

## **REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI MEDIANTE CASSA ECONOMALE**

### **ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina per quanto applicabile ed in linea alla normativa vigente di riferimento gli acquisti di beni mediante la cassa economale.

### **ARTICOLO 2 - FONDO ECONOMALE**

Presso l'Agenzia Sanitaria Regionale Abruzzo è istituito apposito fondo economale per l'effettuazione di minute spese, relative a beni e servizi e connesse anticipazioni che devono rivestire carattere d'urgenza ed essere necessarie al funzionamento dell'Agenzia.

### **ARTICOLO 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO**

1. L'importo del fondo iniziale è fissato in € 1.000,00, con un limite massimo di € 516,00 IVA esclusa per ogni singola uscita e con un tetto massimo di spesa annuo pari alla previsione di Bilancio e, comunque, in misura non superiore a € 5.000,00 annui.
2. Il responsabile del fondo è nominato con apposita Delibera del Direttore pro-tempore dell'Agenzia ed in caso di impedimento o assenza, il sostituto.
3. L'ordinativo di pagamento iniziale e quelli relativi ai reintegri sono trasmessi in Tesoreria per essere riscossi dal responsabile del fondo o da un suo delegato.

### **ARTICOLO 4 - GESTIONE E TIPOLOGIA DI SPESA**

1. Le tipologie di spesa sono:
  - a) le minute spese d'ufficio relative a beni e servizi;
  - b) le relative anticipazioni di cassa connesse.
2. Sono da considerare minute spese d'ufficio relative a beni e servizi a titolo esemplificativo, le spese per acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altro occorrente agli uffici la cui necessità non sia prevedibile in fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura, l'acquisto di documenti di viaggio su mezzi di linea, sdoganamento acquisti esteri, spese pernottamento in strutture alberghiere, le spese per piccole riparazioni e manutenzioni, facchinaggio e oneri di trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari per il lavoro negli uffici, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti, spese per l'acquisto di libri, giornali, riviste pubblicazioni ed altro, anche su supporto cartaceo; spese per riproduzioni grafiche di scritti e disegni, rilegatura volumi ecc., spese postali e telegrafiche, spese per inoltro o ritiro pacchi a mezzo di corrieri, spese utenze, spese per acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, pubblicazione di bandi a mezzo stampa.
3. Le anticipazioni di cassa sono relative alle tipologie di spesa del comma 2) oltre a:  
spese per missioni, comprese le spese di viaggio, vitto e pernottamento, pedaggi autostradali e telepass; spese per la formazione, compresi l'iscrizione a corsi, seminari, convegni, congressi e acquisto della documentazione relativa.
4. Ogni spesa sostenuta deve essere giustificata da idoneo documento fiscale; qualora vengano acquistati beni soggetti ad inventariazione è necessaria la fattura.
5. Gli importi di cui all'art. 3 non sono cumulabili, né possono costituire rateo di acquisto di singoli beni di importo complessivo maggiore, né possono costituire frazionamento di acquisto.
6. Gli acquisti rientranti nei limiti di spesa di cui al richiamato art. 3 sono effettuati mediante contrattazione diretta ai sensi dell'art. 125, comma 11 del D. Lgs. n. 163/2006, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, concorrenzialità ed economicità, tenendo conto nella valutazione del prezzo quello rilevabile dal mercato elettronico di Consip qualora esistente.
7. Gli acquisti di importo superiore ai massimali definiti dal presente provvedimento o che non presentano i requisiti succitati, devono essere necessariamente disposti seguendo le ordinarie forme di approvvigionamento, previste dalla normativa in materia di appalti.



#### **ARTICOLO 5 - ANTICIPAZIONI DI CASSA PER TRASFERTE**

Il responsabile del fondo economale è autorizzato ad anticipare con la cassa economale le spese che il personale deve sostenere quando sia comandato in trasferta per conto dell'Agenzia. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento che deve essere controfirmata dal percipiente oltre che dal responsabile. Il percipiente dovrà rendicontare le spese anticipate con idonei documenti fiscali, debitamente quietanzati, restituendo le somme non utilizzate.

#### **ARTICOLO 6 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE TRAMITE CASSA CONTANTI**

1. La cassa contanti viene costituita ed alimentata tramite ordinativo di pagamento dal conto corrente bancario di Tesoreria, riscosso dal responsabile del fondo, ovvero tramite prelievo dal conto corrente bancario dal responsabile del Fondo medesimo.
2. Il responsabile del fondo economale può prelevare nei limiti del fondo, per i pagamenti urgenti ed indifferibili e per i pagamenti che richiedono un esborso in contanti, rientranti nella tipologie di spese previste dall'art. 4.
3. Ogni spesa in contanti deve essere autorizzata dal Direttore dell'Agenzia.
4. Gli estremi delle spese e dei reintegri devono essere annotati in apposito registro cassa rispettivamente in entrata ed in uscita in ordine cronologico e con numerazione progressiva rispettivamente per le entrate e per le uscite.

#### **ARTICOLO 7 - RENDICONTAZIONE E REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE**

1. Il rendiconto del fondo economale è redatto con periodicità trimestrale e comunque tenendo conto delle specifiche esigenze connesse alla gestione del fondo ed è costituito dall'elenco dei giustificativi di spesa.
2. Il reintegro delle spese sostenute avviene nei confronti del responsabile del fondo tramite ordinativo di pagamento dal conto corrente bancario di Tesoreria, a fronte delle pezze giustificative rendicontate e debitamente quietanzate, previo atto deliberativo del Direttore dell'Agenzia.
3. Al termine dell'esercizio finanziario il responsabile del fondo provvederà, mediante reversale di cassa, alla restituzione del fondo di cassa inizialmente assegnato.

#### **ARTICOLO 8 - RESPONSABILITÀ E CONTROLLI**

1. Il responsabile del fondo deve garantire il controllo di legittimità e di congruità delle spese effettuate con il fondo, assicurandosi che le richieste rientrino nella tipologia e nei limiti previsti dal presente regolamento.
2. Il responsabile del fondo economale non può, nemmeno temporaneamente, impiegare i fondi messi a disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati.
3. Il responsabile del fondo è responsabile delle somme affidate e degli eventuali titoli di credito, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico e deve assicurarsi di trattenere il denaro in luogo sicuro.
4. Il responsabile del fondo economale è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
5. Il direttore dell'Agenzia al quale devono essere trasmessi il rendiconto e tutta la documentazione a giustificazione delle spese sostenute, è tenuto a verificare la corretta gestione del fondo economale.

#### **ARTICOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazioni le disposizioni delle leggi in materia.

