilevante ammontare, non richiedono l'espletamento delle procedure ordinarie;
  - c) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - d) le spese effettuate nei limiti di valore individuati dall'art. 1, comma 502 della Legge 28/12/2015, n. 208;
  - e) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

## Art. 2 Organizzazione

1. Il Servizio di funzionamento della Cassa Economale è inserito all'interno del Servizio Appalti e Contratti, posto alle dirette dipendenze del Dirigente di Servizio.
2. La funzione di Economo è attribuita, con Deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Dirigente del Servizio Appalti e Contratti, a dipendenti di comprovate capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento temporanei l'Economo designato può essere sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente individuato dal Dirigente del Servizio Appalti e Contratti.

## Art. 3 Attività di competenza dell'Economo

1. L'Economo incaricato si occupa delle seguenti attività, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Appalti e Contratti e di altri uffici:
  - a) esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
  - b) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
  - c) ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
  - d) acquisizione di beni e servizi aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche, debitamente descritte nelle relative istanze dai Responsabili, Direttori di Area e Dirigenti di Servizio, sempre nei limiti delle risorse assegnate e delle soglie previste dal presente Regolamento;
  - e) tenuta delle scritture prescritte dalla normativa;
  - f) riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - eventuali diritti di segreteria;
    - rimborsi per costi di riproduzione, rivenienti dal procedimento di accesso agli atti;
    - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.

## Art. 4 Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio di cassa, è attribuita, con Deliberazione del Direttore Generale, un'anticipazione all'inizio di ciascun esercizio finanziario, per un importo che viene fissato in euro 10.000,00 (diecimila/00).



2. L'anticipazione è effettuata a carico del conto economico dedicato alla gestione della Cassa Economale del Bilancio A.Re.S.S. Puglia per anno di competenza.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## Art. 5 Tipologia di minute spese e urgenti

1. A mezzo della Cassa Economale si fa fronte alle spese minute, come precedentemente individuate, entro il limite massimo di euro 1.000,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento (spese minute o urgenti):
  - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere, compreso i beni informatici;
  - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, ecc.;
  - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R.P., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere, ecc.;
  - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Agenzia, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio Finanze e Controllo, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
  - k) anticipi di spese, o rimborsi debitamente autorizzati, per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti), del Direttore Generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle missioni;
  - l) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento delle strutture dell'Agenzia, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento, purché sia nei limiti sopra indicati.
2. L'Economo, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
  - che sia presente la relativa disponibilità sul fondo della Cassa Economale;
  - che la spesa, il rimborso e l'anticipazione siano richiesti con apposita istanza sottoscritta dal Dirigente responsabile;
  - che dette spese rientrino nelle tipologie previste dal presente articolo.



3. Le quietanze generate dalla procedura informatica contabile utilizzata per la registrazione dei rimborsi e delle spese effettuate mediante l'utilizzo della Cassa Economale sono controfirmate dal Dirigente del Servizio Appalti e Contratti;
4. Eventuali valutazioni negative sulle richieste di acquisto presentate, dovranno essere comunicate al richiedente unitamente alle motivazioni.

## Art. 6 Gestione del servizio di Cassa Economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, procede a dotare l'Economo di un fondo cassa pari ad euro 10.000,00 (diecimila/00), quale anticipazione per le spese da sostenere; inoltre, lo stesso è titolare di una carta prepagata o di debito con un plafond mensile pari a euro 3.000,00 (tremila/00), con prelievo massimo giornaliero pari ad euro 1.000,00 (mille/00) secondo le disposizioni del successivo art. 7.
2. I limiti del fondo cassa e del plafond mensile della carta prepagata o di debito, di cui al comma 1, possono essere variati, con Deliberazione del Direttore Generale.
3. Il fondo cassa, previa autorizzazione del Direttore Generale, è reintegrabile più volte durante l'esercizio, ogni volta nel limite dell'importo della dotazione iniziale. Tale reintegro, effettuato mediante adozione di Deliberazione del Direttore Generale, è ammissibile previa presentazione e approvazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Servizio Appalti e Contratti.
4. Il fondo è estinto alla fine di ogni esercizio e ricostituito all'inizio del successivo.
5. Al fine di provvedere alla custodia delle consistenze di cassa e della carta di pagamento aziendale affidate all'Economo, ai sensi del presente articolo, l'Agenzia mette a disposizione di quest'ultimo una cassaforte, ad uso esclusivo dello stesso.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - in contanti con quietanza diretta sul documento di rimborso o sul relativo documento fiscale;
  - mediante carta fisica aziendale prepagata, o carta di debito, in dotazione all'Economo per la gestione degli affari correnti e della cassa, idonea per acquisti online ed all'estero.
7. Il procedimento diretto alla effettuazione delle spese minute è avviato con la presentazione all'Economo dell'istanza sottoscritta dal Dirigente responsabile di cui al precedente art. 5 punto 2, recante l'indicazione dell'oggetto della spesa e della relativa causale, ovvero con la fornitura di beni e servizi eseguita direttamente dall'Economo, al fine di garantire le attività dell'Agenzia senza soluzione di continuità, o per esigenze di disponibilità del magazzino economale.
8. L'Economo, verificato che la spesa rientra tra quelle previste dall'art. 5 del presente Regolamento ed acquisita tutta la documentazione giustificativa anche a valenza fiscale, provvede a rimborsare o ad anticipare al dipendente la somma per il pagamento effettuato o da effettuare. In quest'ultimo caso una volta effettuata la spesa, la documentazione giustificativa dell'esborso dovrà essere tempestivamente trasmessa al funzionario Economo.
9. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5.
10. Il pagamento delle minute spese è documentato da ricevuta quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.
11. I Responsabili delle Aree e dei Servizi, che richiedono la spesa, rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa.



12. La movimentazione delle somme previste dal presente Regolamento e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari.

## Art. 7 Modalità di utilizzo della carta di pagamento aziendale

1. L'utilizzo della carta prepagata o di debito in dotazione all'Economo è soggetto alle disposizioni del presente regolamento in materia di responsabilità, gestione e rendicontazione.
2. La carta prepagata o di debito è rilasciata dall'Istituto Cassiere titolare del servizio di tesoreria all'Economo incaricato. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta prepagata. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Economo la nuova carta, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Agenzia. Per le modalità di assegnazione, revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di pagamento aziendale di cui al presente articolo, si rimanda a quanto disciplinato dal vigente Regolamento per l'utilizzo delle carte aziendali dell'A.Re.S.S. Puglia.
3. Ai fini della rendicontazione delle spese l'Economo, titolare della carta, deve far pervenire al Servizio Finanze e Controllo, contestualmente alla richiesta di reintegro, la documentazione giustificativa e le quietanze generate dalla procedura informatica contabile. Gli originali dei giustificativi di spesa sono inviati al Servizio Finanze e Controllo e copia degli stessi è custodita dall'Economo.



## Art. 8 Contabilità della Cassa Economale

1. Il giornale di cassa è costantemente aggiornato da parte dell'Economo, e dallo stesso redatto anche mediante appositi supporti informatici, eventualmente inseriti sul programma di contabilità del Servizio Finanze e Controllo dell'Agenzia. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, l'oggetto della prestazione, il soggetto beneficiario del pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale, e l'imputazione contabile.
2. L'Economo dell'Agenzia richiede il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui al precedente art. 4, presentando al Dirigente del Servizio Appalti e Contratti opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi sottoscritti dallo stesso Economo ovvero dai dipendenti beneficiari dei rimborsi e delle anticipazioni.
3. Il Direttore Generale, verificata la regolarità del rendiconto, controfirmato dal Dirigente del Servizio Appalti e Contratti, lo approva con proprio provvedimento, disponendo il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
4. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce il residuo dell'anticipazione del saldo di cassa, come risultante dalle scritture contabili, con versamento presso la Tesoreria dell'Agenzia.

## Art. 9 Riscossioni

1. L'Economo effettua le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3, lettera f) del presente Regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici e tempestivamente versate in tesoreria.





## Art. 10 Responsabilità, verifiche e controlli

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione della relativa documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. L'Agenzia provvede, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati del fondo economale.
5. È altresì assicurato il rischio per l'attività di portavalori svolta dai dipendenti dell'Agenzia sulla base del presente Regolamento.
6. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio Sindacale, ai sensi del vigente Atto Aziendale dell'A.Re.S.S. Puglia.
7. È comunque fatto obbligo all'Economo ed ai consegnatari di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori e dei beni in custodia.

## Art. 11 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed alla Cassa Economale, tutte le norme contenute in altri atti inerenti non compatibili con quanto disciplinato nel presente provvedimento.

## Art. 12 Validità del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione sull'Albo Pretorio dell'Agenzia.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano, in quanto compatibili, le norme in materia di contabilità pubblica relative alla medesima materia.