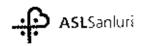


REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE



INDICE

ART, 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	3
ART 2 - ORGANIZZAZIONE DI CASSA ECONOMALE	
ART. 3 - TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	3
ART. 4 - FONDO ECONOMALE	4
ART. 5 - CASSE ECONOMALI AZIENDALI	4
ART. 6 - RESPONSABILITÀ E CUSTODIA	4
ART. 7 - MODALITÀ DI RICHIESTA	5
ART. 8 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA	5
ART. 10 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE	5
ART. 11 - RENDICONTO	6
ART. 12 - VERIFICHE	6
ART. 13 - CHIUSURA CONTABILITÀ E RESTITUZIONE DEL FONDO	
ART 14 - ESECUTIVITÀ	



REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento delle "casse economali" preposte al pagamento di spese minute ed urgenti, per le quali, non essendo possibile per motivi diversi, esperire procedure differenti, si provvede immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Nel proseguo si individuano: le tipologie delle spese rientranti in tale modalità di acquisto, la determinazione del fondo economale di riferimento, l'individuazione delle casse economali aziendali, le modalità operative di gestione e di rendicontazione.

Sono attribuzioni della cassa economale:

- l'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di gara;
- le spese minute d'urgenza, che attengono ad acquisti la cui tipologia non consenta dilazioni temporali e che sono necessarie al regolare funzionamento delle Strutture o spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato o entro 30 giorni;
- gli acquisti le cui forniture si esauriscono in unica soluzione;
- fe tipologie di spese indicate nel successivo articolo 3 del presente Regolamento.

Per i beni da magazzinaggio, il ricorso alla cassa economale deve avvenire esclusivamente previa attestazione da parte dei singoli Responsabili dei magazzini (economale e farmacia) della mancanza dei beni oggetto della richiesta.

Per i medesimi beni e per i beni non da magazzinaggio, il ricorso alla cassa economale deve avvenire esclusivamente previa attestazione da parte del Responsabile Unico di Procedimento (o suo delegato) per gli acquisti di riferimento, della non presenza, in procedure di gare attive o in contratti in essere, dei beni oggetto della richiesta.

Art, 2 - Organizzazione di Cassa Economale

Gli assegnatari delle casse economali sono individuati, con atto formate, dalla Direzione Generale Aziendale ed operano presso l'ambito del Presidio Ospedaliero di San Gavino M.le e gli ambiti territoriali di Sanluri e di Guspini, alle cui Strutture, per particolari esigenze di funzionalità, è necessario riconoscere la dotazione di un fondo economale.

Rientrano in tali contesti territoriali qualsiasi Dipartimento, Struttura, Servizio, Ufficio, sanitario o amministrativo, collocato nell'ambito territoriale di riferimento.

Per la gestione di ciascuna cassa vengono nominati un cassiere economo titolare e un cassiere economo supplente, appartenenti a categoria non inferiore alla C, di ruolo amministrativo e profilo professionale που inferiore all'assistente amministrativo.

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.

Art. 3 - Tipologie di spese ammissibili

Nelle spese di cassa economate, sono incluse le spese che non rientrano in contratti di fornitura in essere e che, per loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e/o contestualmente pagate.

Ogni spesa economale, previa disamina, deve essere autorizzata dal Responsabile della Gestione della cassa di riferimento e di assegnazione del cassiere economo.

Sono da considerasi minute spese, per le quali è possibile eseguire il pagamento mediante Cassa:

- 3) pagamenti per la conduzione delle gare d'appalto, dalla pubblicazione dei bandi su siti deputati (G.U., giornali, ecc.) al pagamento all'Avop, alla dovuta pubblicazione degli esiti di gara;
- pagamenti per la pubblicazione di bandi di concorso;
- 3) oneri (carta, valori bollati, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Azienda;
- 4) generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 5) pagamenti relativi a imposte e tasse, spese contrattuali e diritti erariali, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;
- 6) pagamenti per licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni e analoghi;
- spese postali;
- 8) spese per abbonamenti a riviste, giornali e acquisto di pubblicazioni;
- 9) spese per canoni di abbonamento RAI-TV per apparecchi di proprietà dell'Azienda;
- 10) eventuali pagamenti delegati con specifici atti deliberativi o autorizzati con specifici atti del Responsabile della Struttura di riferimento;
- 11) acquisto di medicinali e altri prodotti farmaceutici da effettuarsi fuori del territorio nazionale;
- 12) acquisto di prodotti di urgente utitizzo: Farmaci, Dispositivi Medici, Dispositivi Medico-Diagnostici in Vitro, Assistenza Integrativa, Beni Economati, Materiale Sanitario di gestione economate, ecc.;



- 13) spese per servizi (pulizia, vigilanza, raccolta rifiuti, ecc.) che devono essere prontamente eseguiti;
- 14) spese inerenti trasferimenti urgenti di pazienti e personale di accompagnamento;
- 15) spese inerenti trasporti di materiale particolari (materiale biologico, ecc.)
- 16) spese per rimborso agli utenti di somme pagate per diritti sanitari e non dovuti;
- 17) spese di viaggio agli Organi Istituzionali Aziendali;
- 18) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
- 19) spese derivanti da stato di necessità e urgenza, connesse alla esigenza di assicurare il regolare funzionamento di Servizi, Strutture, Uffici fino al ripristino della normalità;
- 20) spese, inerenti la Formazione del personale;
- 21) ogni altra spesa di carattere diverso dei punti precedenti, necessaria all'espletamento delle funzioni aziendali, considerata urgente o per la quale sia necessario il pagamento immediato e/o in contanti.

Art. 4 - Fondo Economale

Il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio, all'inizio di clascun esercizio finanziario, riconosce a ciascun Assegnatario delle casse, le somme stanziate in bilancio a titolo di fondo di dotazione economale. L'ammontare complessivo del fondo di dotazione economale rappresenta la sommatoria della dotazione delle diverse casse economali, così ripartita:

1. Ambito Territoriale di Saniuri, con dotazione complessiva di € 50.000,00; € 25.000,00; 2. Ambito Territoriale di Guspini con dotazione complessiva di € 40.000,00; 3. Ambito del Presidio Ospedaliero con dotazione complessiva di

A ciò si aggiunge la dotazione della cassa economale del

€ 60.000.00: 4. Servizio Tecnico-Logistico con dotazione complessiva di L'ammontare complessivo del fondo è fissato in un tetto massimo annuo di € 175.000.00. Tale fondo rappresenta la sommatoria della dotazione annuale delle diverse Casse Economali.

Il limite di spesa per ogni singola operazione non può essere superiore a € 1.200,00 (euro milleduecento/00) + IVA, con obbligo di rendicontazione mensile/trimestrale delle spese sostenute.

Il limite di € 1.200,00 <u>può essere superato per particolari spese</u> (pubblicazioni su G.U.R.I., su BURAS, su giornali, Avcp) previa richiesta esplicita del Responsabile Unico di Procedimento/Responsabile del Servizio interessato, e specifica autorizzazione del Responsabile della Gestione della cassa di riferimento.

Le spese per acquisti/forniture di equale tipologia, devono essere ricomprese in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separate/frazionate, né nello stesso reintegro, né in più reintegri successivi Pertanto l'acquisto deve essere limitato ad un'unica fornitura ed evitata la ripetitività della spesa per tipologie similari,

Art. 5 - Casse Economali Aziendali

li fondo economale, determinato secondo le modalità di cui all'articolo precedente, è quindi ripartito tra le casse su indicate. Complessivamente, compresa la cassa del Servizio Tecnico-Logistico, sono istituite n. 4 (quattro) casse economali aziendali.

Ogni cassa economale, provvede alle spese già tipizzate e inerenti la sola struttura di appartenenza. Solo in casi particolari (assenza del titolare e del supplente) e per spese urgenti, possono essere sostenute spese con cassa afferente a Struttura diversa da quella di appartenenza del richiedente.

Art. 6 - Responsabilità e Custodia

Gli assegnatari di ogni cassa economale, sono considerati Agenti Contabili e sono responsabili del fondo economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e tenuta dello stesso, ottreché del rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

L'Agente Contabile provvede direttamente all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle spese e non può in nessun caso detegare ad altri le funzioni di propria competenza.

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

L'Economo viene fornito di una cassaforte (una per cassa economale), dove custodire i valori assegnati.

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

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

Eventuati furti devono essere denunciati alla Autorità competente.



Il Responsabile della Gestione/Agente Contabile, se ne ravvisa la necessità, potrà avere a disposizione una carta prepagata ricaricabile, emessa dal Tesoriere o da Poste Italiane SpA, con la quale potrà effettuare pagamenti di beni e servizi presso esercizi commerciali, pagamenti on line o prelievi di contante. Detti pagamenti saranno anch'essi oggetto di rendicontazione.

Art. 7 - Modalità di richiesta

La richiesta di acquisto di un bene/fornitura di un servizio mediante cassa economale deve essere effettuata A). al presente Regolamento (allegato utilizzando modulo allegato Dipartimento/Struttura/Servizio richiedente, il nominativo del Responsabile, il Centro di Costo a cui si riferisce la spesa, la motivazione dell'acquisto in urgenza, la descrizione dettagliata dell'oggetto della spesa, la riconduzione della stessa ad una delle voci di spesa di cui all'art. 3. La richiesta deve essere inoltrata alla cassa economale di riferimento.

Art. 8 - Valutazione della richiesta

La richiesta di acquisto/fornitura, è valutata dal Responsabile della Gestione/Agente Contabile della cassa di riferimento, che convalida:

- se la spesa è di propria competenza;
- se la spesa rientra nei casi previsti dal presente Regolamento;
- se, trattandosi di beni da immagazzinamento, il bene è assente nel magazzino aziendale;
- se sussistono contratti di fornitura o procedure di gara in essere nel periodo di riferimento.

L'attività di valutazione deve essere effettuata entro e non ottre 2 giorni lavorativi. L'esito della richiesta ed eventuali motivazioni di rigetto sono comunicati al richiedente entro i 2 giorni lavorativi successivi e sottoscritta dal Responsabile della cassa economale.

Qualora l'Agente Contabile non abbia disponibilità, nel proprio fondo di cassa, potrà trasferire la richiesta ad attra cassa previa consultazione con il Responsabile/Agente Contabile individuato come nuovo destinatario. L'autorizzazione all'acquisto e/o alla fornitura di quanto richiesto, è data dal Responsabile della Gestione della cassa economale di riferimento.

Art 9 - Registrazione delle Spese Economati

Per ciascuna spesa, all'atto del pagamento, l'Agente Contabile emette un buono di pagamento che deve essere corredato della seguente documentazione:

- 1. modulo di richiesta (allegato A), debitamente compilato dal Responsabile della Struttura richiedente e per il quale si effettua la spesa e, nelle parti di competenza, dall'Agente Contabile e dal Responsabile della Gestione di cassa;
- dichiarazione di conformità della fornitura o di regolare esecuzione del servizio;
- 3. fattura emessa in conformità al disposto dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972 smi, o idoneo documento sostitutivo.

Sullo stesso buono di pagamento deve essere riportato:

- numero progressivo e anno finanziario di riferimento;
- importo da pagare:
- conto del bilancio cui imputare la spesa;
- data di emissione;
- 5. Operatore Economico Fornitore;6. tipologia della fornitura effettuata;
- estremi della fattura e/o di idoneo documento sostitutivo;
- 8. quietanza per ricevuta e sottoscrizione dell'Agente Contabile che esegue il pagamento.

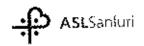
Ad acquisto avvenuto, l'Agente Contabile effettua i conseguenti e dovuti adempimenti di riferimento.

Art. 10 - Contabilità della Cassa Economale

Ciascun Agente Contabile deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato e redatto mediante procedura informatica sul programma di contabilità aziendate nell'applicativo informatico dedicato alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile. Ad ogni Agente Contabile verrà assegnato un proprio codice di cassa economale.

Nell'applicativo informatico vanno riportate le seguenti registrazioni:

gli estremi dell'operazione contabile: natura, data, Centro di Costo del richiedente, numerazione progressiva dell'operazione di cassa, importo;



- estremi della fattura (numero, data, importo, fornitore) o altro documento (scontrini fiscali, ecc.) relativo alla spesa sostenuta;
- saldo iniziale e finale di cassa.

Art. 11 - Rendiconto

Alla fine di ogni mese o del trimestre, l'Agente Contabile deve presentare direttamente al Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio un rendiconto sintetico ed un rendiconto analitico con altegati i relativi giustificativi di spesa.

I rendiconti devono essere elaborati ed estrapolati attraverso la procedura informatica adottata dall'Azienda, ma, fino alla completa fruizione del sistema informatico, è opportuna la tenuta di una registrazione cartacea. Il rendiconto sintetico, deve contenere:

importo totale, suddiviso per imputazione di conto economico delle spese rendicontate (da fatture o da altri documenti) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo pagato, con descrizione della relativa spesa e imputazione del codice di conto;
- l'indicazione della Struttura richiedente
- n. e data della richiesta;
- importo fatturato e data di fatturazione per ogni autorizzazione di spesa;
- sommatoria totale del reintegro
- totale speso rispetto al budget assegnato e somma residua.

Il Responsabile della Gestione, unitamente al rendiconto di cui sopra predispone un atto formale di richiesta di emissione dell'ordinativo di pagamento (allegato B), quale convalida, rispondenza, legittimità e regolarità delle spese sostenute.

Art. 12 - Verifiche

Al momento della consegna del rendiconto da parte dell'Agente Contabile, il Servizio Contabilità e Bilancio effettua i controlli contabili sul rendiconto.

Accertatane la regolarità, il Servizio Contabilità e Bilancio dispone l'emissione dell'ordinativo di pagamento per il reintegro delle spese effettuate (allegato B).

Qualora in sede di riscontro contabile emergano delle irregolarità, il rendiconto viene restituito all'Agente Contabile, per la dovuta regolarizzazione nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata regolarizzazione lo stesso Servizio ne da comunicazione al Direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio o un suo delegato, effettua periodiche verifiche, anche improvvise, sulla gestione della cassa. La verifica è obbligatoria all'atto della consegna della cassa economale ad altro dipendente che subentra nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto in contradditorio apposito verbale da sottoscrivere a cura dell'Agente Contabile e dai Funzionario che ha eseguito la verifica.

Parimenti, il Collegio Sindacale dell'Azienda esegue periodicamente il controllo delle casse, ed i suoi componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione delle casse economali.

Art, 13 - Chiusura Contabilità e Restituzione del Fondo

Alla chiusura di ogni esercizio l'Agente Contabile è tenuto a riversare, obbligatoriamente, nel contro di Tesoreria dell'Azienda, il saldo tra il fondo anticipato e le spese sostenute sino al momento del versamento, che troveranno evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno, nonché gli interessi attivi netti maturati nell'anno sul conto corrente eventualmente acceso, del quale dovranno produrre le contabili bancarie da cui risultino i valori lordi e le imposte.

Non potrà darsi corso alla riapertura delle singole posizioni per l'anno successivo a quello di riferimento se non è avvenuta la chiusura degli adempimenti relativi all'anticipazione dell'anno precedente.

Art, 14 - Esecutività

Il presente Regolamento entra in vigore nella data indicata nella deliberazione di approvazione del Direttore Generale. Lo stesso Regolamento potrà essere modificato e/o integrato a seguito di modifiche intervenute per legge o per altre e diverse necessità aziendali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.



MODULO RICHIESTA e AUTORIZZAZIONE

CA	SSA ECONOMALE		
Oggetto richiesta d'acquisto	Bene	D	
ì	Servizio	O	
Destinatario richiesta	Cassa Economale di Ambito territoriale di Sanluri Ambito territoriale di Guspini Ambito Presidio Ospedaliero		
Data richiesta	Prot n. del		
Descrizione del bene/servizio richiesto			
Riferimento voce di spesa art 3 Regolamento	c) n. voce di spesa	A 10	
Motivo della richiesta in urgenza			
Dipartimento/Struttura/ Servizio richiedente Centro di Costo	CaC		
Nominativo Responsabile della Struttura Richiedente e firma	nominative is statispatelle		
Data ricevimento			
Convalidata la dichiarazione del Responsabile richiedente di: -non disponibilità in Magazzino - non presenza in contratti in essere - non presenza in procedure di gara in essere	☐ Magazzino Economale ☐ Magazzino Farmacia/Farmaceutico ☐ Contratti attivi ☐ Procedure di Gara attive		
Operatore Economico			
Agente Contabile del	□ Ambito territoria□ Ambito territoria□ Ambito Presidia	ale di Guspini	
Autorizzazione alla fornitura del Responsabile della Gestione della cassa	 ☐ Ambito territoriale di Sanluri ☐ Ambito territoriale di Guspini ☐ Ambito Presidio Ospedaliero 		
in data	Farma Data		



DETERMINAZIONE REINTEGRO FONDO CASSA ECONOMALE-RICHIESTA EMMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Determinazione n Ambito Territoriale -Delibera nDetermina n - Determina de E Determina di richi il rendiconto sin - il rendiconto conta Respente Contabile Direttore/Respone Data - Servizio Conta Esaminati i rendi l'emissione degli sui codici di cont Data - Il Responsabile \$ Il Responsabile \$	Determinazione n. del del del Direttore/Responsabile Gestione dott.	Atti di Riferimento: -Delibera n. del approvazione Regolamento cassa economale e nomina Agente Contabile cassa di cassa di cassa assegnato stabilisce i budget dei singoli codici di conto di competenza del proprio ambito territoriale di cassa.	-il rendiconto sintetico (allegato 1) e il rendiconto analitico (allegato 2) riferiti al periodo dal al che spesc sostenute per tale periodo di tempo debitamente autorizzate e documentate, rispondenti al regolamento di cassa e sostenute nell'interesse dell'Azienda ammontano a £ Determina di richiedere il reintegro del fondo in dotazione per £ Agente Contabile Dott	Servizio Contabilità e Bilancio Esaminati i rendiconti della spose sostenute dalla cassa economale di l'emissione degli ordinativi di pagamento per il reintogro della somma di £ con discarico all'Agente Contabile Sui codici di conto dell'allegato 1) sub aut Data Il Responsabile Servizio Contabilità e Bilancio
---	---	---	--	--