

Allegato n° 1 alla deliberazione
N° _____ del _____
Composto di n° 40 fogli

**REGOLAMENTO
DEL
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

File: Regolamento Cassa Economale 2013	Redazione	Gruppo di lavoro Servizio Provveditorato Direttore D.ssa Maria Gesuina Demurtas
Data di applicazione Luglio 2013	Verifica	Direttore Amministrativo D.ssa M.G. Porcu
Copia Controllata	Approvazione	Direttore Generale Dr. M. Meloni Direttore Sanitario Dr. Orlando Scintu Direttore Amministrativo D.ssa M.G. Porcu



INDICE

- ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
- ART. 3 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE E
RELATIVE RESPONSABILITÀ
- ART. 4 - TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI
- ART. 5 - FONDO ECONOMALE
- ART. 6 - CASSE ECONOMICHE AZIENDALI
- ART. 7 - RESPONSABILITÀ E CUSTODIA
- ART. 8 - RISCOSSIONI
- ART. 9 – RIMBORSI ALL'UTENZA PER DIRITTI SANITARI VERSATI E NON DOVUTI
- ART. 10 - MODALITÀ DI RICHIESTA
- ART. 11 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA
- ART. 12 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE
- ART 13 - RENDICONTO
- ART. 14 – VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA
- ART. 15 - CHIUSURA CONTABILITÀ DEGLI ECONOMICI CASSIERI – CONTO GIUDIZIALE
- ART. 16 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

 ASL Oristano	Regolamento aziendale Servizio di Cassa Economale	Reg. Cassa Economale Rev. 2 del 28/06/2013 Pagina 3 di 10
---	--	--

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento delle "Casse Economali" mediante le quali possono essere effettuati incassi e pagamenti di minute spese urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Sono considerate minute spese d'urgenza tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle strutture e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato o entro 30 giorni.

Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

Per le finalità di cui sopra, presso l'ASL n. 5 di Oristano sono istituite n. 7 casse economali così denominate:

1. Cassa economale presso il P.O. San Martino di Oristano
2. Cassa economale presso il Servizio Provveditorato per la Sede Legale e le UU. OO. del Distretto di Oristano
3. Cassa economale presso i Servizi dell'Area Tecnica
4. Cassa economale presso il P.O. Delogu di Ghilarza
5. Cassa economale presso il Distretto di Ghilarza / Bosa
6. Cassa economale presso P.O. Mastino di Bosa
7. Cassa economale presso il Distretto di Ales / Terralba

Per la gestione di ciascuna cassa economale vengono nominati, con atto formale del Direttore Generale, un **ECONOMO CASSIERE** titolare ed uno supplente, che fanno capo al Direttore della U.O. /P.O./Distretto di assegnazione, appartenenti alla categoria non inferiore alla C, del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo.

In caso di carenza delle figure professionali sopra indicate, previo atto formale da parte della Direzione Aziendale, possono essere individuate temporaneamente, altre figure professionali che siano in grado di ricoprire il ruolo di titolare e/o supplente.

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

Art. 3 – Attribuzioni del personale preposto alla cassa economale e relative responsabilità

Il personale preposto alla cassa economale, provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.



Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Gli Economi non possono, in nessun caso, delegare ad altri le funzioni di loro competenza.

L'ASL 5 di Oristano provvederà a stipulare una polizza assicurativa contro il furto e l'incendio delle somme e dei valori, di qualsiasi genere, che il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, 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'Economo nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo.

Art. 4 Tipologie di spese ammissibili

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate, come indicato nell'art. 1.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo Cassiere Titolare o dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo Cassiere Supplente. In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti delle Strutture sopraindicate, e qualora l'acquisto sia urgente e indifferibile, la richiesta sarà autorizzata dal Responsabile del Servizio Provveditorato.

Ferma restando la definizione generale di cui all'art. 1 del presente Regolamento, in via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economali:

- 1) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese postali;
- 4) acquisto urgente di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, dietetici, previa le verifiche di cui al successivo art. 10 o comunque non disponibili nei magazzini farmaceutici per le quantità strettamente necessarie a sopperire il periodo di carenza dei prodotti;
- 5) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 6) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 7) spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
- 8) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;



9) acquisto di piccolo strumentario di uso comune e di macchine e arredi per ufficio di importo esiguo, non inventariabili ai sensi del vigente Regolamento per la tenuta dell'Inventario Aziendale;

10) minute spese d'ufficio, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;

11) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;

12) spese per canoni di abbonamento RAI – TV per apparecchi di proprietà dell'ASL 5;

13) altre minute spese cui l'Economo sia chiamato a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ASL 5 sino al ripristino della normalità;

14) 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;

15) spese cui provvede l'Economo dell'Area Tecnica per l'acquisto di materiale tecnico indispensabile ad eseguire in amministrazione diretta degli interventi di manutenzioni urgenti e non programmabili ad immobili, impianti, mobili e attrezzature; in via eccezionale e previa le verifiche di cui al successivo art. 10 si potrà far ricorso alla cassa economale per gli interventi di manutenzione urgenti e non programmabili ai beni sopraindicati mediante affidamento a terzi. Nei Presidi Ospedalieri di Oristano, Bosa e Ghilarza, alle minute spese per manutenzioni urgenti e non programmabili a immobili, impianti, mobili e attrezzature potrà provvedere direttamente ciascun Economo afferente tali strutture;

16) spese di competenza del Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione Patrimonio cui provvede l'Economo dell'Area Tecnica per il pagamento delle tasse di immatricolazione, di circolazione e per la revisione degli automezzi nonché le spese per gli interventi di manutenzione urgenti e non programmabili sugli automezzi o per il lavaggio degli stessi.

In caso di spese urgenti ed indifferibili per la manutenzione e il lavaggio degli automezzi e per le spese di revisione potrà provvedere anche l'Economo afferente alla struttura dove è allocato l'automezzo esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione Patrimonio.

17) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenziosi, a titolo esemplificativo per la notifica degli atti giudiziari, imposte di registro ed il pagamento del contributo unificato, spese per il pagamento di sanzioni codice della strada a carico dell'ASL, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovra tasse. Successivamente a tale pagamento si provvederà al recupero di detta spesa

 ASL Oristano	Regolamento aziendale Servizio di Cassa Economale	Reg. Cassa Economale Rev. 2 del 28/06/2013 Pagina 6 di 10
---	--	--

quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

18) Spese per rimborso agli utenti di somme pagate per diritti sanitari non dovuti, secondo gli ambiti e le competenze indicati nel successivo art. 9 del presente Regolamento;

19) anticipazioni per spese di partecipazione dei dipendenti a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale (spese di iscrizione, di viaggio, vitto e alloggio ecc.), previo apposito provvedimento autorizzativo da parte della U.O. Formazione, da parte dell'Economo Cassiere afferente alla struttura di appartenenza del dipendente. Nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione non superiore al 75% della somma presunta. Su ogni richiesta di anticipazione deve essere apposta la firma per quietanza da parte del ricevente. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro nella sede di servizio e di versare al Cassiere Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore ad € 1.500,00 (euro millecinquecento,00) IVA esclusa, con obbligo di rendicontazione delle spese sostenute ad avvenuto utilizzo di non più del 60% dell'importo complessivo del Fondo di dotazione. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati.

Art. 5 Fondo economale

All'inizio di ogni esercizio le casse economali di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo del seguente importo:

Euro 26.000,00 per le casse economali del P.O. San Martino, del P.O. di Ghilarza e per la cassa economale presso il Servizio Provveditorato per la Sede Legale e le UU. OO. del Distretto di Oristano;

Euro 20.000,00 per le restanti casse economali.

Il Direttore dell'U.O.C. Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economo Cassiere, il fondo come sopra determinato, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale. L'ammontare complessivo del fondo è fissato in un tetto massimo di € 158.000,00. Tale fondo rappresenta la sommatoria della dotazione iniziale delle diverse casse economali.

Art. 6 Casse Economali Aziendali

Il fondo economale, determinato secondo le modalità di cui all'articolo precedente, è ripartito sulle sette casse economali sopraindicate;

Ogni Economo provvede alle spese di cui all'art. 4, di norma, inerenti alla sola struttura di appartenenza, fatto salvo il caso di assenza del Titolare di altra cassa per cui provvede, in qualità di Supplente, previa autorizzazione del Direttore della Struttura di assegnazione di quest'ultimo.

 ASL Oristano	Regolamento aziendale Servizio di Cassa Economale	Reg. Cassa Economale Rev. 2 del 28/06/2013 Pagina 7 di 10
---	--	--

Art. 7 Responsabilità e Custodia

Il Responsabile di ogni Cassa Economale aziendale, a norma del presente regolamento, è considerato agente contabile ed è pertanto responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Per ogni Cassa Economale aziendale è aperto un conto corrente presso l'Istituto cassiere della ASL, nel quale sono accreditati gli eventuali reintegri e, all'inizio di ogni esercizio, il fondo di dotazione.

Nel rispetto dei principi sulla limitazione dell'uso dei contanti di cui al D.L. n° 201/2011, convertito in L. n° 214/2011, ad ogni Economo Cassiere è rilasciata dall'Istituto Tesoriere una carta prepagata, con le modalità e le formalità richieste dallo stesso Istituto Tesoriere. La carta prepagata ha un massimale di Euro 1.500,00 ricaricabile a seconda delle necessità con i fondi a disposizione sul conto corrente assegnato, aperto presso l'Istituto Tesoriere. Le spese contabilizzate con la carta prepagata dovranno essere oggetto della rendicontazione di cui al successivo art. 13 ed il residuo, alla fine di ogni esercizio, dovrà essere riversato sul conto corrente assegnato, aperto presso l'Istituto Tesoriere.

Ciascun agente contabile ha l'obbligo di custodire le somme assegnate su c/c di servizio, e solo in caso di necessità di cassa potrà attingere dal c/c, custodendo l'ammontare in apposita cassaforte autorizzata.

Art. 8 Riscossioni

Ogni Economo Cassiere, in qualità di Agente contabile, è incaricato della riscossione delle somme dovute dagli utenti, di norma, per pratiche relative alla competenza delle rispettive strutture.

Indipendentemente dalla competenza delle rispettive strutture, le somme dovute dai richiedenti per i diritti di copia relative all'accesso agli atti amministrativi devono essere riscosse da ogni Economo Cassiere.

All'atto dell'incasso delle predette somme, l'economo cassiere dovrà rilasciare regolare quietanza tratta da apposito bollettario precedentemente vidimato dal Direttore del Servizio Bilancio, registrare l'incasso nel giornale di cassa e versare le somme incassate sul conto corrente intrattenuto presso l'Istituto Cassiere ed intestato all'ASL n. 5 di Oristano.

Art. 9 Rimborsi all'utenza per diritti sanitari versati e non dovuti

Al fine di agevolare l'utenza, gli ambiti di competenza e le modalità di rimborso per diritti sanitari versati e non dovuti sono ispirati al principio secondo il quale provvede al rimborso delle somme l'Economo della struttura presente nel territorio di residenza dell'utente, anche se non sempre coincidente con l'ambito del Distretto socio-sanitario.



Sono esclusi dalla competenza della cassa economale i rimborsi all'utenza per le prestazioni sanitarie pagate e non effettuate, che restano di competenza degli uffici ticket aziendali.

Ai rimborsi all'utenza per diritti sanitari versati e non dovuti si provvede per cassa economale secondo gli ambiti e le competenze di seguito indicati:

- per gli utenti afferenti la città di Oristano e zone limitrofe provvede in via principale l'Economo presso il P.O. San Martino. In caso di sua assenza o impedimento provvedono come Economi supplenti: 1) l'Economo presso il Servizio Provveditorato 2) l'Economo dell'Area Tecnica, in caso di assenza o impedimento del precedente;
- per gli utenti afferenti agli altri comuni provvedono in via principale gli Economi presso le strutture distrettuali presenti nel territorio di residenza, ad eccezione del territorio di Bosa cui provvede in via principale l'Economo presso il P.O. di Bosa.

Art. 10 Modalità di richiesta

Ogni servizio/struttura può richiedere su apposito modulo, predisposto dai Servizi Provveditorato e Bilancio, un acquisto con Cassa Economale, indicando il nome del Responsabile del servizio/struttura richiedente, il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa, l'eventuale codice progetto, la descrizione dettagliata della spesa che deve essere ricondotta ad una delle voci di cui all'art. 4.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture deve essere fatta alla Cassa Economale di appartenenza.

Art. 11 Valutazione della richiesta

La richiesta dell'acquisto presentata dai servizi/strutture è valutata dalla Cassa Economale di appartenenza, che verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 4 del presente Regolamento;
- se la spesa è di competenza della cassa economale di pertinenza;
- se sussistono contratti di fornitura/servizi in essere nel periodo di riferimento,

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

Art. 12 Contabilità della Cassa Economale

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile SISAR- AMC. In caso di acquisti di beni e servizi l'ordine di fornitura, redatto mediante la procedura informatica di cui sopra, è disposto dai cassieri attribuendo la medesima al Centro di Responsabilità o al Centro di Costo indicato dal richiedente.

Il pagamento della spesa può avvenire con le seguenti modalità: assegno, contante, bollettino di c.c.p., addebito in conto corrente bancario e/o postale, carta prepagata di cui al

 ASL Oristano	Regolamento aziendale Servizio di Cassa Economale	Reg. Cassa Economale Rev. 2 del 28/06/2013 Pagina 9 di 10
---	--	--

precedente art. 7.

Art. 13 Rendiconto

Al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, al fine del successivo reintegro, l'Incaricato della gestione di ogni cassa economale deve presentare al responsabile dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa.

Il rendiconto sintetico ed analitico deve essere elaborato attraverso la procedura informatica di cui al precedente art. 12.

Il rendiconto sintetico deve contenere:

Importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo pagato, descrizione della spesa relativa, con imputazione al relativo codice di conto economico
- indicazione dell'U.O. richiedente (C.d.c.)
- importo fatturato, o comunque documentato, ed estremi del documento
- eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento,
- saldo di cassa riferito ad ogni richiesta di reintegro.

I rendiconti sono approvati con determinazione del Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio.

Art. 14 Verifiche ordinarie di cassa

L'U.O.C. Contabilità e Bilancio effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla legittimità e regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvisate, sulla gestione degli Economi-Cassieri.

La verifica ordinaria di cassa ha cadenza trimestrale ed è comunque obbligatoria all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore dell'U.O.C. Bilancio, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale nonché al Presidente del Collegio dei Sindaci.

Art. 15 Chiusura contabilità degli Economi Cassieri – Conto giudiziale

Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni esercizio, l'Economo Cassiere rende il conto annuale della propria gestione all'U.O.C. Contabilità e Bilancio, che provvede alla trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione



del rendiconto che viene disposta con atto deliberativo del Direttore Generale, su proposta del Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio.

Tutte le somme spese e le entrate devono essere rendicontate e ciascun Economo cassiere deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

Art 16 Validità del Regolamento

Il presente regolamento viene approvato con atto deliberativo del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'ASL e resta permanentemente pubblicato sul sito internet dell'ASL medesima (www.asloristano.it) nella sezione "Avvisi e Regolamenti".

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione del D.G. n. n°852 del 20/09/2010, come integrato con Deliberazione D.G. n° 1128 del 29.12.2010.