

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
DELLA “FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA”
(Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. IV/130 del 30.06.2017)

SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 3 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.....	2
ART. 4 SPESE IN CONTANTI	3
ART. 5 AUTORIZZAZIONE ALL’EFFETTUAZIONE DELLE SPESE	3
ART. 6 FONDO DI DOTAZIONE E LIMITI DI SPESA.....	3
ART. 7 REGISTRAZIONE, PAGAMENTO E RENDICONTO.....	3
ART. 8 VERIFICHE DI CASSA.....	4
ART. 9 ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE	4

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione dei fondi assegnati alla cassa economale istituita presso l'UOC Provveditorato Economato della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta".

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le spese da effettuarsi con cassa economale, possono riguardare le seguenti macrocategorie:
 - spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;
 - spese che rivestono carattere di imprevedibili e non preventivabili;
 - spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento di uffici/reparti;
 - spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'ente;
 - spese riguardanti beni non disponibili a magazzino.
2. Tra le minute spese in economia riguardanti approvvigionamenti di beni e servizi ed esecuzione di lavori rientrano in linea di massima:
 - spese per trasporto e/o sdoganamento merci;
 - spese per imposte, tasse e canoni diversi;
 - spese per l'acquisto di prodotti farmaceutici d'importazione e non;
 - spese postali;
 - spese relative a carte, valori bollati e generi di monopolio;
 - spese per il ritiro di merci in contrassegno;
 - spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
 - spese per acquisto di quotidiani, giornali o libri per le Direzioni;
 - spese per la riproduzione di elaborati grafici progettuali;
 - spese per l'acquisto di piccola minuteria necessaria per le manutenzioni;
 - spese per l'acquisto di piccole attrezzature qualora le ditte di manutenzione non siano in grado di fornirle per necessità urgenti ed improcrastinabili;
 - altre spese urgenti per esigenze istituzionali.
3. È escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni libero/professionali indipendentemente dall'importo.
4. Tutte le spese routinarie e non, effettuate con cassa economale, devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal Direttore della UOC Provveditorato Economato che può autorizzare anche acquisti con carta di credito, limitatamente, a titolo indicativo, per pagamento di contributi, imposte, tasse, canoni diversi, ecc.

ART. 3 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore della UOC Provveditorato Economato, nominato agente contabile a denaro, che provvede formalmente alla proposta di nomina del sostituto. Inoltre il Direttore UOC Provveditorato Economato, d'ora in poi Direttore, nomina il delegato allo svolgimento delle attività operative di gestione della cassa economale.

ART. 4 SPESE IN CONTANTI

Il Direttore della UOC Provveditorato Economato è autorizzato all'effettuazione delle spese di cui al precedente ART. 2 e/o aventi carattere di urgenza, nei limiti dei fondi di dotazione assegnati secondo quanto precisato nel successivo articolo del presente Regolamento.

ART. 5 AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

Sono considerate minute tutte le spese necessarie per l'acquisizione sul mercato di beni e servizi occorrenti per il funzionamento della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" che, in relazione alla prassi commerciale o per motivi di urgenza, debbono essere pagate per pronta cassa.

ART. 6 FONDO DI DOTAZIONE E LIMITI DI SPESA

1. Il fondo di dotazione della cassa economale è fissato in € 3.000,00 (IVA compresa). Il fondo viene costituito in anticipazione e viene reintegrato di volta in volta, con mandato di pagamento a favore del Direttore o suo sostituto.
2. Con la cassa economale possono essere effettuate spese urgenti o spese da effettuarsi in contanti all'atto dell'acquisto, nel limite di € 1.000,00 (IVA esclusa), per ogni singola spesa.
3. Il limite massimo di pagamenti effettuabili complessivamente nel corso dell'anno solare, mediante ricorso alla cassa economale, non può eccedere la somma di € 30.000,00 (IVA compresa).

ART. 7 REGISTRAZIONE, PAGAMENTO E RENDICONTI

1. Il delegato registra tutte le operazioni di cassa e compila periodicamente il rendiconto, corredandolo con i giustificativi di spesa.
2. Il pagamento delle spese deve essere documentato, di norma, con ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati rilasciata dal negoziante, sempre in originale.
3. Le operazioni compiute con utilizzo della cassa devono essere cronologicamente registrate con indicazione di numerazione progressiva e contabilizzata su apposito registro-giornale informatizzato e nello specifico i dati inseriti in procedura riguardano:
 - numero di registrazione progressivo;
 - data e importo;
 - centro di costo;
 - autorizzazione di spesa (preventivamente definita a inizio anno);
 - conto COGE;
 - descrizione causale spesa.

Il delegato è responsabile di tale adempimento.

A registrazione avvenuta, vengono effettuate le stampe di:

- Giornale di cassa,
- Stampa rendicontazione,

- Stampa movimenti di cassa, che, accompagnate dalle relative pezze giustificative, vengono trasmesse all'U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione per le verifiche.
4. A seguito di verifica positiva, l'UOC Provveditorato Economato predispone la determinazione dirigenziale di approvazione delle spese effettuate, in riferimento alla numerazione dei relativi giustificativi, per l'importo complessivo della spesa.
 5. I rendiconti delle spese effettuate, accompagnati dalla relativa determinazione dirigenziale, vengono trasmessi alla UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione che provvede all'acquisizione delle spese di cassa e alla generazione automatica delle scritture contabili, nonché all'emissione del mandato di pagamento per la somma corrispondente alle spese, affinché venga ripristinato il fondo Cassa iniziale.
 6. L'UOC Provveditorato Economato provvede a ritirare la somma disponibile presso il tesoriere della Fondazione ed effettua il movimento di reintegro.
 7. Al Direttore o suo sostituto, compete la predisposizione del conto giudiziale secondo le disposizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti contabili a denaro e a materia", adottato dalla Fondazione.

ART. 8 VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche di cassa consistono, di norma, in:

1. verifiche di cassa ordinarie e straordinarie effettuate dal Collegio dei Sindaci, organo di revisione economico-finanziaria della Fondazione (tale organo può procedere alla verifica anche mediante il singolo componente);
2. verifiche sulla gestione della cassa disposte in qualsiasi momento dal Direttore Amministrativo;
3. verifiche da parte della UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione.

ART. 9 ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione nell'Albo pretorio on line della Fondazione;
2. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito web istituzionale della Fondazione www.istituto-besta.it.
3. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio alla normativa di legge e regolamentare statale, nonché alla normativa regionale applicabile.