

# Regolamento del Fondo Spese Economiche della Società della Salute di Firenze

Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 13.05.2020

## INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento.**
- Art. 2 Istituzione ed articolazione del servizio.**
- Art. 3 Conferimento incarico agente contabile.**
- Art. 4 Dotazione finanziaria.**
- Art. 5 Accredito del fondo cassa e loro utilizzo.**
- Art. 6 Pagamenti effettuabili dal fondo spese economiche.**
- Art. 7 Documentazione giustificativa della spesa.**
- Art. 8 Scritture contabili e contabilizzazione.**
- Art. 9 Rendicontazione dell'incaricato.**
- Art. 10 Responsabilità ed obblighi dell'incaricato.**
- Art. 11 Verifiche.**
- Art. 12 Disposizioni finali.**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per il funzionamento del Fondo spese economiche della Società della Salute di Firenze.
2. Stabilisce le spese che lo stesso può sostenere.

### **Art. 2 - Istituzione ed articolazione del servizio.**

1. All'istituzione del Fondo spese economiche si provvede con provvedimento del Direttore della SdS in osservanza all'art. 12 del Regolamento di Contabilità vigente.
2. Il servizio che gestisce il fondo spese economiche ha sede in V.le Giovine Italia n. 1/1, 50122 Firenze.
3. Con lo stesso provvedimento s'individua il responsabile per il fondo spese economiche di cui al punto 2.

### **Art. 3 – Conferimento incarico agente contabile.**

1. L'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento.
2. La Posizione organizzativa Ufficio Programmazione e Bilancio è incaricata del riscontro amministrativo contabile e delle verifiche.

### **Art. 4 – Dotazione finanziaria.**

1. Il fondo spese economiche dispone di una dotazione finanziaria fissata dal Direttore della Società della Salute di Firenze con proprio provvedimento.
2. Il fondo viene erogato con ordinativo a favore dell'incaricato come individuato ai sensi del punto precedente e periodicamente integrato previa approvazione della rendicontazione di cui al successivo art. 9.

### **Art. 5 – Accredito del fondo cassa e loro utilizzo.**

1. Alla dotazione finanziaria di cui al precedente art. 4 si provvede con l'emissione di mandati di pagamento a favore del cassiere come individuato con provvedimento del Direttore della SdS di Firenze.
2. L'incaricato/delegato provvederà ad introitare le somme in contanti.
3. L'incaricato/delegato provvederà ai pagamenti in contanti.
4. L'importo che l'incaricato/delegato trattiene in contanti viene custodito in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassetti chiusi nei locali dell'ufficio.

## **Art. 6 – Pagamenti effettuabili dal fondo spese economali.**

1. L'incaricato del fondo spese economali provvede al saldo di spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento più tempestive o comunque idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso entro scadenze predeterminate.

2. Tra queste spese sono comprese, secondo lo schema del piano dei conti:

⌘ anticipi di una somma minima in contanti ad altri uffici e/o servizi per le necessità del loro funzionamento e per favorire l'utenza;

⌘ le spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché la stampa di notiziari, circolari, etc.

⌘ le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;

⌘ utenze, imposte e tasse;

⌘ le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;

⌘ le spese per l'acquisto indifferibile di medicinali, articoli di medicazione ed altri prodotti di consumo;

⌘ le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti;

⌘ le spese per l'uso, l'assicurazione, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;

⌘ le anticipazioni per spese di viaggio e di missione debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;

⌘ le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc. debitamente autorizzate;

⌘ le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);

⌘ altre spese necessarie al funzionamento dei servizi e contributi vari.

3. Dal 1° aprile 2015, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente ( art. 1, comma 210, Legge 244/2007), stante l'impossibilità di effettuare pagamenti ( neppure parziali) sino all'invio delle fatture in forma elettronica da parte del fornitore, i pagamenti per cassa economale dovranno necessariamente limitarsi solo ad acquisti urgenti e di piccolo importo. Per motivi fiscali, dal pagamento effettuato in forma diretta devono essere escluse tutte le spese per gli acquisti di servizi da parte di professionisti soggetti a ritenuta d'acconto. E' fatto divieto, inoltre, di acquistare cespiti con il Fondo spese economali o sostenere manutenzioni straordinarie che vanno ad incrementare il valore degli stessi. Alla luce di quanto precede, potranno essere effettuati per cassa economale soltanto acquisti documentati con scontrino fiscale e di importo non superiore a €. 100,00 (cento/00). E' possibile superare detto importo, fino ad un valore massimo di €. 500,00 ( cinquecento/00), esclusivamente per gli acquisti non assoggettabili ad IVA.

4. L'incaricato/delegato del servizio, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

⌘ che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;

⌘ che la spesa sia autorizzata dal Direttore della Società della Salute, o, per spese inferiori ad €. 50,00, dal Responsabile del Servizio richiedente ai sensi del successivo art. 7 punti 1;

⌘ che dette spese rientrino nei limiti di cui al precedente punto 3.

## **Art. 7 – Documentazione giustificativa della spesa.**

1. L'incaricato/delegato del Fondo spese economali dispone la spesa di cui all'art. 6 sulla base di specifica richiesta scritta indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, controfirmata dal responsabile del Servizio o dal Direttore della SdS.

2. L'incaricato/delegato provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine d'acquisto su apposita modulistica.

3. Acquisisce, infine, idonea documentazione anche a valenza fiscale a comprova della spesa sostenuta, di norma costituita da fattura intestata a Società della Salute di Firenze.

4. I responsabili dei servizi che richiedono la spesa, rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa.

## **Art. 8 – Scritture contabili e contabilizzazione.**

1. L'incaricato/delegato tiene un giornale cronologico informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.
2. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.
3. Deve essere redatto anche apposito schema informatico nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti e dai relativi budget di spesa.
4. I documenti pagati per cassa economale dovranno essere inviati con cadenza mensile al Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione dell'AUSL Toscana Centro. Tali documenti dovranno essere accompagnati da un riepilogo, firmato dal Direttore della SdS o da un suo delegato, riportante:
  - il saldo cassa al 1° giorno del mese considerato;
  - i vari movimenti di cassa ( per ciascuno dei quali devono essere indicati gli estremi del documento fiscale, la descrizione dell'acquisto e l'importo );
  - il saldo di cassa all'ultimo giorno del mese considerato.

#### **Art. 9 - Rendicontazione.**

1. L'incaricato/delegato del Fondo spese economali predisporre il rendiconto con periodicità trimestrale e comunque nei seguenti casi:
  - ⊗ al termine dell'esercizio;
  - ⊗ in caso di cessazione dell'incaricato/delegato dalla gestione del Fondo spese economali;
  - ⊗ in caso di esaurimento del fondo.
2. Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento.
3. Il responsabile del Fondo spese economali invia il rendiconto di cui al punto 2 alla P.O. Ufficio Programmazione e Bilancio che effettua il riscontro amministrativo contabile. Qualora si rilevino delle irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato con un termine per la regolarizzazione.
4. La suddetta P.O., ove il rendiconto controllato è riconosciuto regolare, provvede all'importazione in contabilità delle spese sostenute e alla reintegrazione del fondo.
5. In caso di cessazione dell'incarico, il responsabile del Fondo spese economali provvede, oltre alla rendicontazione, alla restituzione dell'anticipazione alla Società della Salute di Firenze.

#### **Art. 10 – Responsabilità ed obblighi dell'incaricato.**

1. L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del Fondo spese economali e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento.
2. Delle spese disposte risponde solamente in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.
3. E' comunque fatto obbligo all'incaricato di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

#### **Art. 11 – Verifiche.**

1. La P.O. Ufficio Programmazione e Bilancio effettua accertamenti periodici sulla regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture, dei registri e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente regolamento.
2. Il Collegio Sindacale provvede trimestralmente alla verifica di cassa del Fondo spese economali, le cui risultanze formeranno oggetto di specifico processo verbale.
3. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto del processo verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.

#### **Art. 12 - Disposizioni finali.**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore il primo giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.