

**REGOLAMENTO
CASSA ECONOMALE**

INDICE

Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento.....	
Art.2 – Le casse economali.....	
Art.3 - Il cassiere economo	
Art.4 - Tipologie di spese ammissibili (contenere voci).....	
Art.5 - Ambiti di competenze delle casse economali.....	
Art. 6 - Fondo economale di dotazione	
Art.7 - Modalità di richiesta.....	
Art.8 - Registrazione delle spese economali	
Art.9 - Contabilità della Cassa Economale	
Art.10 - Rendicontazione	
Art.11 - Verifiche.....	
Art.12 - Restituzione del fondo	
Art.13 - Responsabilità e custodia	
Art.14 - Esecutività del regolamento.....	

Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle Casse Economali preposte al pagamento di spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, 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, ed urgente non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di gara;
- le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Art.2 – Le casse economali

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

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

Art.3 - Il cassiere economo

Il cassiere economo nella funzione di agente contabile 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 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.

Il cassiere economo è garante della corretta gestione dei fondi e dei relativi acquisti come indicati nei successivi articoli 4 e 6 del presente regolamento. Lo stesso è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione e rendicontazione delle operazioni.

Ciascun cassiere economo ha l'obbligo di custodire, in apposita cassaforte, le somme assegnate su c/c di servizio dedicato.

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

- 1 un cassiere economo che gestisce le seguenti casse economali: dell'ambito territoriale del Distretto di Sanluri (distretto, Sede Legale, dipartimento prevenzione, dipartimento salute mentale, Servizio farmaceutico), del servizio Formazione, del Servizio Tecnico Logistico;
- 2 un cassiere economo che gestisce la cassa dell' ambito territoriale del Distretto di Guspini (distretto, sede dipartimento prevenzione, dipartimento salute mentale);
- 3 un cassiere 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 €1.200,00, al netto dell'IVA, per singola operazione. Tale limite può essere superato, esclusivamente, nei casi tassativamente indicati dal successivo art. 6. 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;
- 5 oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni e analoghi. Sono escluse le ipotesi che hanno ad oggetto l'acquisto di cespiti (es. licenze software, e simili);
- 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 la Direzione Generale aziendale;
- 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 farmaci e altri prodotti farmaceutici da effettuarsi fuori dal territorio nazionale, nonché l'acquisto di prodotti di urgente utilizzo di ordine sanitario ed economale;
- 12 Spese inerenti la formazione del personale: minute spese d'ufficio e spese di vitto, alloggio e viaggio dei docenti.

Al Servizio Tecnico Logistico è consentito il ricorso alla Cassa Economale, oltreché per le ipotesi di cui al precedente punto, anche nelle seguenti altre ipotesi di spesa:

- 1 per manutenzioni agli immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
- 2 riproduzioni grafiche legate esclusivamente a cartellonistica e segnaletica, sviluppo foto di interesse;
- 3 materiali/prodotti/attrezzi tecnici di modico valore;
- 4 tasse di circolazione automezzi e visure catastali;
- 5 spese per trasporti, traslochi e/o facchinaggio, pulizie da eseguirsi con urgenza;
- 6 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 ivi compresi D.P.I e vestiario.

Art.5 - Ambiti di competenze delle casse economali

- 1
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;
- 2
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;
- 3
Cassa economale del Presidio Ospedaliero: ricomprende tutti i servizi sia sanitari che amministrativi del P.O. , Farmacia e il Servizio di diabetologia e malattie dismetaboliche; tale cassa economale è gestita dall'economista del P.O.;
- 4
Cassa economale del Servizio Tecnico Logistico ricomprende tutti i servizi aziendali, territoriali e ospedalieri per gli acquisti di competenza; tale cassa economale è gestita dall'economista del distretto di Sanluri;
- 5
Cassa economale del Servizio Formazione ricomprende tutti i servizi aziendali per gli acquisti di competenza; tale cassa economale è gestita dall'economista del distretto di Sanluri.

Art. 6 - Fondo economale di dotazione

Il Servizio Bilancio e Contabilità, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, provvede alla costituzione del fondo di cassa a favore di ciascuna Cassa Economale.

L'ammontare annuale complessivo di ciascun fondo economale, come da delibera aziendale n. 531 del 21/11/2011 è il seguente:

- 1 ambito territoriale del distretto Sanluri € 50.000,00
- 2 ambito territoriale del distretto Guspini € 25.000,00
- 3 Presidio ospedaliero € 40.000,00
- 4 Servizio Tecnico Logistico € 60.000,00

A tale elencazione si aggiunge la cassa del:

- 5 Servizio Formazione € 5.000,00.

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore a € 1.200,00 (milleduecento euro) IVA esclusa. Tale limite può essere superato esclusivamente per le seguenti e particolari spese: pubblicazioni su G.U.R.I., BURAS, giornali, AVCP, acquisto di farmaci da territorio estero. In queste ipotesi la spesa è consentita, unicamente, previa esplicita e motivata richiesta del Responsabile del servizio interessato.

Le spese per acquisti e/forniture di eguale tipologia devono essere, nel rispetto dell'art. 29 del D.Lvo 163/06 smi, ricomprese in unica soluzione e non possono essere artificiosamente separate/frazionate. Pertanto l'acquisto deve essere limitato ad un'unica fornitura evitando la ripetitività della spesa per tipologie simili.

Art.7 - Modalità di richiesta

Ogni Servizio può richiedere, alla cassa economale di competenza, nel rispetto delle ipotesi previste dagli articoli 4 e 6 del presente regolamento un acquisto con cassa economale, indicando:

- il Responsabile del Servizio richiedente,
- la motivazione della richiesta di acquisto in urgenza,
- il centro di costo a cui si riferisce la spesa,
- la descrizione dettagliata dell'acquisto con esplicito riferimento alle voci di spesa indicate negli art.4 e 6 del presente regolamento,
- firma del Responsabile del Servizio richiedente che dovrà attestare sotto la propria responsabilità:
 - la non disponibilità del bene nel magazzino aziendale (previa attestazione scritta dei Magazzini economale e farmacia e acquisita a mezzo fax o e-mail entro e non oltre il giorno successivo a quello della richiesta);
 - la non sussistenza di contratti di fornitura o procedure di gara in essere per quel bene/fornitura (previa attestazione scritta del Servizio Provveditorato, ovvero del Servizio Tecnico Logistico per le ipotesi di propria competenza.
 - che la spesa rientra nei casi previsti dal presente regolamento.

La modalità di richiesta, ad eccezione per gli acquisti urgenti del servizio tecnico logistico, 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, ove di competenza del Servizio Provveditorato, dovrà essere inviata all'agente contabile della cassa economale di riferimento che dovrà porre la stessa all'attenzione del Coordinatore il quale autorizzerà il competente Cassiere Economo, ad effettuare l'acquisto entro due giorni lavorativi.

Per le ipotesi di competenza del Servizio Tecnico Logistico, la richiesta d'acquisto, nonché la correttezza nel merito dell'acquisto stesso, vengono demandati al Dirigente Responsabile del Servizio Tecnico per il tramite dell'economo.

In caso di diniego dovranno essere fornite le relative motivazioni.

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'economista e dal diretto responsabile;
- 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 dal Cassiere che esegue il pagamento.

Art.9 - Contabilità della Cassa Economale

L'Economista dovrà tenere quotidianamente aggiornato l'applicativo informatico dell'area AMC e dovrà altresì provvedere alla tenuta di un registro cartaceo giornaliero di cassa. Il registro cartaceo dovrà essere 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

Al termine di ogni mese o trimestre, l'Economista deve presentare, al Servizio Tecnico Logistico e al Servizio Provveditorato, a seconda della competenza, il rendiconto delle spese sostenute debitamente autorizzate e documentate. Conseguentemente il Servizio di competenza (Tecnico Logistico o Servizio Provveditorato), con determinazione dirigenziale, procede alla verifica delle spese sostenute e alla richiesta di reintegro del fondo in dotazione.

Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità, il rendiconto è restituito all'economista, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso 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'Economo di presentare al Servizio Bilancio il rendiconto annuale al 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art.11 - Verifiche

Il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio o suo delegato può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri assegnatigli.

La verifica dovrà obbligatoriamente essere effettuata in caso di sostituzione/cessazione dall'incarico dell'economo 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 del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica.

Art.12 - Restituzione del fondo

Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, l'Economo è tenuto a riversare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

Art.13 - Responsabilità e custodia

L'Economo è responsabile dei fondi 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.

Art.14 - Esecutività del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione del Direttore Generale e sostituisce integralmente quelli preesistenti e ogni altro atto di data precedente inerente quanto oggetto del presente regolamento.

La comunicazione della deliberazione con appositi allegati è inviata a tutti i servizi da parte del Servizio AA.GG. e Legali.