

REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE

INDICE

Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento.....	3
Art.2 – Le casse economali.....	3
Art.3 - Il cassiere economo	3
Art.4 - Tipologie di spese ammissibili	4
Art.5 - Ambiti di competenze delle casse economali.....	5
Art. 6 - Fondo economale di dotazione	5
Art.7 - Modalità di richiesta e di valutazione della stessa.....	6
Art.8 - Registrazione delle spese economali.....	6
Art.9 - Contabilità della Cassa Economale	7
Art.10 – Rendicontazione e presentazione del conto giudiziale.....	7
Art.11 - Verifiche	8
Art.12 - Responsabilità e custodia	8
Art.13 - Esecutività del regolamento.....	9

Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle Casse Economali preposte al pagamento di spese minute e urgenti per l'acquisto di beni e servizi per i quali non essendo possibile esperire le procedure di rito (gara o acquisto in economia) attraverso il Servizio competente, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento, al fine di garantire il continuo delle attività e il soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture operative dell'Azienda.

In particolare sono attribuite alla Cassa:

- l'acquisizione di beni e servizi che per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di gara oppure l'applicazione del "Regolamento per la fornitura in economia dei Beni- Servizi- Lavori art.125 del D.Lgs 163/2006";
- le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Il ricorso all'acquisto con cassa economale deve avvenire previa attestazione da parte dei singoli responsabili dei magazzini (economale, farmaceutico) della mancanza dei beni oggetto dell'acquisto. E' necessario, inoltre, l'attestazione da parte dei Servizi preposti all'acquisto di interesse, della non presenza, in procedura di gara attive o in contratti in essere, dei beni oggetto della richiesta.

Art.2 – Le casse economali

L'ASL n.6 di Sanluri riconosce la dotazione di un proprio fondo economale:

- all'ambito territoriale del Distretto di Sanluri,
- al Servizio Tecnico Logistico,
- all'ambito territoriale del Distretto di Guspini,
- al Presidio Ospedaliero.

Art.3 - Il cassiere economo

L'economista, sia titolare sia supplente, è individuato, con atto formale, dalla Direzione Generale Aziendale tra dipendenti appartenenti a categoria non inferiore alla C del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo.

Gli economisti dipendono funzionalmente, in base all'ambito territoriale indicato dall'art. 2, dal Direttore del Distretto di Sanluri, dal Responsabile del Servizio Tecnico Logistico, dal Direttore del Distretto di Guspini, dal Direttore del Presidio Ospedaliero.

Gli incarichi possono essere revocati in ogni momento per esigenze di servizio o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse formalità utilizzate per la nomina.

L'economista è garante della corretta gestione dei fondi e dei relativi acquisti come previsto dall'art.4 del presente.

L'ASL n.6 di Sanluri individua 3 economi:

- un economo che gestisce le seguenti cassi economiche: dell'ambito territoriale del Distretto di Sanluri (distretto, sede legale, dipartimento prevenzione, dipartimento salute mentale, farmacia, del Servizio Formazione, del Servizio Tecnico logistico);
- un economo che gestisce la cassa dell' ambito territoriale del Distretto di Guspini (distretto, sede dipartimento prevenzione, dipartimento salute mentale);
- un economo che gestisce la cassa del Presidio Ospedaliero (P.O e servizio diabetologia).

Art.4 - Tipologie di spese ammissibili

Nelle spese di economato sono incluse le spese che non rientrano in contratti di fornitura in essere e che, o per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e sostenute in contanti ed entro il limite massimo non superiore a €1.000,00 compreso Iva per singola operazione. Sussiste l'obbligo di rendicontazione e certificazione delle spese sostenute.

Si indicano a titolo esemplificativo le spese, per la fornitura di beni e servizi, per le quali è possibile eseguire il pagamento con Cassa Economale:

1. acquisto libri, riviste, abbonamenti;
2. acquisto minute spese d'ufficio;
3. spese postali, acquisizione di carte, valori bollati, generi di monopolio di stato;
4. spese per la pubblicazione di bandi su organi ufficiali, giornali ed altre pubblicazioni, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali;
5. oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni e analoghi;
6. spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali ;
7. spese per canoni di abbonamento rai -tv per apparecchi di proprietà della asl;
8. spese derivanti da stato di necessità e urgenza connesse alla esigenza di assicurare il funzionamento dei servizi o strutture sino al ripristino della normalità;
9. spese rimborso viaggio per il personale dipendente per missioni aziendali specifiche e particolari;
10. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quello sopra descritto, necessaria all'espletamento delle funzioni del servizio richiedente, per la quale sia necessario il pagamento in contanti, purché nei limiti di spesa sopraindicati;
11. acquisto urgente di specialità medicinali e altri prodotti farmaceutici da effettuarsi fuori dal territorio nazionale e non ed in ogni caso quando è richiesto il pagamento immediato;
12. minute spese d'ufficio e spese di vitto, alloggio e trasporto dei docenti;
13. Non sono consentiti pagamenti soggetti a ritenuta d'acconto oppure l'acquisto di cespiti.

Il Servizio Tecnico Logistico può inoltre fare ricorso alla Cassa Economale per le seguenti spese:

14. per manutenzioni agli immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi,
15. riproduzioni grafiche legate esclusivamente a cartellonistica e segnaletica, sviluppo foto di interesse;
16. attrezzature tecniche di modico valore;

17. tasse di circolazione automezzi;
18. spese per trasporti, traslochi e/o facchinaggio, pulizie da eseguirsi con urgenza;
19. spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori negli ambienti di lavoro ovvero per altre eventuali specifiche spese.

Art.5 - Ambiti di competenze delle casse economali

Gli ambiti di competenza delle casse economali sono:

- Cassa economale dell'ambito territoriale del Distretto di Guspini: ricomprende tutti i servizi sia sanitari che amministrativi ricadenti nell'ambito territoriale del Distretto compreso il dipartimento di prevenzione e di salute mentale e dipendenze; tale cassa economale è gestita dall'economista del distretto di Guspini;
- Cassa economale dell'ambito territoriale del Distretto di Sanluri: ricomprende tutti i servizi sia sanitari che amministrativi ricadenti nell'ambito territoriale del Distretto compreso il dipartimento di prevenzione e di salute mentale e dipendenze nonché tutti gli uffici amministrativi della sede legale della Asl e il Servizio farmaceutico aziendale; tale cassa economale è gestita dall'economista del distretto di Sanluri;
- Cassa economale del Servizio Tecnico Logistico: ricomprende tutti i servizi aziendali per gli acquisti di competenza; tale cassa è gestita dall'economista del Servizio Tecnico Logistico;
- Cassa economale del Presidio Ospedaliero: ricomprende tutti i servizi sia sanitari che amministrativi del P.O e il servizio di diabetologia e malattie dimetaboliche; tale cassa economale è gestita dall'economista del P.O;

Art. 6 - Fondo economale di dotazione

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, con deliberazione aziendale si provvede alla costituzione del fondo di cassa a favore di ciascuna Cassa Economale su proposta dei Direttori dei Distretti, del Direttore del Presidio Ospedaliero, del Responsabile del Servizio Tecnico Logistico, in base alle specifiche competenze.

L'ammontare annuale complessivo di ciascun fondo economale è il seguente:

- Ambito territoriale del distretto Sanluri € 50.000,00
- Servizio Tecnico Logistico € 60.000,00
- Ambito territoriale del distretto Guspini € 25.000,00
- Presidio ospedaliero € 40.000,00

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore a € 1.000,00 compreso iva. Tale limite può essere superato per particolari spese (pubblicazione su G.U.R.I., BURAS, giornali, AVCP) previa specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio Tecnico Logistico.

Art.7 - Modalità di richiesta e di valutazione della stessa

Ogni Servizio può richiedere, alla cassa economale di appartenenza, per le spese citate nell'art. 4 del presente regolamento, su apposito modulo, un acquisto con cassa economale, indicando:

- il responsabile del servizio richiedente,
- il centro di costo a cui si riferisce la spesa,
- la descrizione dettagliata dell'acquisto con esplicito riferimento alla voce di spesa indicata nell'art.4 del presente regolamento,
- firma del Responsabile del Servizio richiedente.

La modalità di richiesta, dovrà avvenire secondo la procedura di seguito indicata:

- la richiesta d'acquisto tramite cassa economale, dovrà essere redatta sull'apposito modulo sopra indicato;
- La richiesta, così predisposta, a pena di non evasione, dovrà essere inviata all'attenzione del Direttore del Distretto, del Direttore del P.O., del Responsabile del Servizio Tecnico Logistico secondo la specifica competenza, per l'autorizzazione all'acquisto richiesto.
- L'attività di valutazione deve avvenire entro 2 giorni lavorativi dal giorno della richiesta. L'esito e la comunicazione di approvazione o rigetto deve avvenire entro i due giorni successivi la valutazione. In caso di rigetto la comunicazione deve essere corredata da apposita e specifica motivazione

Il Responsabile del Servizio Tecnico Logistico, i Direttori dei distretti e il Direttore del Presidio Ospedaliero, ciascuno per il proprio ambito di competenza, effettuerà, a presentazione del rendiconto per il reintegro di cassa e per il conto giudiziale, i controlli sulla regolarità delle spese effettuati con cassa economale.

Art.8 - Registrazione delle spese economali

Per ciascuna spesa, all'atto del pagamento o al momento della consegna dei contanti, l'Economo emette un buono di pagamento il quale dovrà essere corredato dai documenti giustificativi quali:

- modulo di richiesta debitamente compilato e firmato dal Responsabile del Servizio richiedente per il quale si effettua la spesa e autorizzato dall'economo e dal coordinatore degli economi;
- dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto d'intervento sottoscritto dal responsabile della Struttura richiedente;
- fattura emessa in conformità al disposto dell'art.21 del D.P.R. n.633/1972 o idoneo documento sostitutivo.

Sul buono di pagamento dovrà essere riportato:

- il numero progressivo e l'anno finanziario di riferimento;
- il responsabile del servizio richiedente e il servizio medesimo;
- l'importo da pagare;
- il conto di bilancio su cui imputare la spesa;

- la data di emissione;
- il fornitore;
- la descrizione dettagliata dell'acquisto con esplicito riferimento alla voce di spesa indicata nell'art.4 del presente regolamento;
- la tipologia di fornitura effettuata;
- gli estremi della fattura e/o dell' idoneo documento sostitutivo;

La spesa dovrà inoltre essere quietanzata per ricevuta e sottoscritta dall'economista che esegue il pagamento.

Art.9 - Contabilità della Cassa Economale

L'economista, dovrà tenere quotidianamente aggiornato l'applicativo informatico dell'area AMC e dovrà provvedere alla tenuta del registro cartaceo giornaliero di cassa, quest'ultimo debitamente vidimato dal Responsabile del Servizio Bilancio prima della sua messa in uso.

Nel giornale di cassa vanno riportate le seguenti registrazioni:

- gli estremi dell'operazione contabile: natura ,data, c.d.c, richiedente, numerazione progressiva dell'operazione di cassa,importo;
- estremi della fattura (numero, data, importo, fornitore) o altro documento (scontrino fiscale, ecc) relativo alla spesa sostenuta;
- la descrizione del bene o servizio acquistato;
- saldo iniziale e finale di cassa.

Art.10 - Rendicontazione e presentazione del conto giudiziale

L'economista, mensilmente o trimestralmente o all'utilizzo del 70% del fondo in dotazione, presenta al Direttore della Struttura di appartenenza della cassa economale il rendiconto delle spese effettuate corredate dai giustificativi di spesa al fine dei controlli sulla regolarità delle spese e predisporre la proposta di Determina per il reintegro delle somme utilizzate per gli acquisti effettuati.

I rendiconti devono essere elaborati ed estrapolati attraverso la procedura informatica adottata dall'Azienda.

Il Responsabile di ciascuna delle suddette strutture, riconosciuto regolare il rendiconto presentato, lo approva con Determina dirigenziale, attestando la legittimità e regolarità delle spese sostenute e contestualmente dispone l'autorizzazione al Servizio Bilancio per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento per il reintegro.

Tutta la documentazione originale giustificativa degli acquisti con cassa economale è tenuta dall'economista.

Al Servizio Bilancio deve essere inviata la copia del registro cassa e la Determina di reintegro.

Il Responsabile del Servizio Bilancio effettua il controllo di riscontro con le scritture contabili.

Qualora in sede di verifica delle scritture contabili emergano irregolarità, il Dirigente del Servizio Bilancio restituisce il rendiconto alla struttura proponente, il quale provvede alla regolarizzazione entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, in caso contrario ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

E' fatto obbligo all'economista di provvedere al riversamento delle somme presso l'Istituto Tesoriere entro il 31/12 di ciascun esercizio, salvo che la legge non preveda diversamente.

L'economista ha l'obbligo di inviare al Servizio Bilancio, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, le risultanze delle giacenze di cassa alla data del 31 Dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio è fatto obbligo all'economista di rendere il conto della propria gestione.

Il conto giudiziale è predisposto dall'economista ed è approvato con Determina da parte del Direttore della Struttura di competenza entro la medesima data.

Il conto giudiziale è trasmesso al Servizio Bilancio per l'invio alla Corte dei Conti entro il termine previsto dalla normativa vigente (Dlgs 123/2011).

Art.11 - Verifiche

I Direttori delle strutture di appartenenza dell'economista (Direttore dei Distretti, Direttore del Presidio Ospedaliero, Responsabile del Servizio Tecnico Logistico) hanno l'obbligo di effettuare il controllo e la verifica della regolarità e legittimità delle spese sostenute dall'economista nell'ambito dei poteri previsti dal Dlgs 165/2001.

La verifica da parte del Direttore della struttura competente dovrà obbligatoriamente essere effettuata in caso di sostituzione/cessazione dall'incarico dell'economista uscente, che provvede a rendicontare le operazioni effettuate fino al passaggio di consegna dei fondi.

Di ogni verifica dovrà essere redatto in contraddittorio apposito verbale da sottoscrivere a cura dell'economista, e dal Dirigente che ne ha seguito la verifica.

Il Responsabile del Servizio Bilancio o suo delegato effettuerà i controlli della consistenza delle casse economiche e di riscontro con le scritture contabili.

Anche per tali verifiche dovrà essere redatto apposito verbale da sottoscrivere dall'economista e dal Responsabile del Servizio Bilancio o suo delegato.

Art.12 - Responsabilità e custodia

Responsabili della Gestione delle casse economiche sono i Direttori dei Distretti sanitari, il Direttore sanitario del Presidio Ospedaliero, il Direttore del Servizio Tecnico Logistico secondo la loro specifica competenza.

L'Economista, che in base alla normativa vigente è anche Agente contabile, è personalmente responsabile dei fondi assegnati e custoditi, delle operazioni svolte, della corretta tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Eventuali furti devono essere denunciati all'autorità competente da chiunque nell'esercizio delle proprie funzioni si accorga della mancanza.

Per ogni cassa economica è aperto un conto corrente presso l'Istituto Tesoriere dell'Azienda, nel quale sono accreditati il fondo di dotazione, all'inizio di ogni esercizio, e gli eventuali reintegri.

L'Economista viene fornito di una cassaforte (una per ciascuna cassa economica), dove custodire i valori assegnati.

**Regolamento cassa economale Asl 6 Sanluri
delibera n. del**

L'Azienda provvede a stipulare una polizza assicurativa contro furto e incendio in relazione alle somme e ai valori custoditi in cassaforte. La somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere in nessun caso superiore a quella assicurata.

Le differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, debbono essere denunciate dall'Agente Contabile nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo.

Eventuali furti devono essere denunciati alla Autorità competente.

Ad ogni Cassiere Economo, è rilasciata dal Tesoriere una carta prepagata ricaricabile, con la quale potrà effettuare pagamenti di beni e servizi presso esercizi commerciali, pagamenti on line o prelievi di contante, sempre per un massimale di € 1.000,00 compreso iva.

Detti pagamenti saranno anch'essi oggetto di rendicontazione.

Art.13 - Esecutività del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione della Direzione Aziendale e sostituisce integralmente quelli preesistenti.



RICHIESTA-AUTORIZZAZIONE ACQUISTO/ FORNITURA DI BENI O SERVIZI CON CASSA ECONOMALE	
Oggetto richiesta d'acquisto	Bene <input type="checkbox"/>
	Servizio <input type="checkbox"/>
Destinatario richiesta	Cassa Economale di <input type="checkbox"/> Ambito territoriale di Sanluri <input type="checkbox"/> Ambito territoriale di Guspini <input type="checkbox"/> Presidio Ospedaliero <input type="checkbox"/> Servizio Tecnico Logistico
Data richiesta	Prot n. del _____
Descrizione del bene/servizio richiesto	_____ _____
Riferimento voce di spesa art 4 Regolamento	<input type="checkbox"/> n. voce di spesa _____
Motivo della richiesta in urgenza	_____ _____
Dipartimento/Struttura/ Servizio richiedente Centro di Costo	_____ C d C _____
Nominativo Responsabile della Struttura Richiedente e firma	_____ nominativo in stampatello _____ firma
Data ricevimento	_____
Convalidata della dichiarazione del Responsabile richiedente di: - non disponibilità in Magazzino - non presenza in contratti in essere - non presenza in procedure di gara in essere	<input type="checkbox"/> Magazzino Economale <input type="checkbox"/> Magazzino Farmacia/Farmaceutico <input type="checkbox"/> Contratti attivi <input type="checkbox"/> Procedure di Gara attive
Operatore Economico Costo presunto	_____
Agente Contabile del	<input type="checkbox"/> Ambito territoriale di Sanluri <input type="checkbox"/> Ambito territoriale di Guspini <input type="checkbox"/> Presidio Ospedaliero <input type="checkbox"/> Servizio Tecnico Logistico
Autorizzazione alla fornitura del Responsabile della Gestione della cassa in data	<input type="checkbox"/> Ambito territoriale di Sanluri <input type="checkbox"/> Ambito territoriale di Guspini <input type="checkbox"/> Presidio Ospedaliero <input type="checkbox"/> Servizio Tecnico Logistico Firma _____ Data _____