

Oggetto: Approvazione regolamento Cassa Economale

Il Direttore Amministrativo certifica:

la deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda - U.S.L. a partire dal 21 APR. 2006  
resterà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi per la consultazione, a disposizione

IL DIRETTORE GENERALE

coadiuvato dal

Direttore Amministrativo: Dott. Giovanni Maria Soro

Direttore Sanitario: Dott. Giorgio Sorrentino



- PREMESSO** che nell'ambito della riorganizzazione delle procedure di acquisto tramite Cassa Economale, la direzione Aziendale ha ritenuto necessario procedere alla revisione del Regolamento vigente anche alla luce dell'attivazione di una specifica sezione delle casse economali nell'ambito dell'applicativo informatico dell'area amministrativa contabile, che determina importanti cambiamenti gestionali della Cassa;
- VISTO** il Regolamento approvato con deliberazione n. 3665 del 16 ottobre 2002 ormai superato e non rispondente alle nuove esigenze aziendali;
- VISTO** lo schema del nuovo regolamento di Cassa Economale, che si allega alla presente per costituire parte integrante e sostanziale, avente come obiettivo l'ottimizzazione della gestione delle Casse Economali e dei rispettivi fondi attribuiti attraverso l'implementazione di una procedura ad hoc;
- RITENUTO** di dovere provvedere ad adottare il presente atto con cui si dispone :
1. l'approvazione del nuovo Regolamento di Cassa Economale (allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale;
  2. di prevedere che ogni richiesta sia evasa utilizzando l'apposito modulo standard (allegato B) e tramite l'utilizzo della procedura informatica indicata nel presente regolamento;
- VISTO** il D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- VISTE** le LL.RR. nn. 10/1997 e 10/2006;

CON il parere favorevole dei Direttori Amministrativo e Sanitario;

**DELIBERA**

Per i motivi esposti in premessa:

- a) di approvare il "Regolamento di Cassa Economale" di cui all'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b) di trasmettere copia del presente atto ai servizi competenti che avranno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ivi contenute.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Giovanni Maria Soro)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Giorgio Sorrentino)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Gino Gumirato)



La presente copia, composta di  
n° 2 fogli, è conforme all'originale e  
avrebbe potuto essere  
Unito il giorno 21 APR. 2008  
Dott. G. Gumirato

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

<b>ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI</b>	<b>2</b>
<b>ART. 4 FONDO ECONOMALE</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 CASSE ECONOMALI AZIENDALI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6 RESPONSABILITÀ E CUSTODIA</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 MODALITÀ DI RICHIESTA</b>	<b>4</b>
<b>ART. 8 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA</b>	<b>4</b>
<b>ART. 9 CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 RENDICONTO</b>	<b>5</b>
<b>ART. 11 VERIFICHE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 12 RESTITUZIONE DEL FONDO</b>	<b>6</b>
<b>ART. 13 ESECUTIVITÀ E COMUNICAZIONE</b>	<b>6</b>



## Art. 1 Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente Regolamento, disciplina il settore "Cassa Economale" preposto per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito e attivare i competenti servizi (acquisti e patrimonio e servizi tecnici), si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

In particolare si individuano le spese soggette a tale modalità di acquisto, la determinazione del fondo Economale aziendale, l'individuazione delle Casse Economiche Aziendali, le modalità operative di gestione e rendicontazione.

Sono attribuzioni del settore Cassa Economale:

- L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi che, per loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la fornitura in economia di Beni-Servizi-Lavori – art. 125 del D.Lgs. 163/2006", adottato con atto formale dall'Asl;
- Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- Il servizio di Cassa per le spese di cui all'art. 3 del presente regolamento.



## Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

Il settore "Cassa Economale" aziendale è inserito all'interno dell'Unità Operativa Complessa "Patrimonio e Servizi Tecnici".

Gli assegnatari delle Casse Economiche sono individuati dalla Direzione Aziendale ed operano presso i Presidi Ospedalieri, i Distretti e nelle Strutture sanitarie (vedi art. 5 del presente regolamento), alle quali, per particolari esigenze di funzionalità, è necessario riconoscere la dotazione di un Fondo Economale.

Gli assegnatari delle Casse, ai sensi e per gli effetti delle Legge 241/90, possono formalmente delegare l'incarico di Cassiere a favore di due dipendenti:

- uno titolare, appartenente alla categoria non inferiore alla C, di ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo;
- uno supplente, appartenente anch'esso alla categoria non inferiore alla C di ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo.

In casi di carenza delle figure professionali sopra indicate, possono essere individuate altre figure professionali che siano in grado di ricoprire il ruolo di titolare e/o supplente previa autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

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

## Art. 3 Tipologie di spese ammissibili

Nelle spese di economato 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 sostenute in contanti.

Si indicano, di seguito, le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- minute spese d'ufficio;
- piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;

- spese postali, tasse di circolazione automezzi o di altra natura di modico importo;
- spese per trattamento missione e viaggio al personale dipendente ed ai componenti gli Organi Istituzionali Aziendali;
- spese derivanti da stato di necessità e urgenza connesse alla esigenza di assicurare il funzionamento dei Servizi o Strutture sino al ripristino della normalità;
- 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 ovvero per altre eventuali specifiche spese previa autorizzazione del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Patrimonio e Servizi Tecnici".;
- spese per abbonamenti a riviste, giornali e acquisto di pubblicazioni;
- altre spese delegate con specifici atti deliberativi o autorizzate dal responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Patrimonio e Servizi tecnici".

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore ad € 1.500,00 (euro millecinquecento,00) IVA inclusa, con obbligo di rendicontazione delle spese sostenute ad avvenuto utilizzo di non più del 70% dell'importo complessivo del Fondo di dotazione.

Detto limite può essere superato per particolari spese (pubblicazioni su G.U. e BURAS) previa autorizzazione del Responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Patrimonio e Servizi Tecnici".

#### **Art. 4 Fondo economale**

Il Responsabile dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, il fondo della Cassa per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale Aziendale di cui all'art. 3 del presente regolamento.

L'ammontare complessivo del fondo è stabilito con atto deliberativo del Direttore Generale ed è fissato in un tetto massimo di € 328.600,00 (euro trecentoventottomilaseicento, 00). Tale fondo rappresenta la sommatoria della dotazione iniziale delle diverse casse economali.

#### **Art. 5 Casse Economali Aziendali**

Il fondo economale, determinato secondo le modalità di cui all'art. 4, è ripartito sulle seguenti casse economali presenti nelle sotto indicate strutture/unità operative:

- P.O. S.S. Trinità;
- P.O. Businco;
- P.O. Microcitemico;
- P.O. Binaghi;
- P.O. Marino;
- P.O. San Marcellino;
- P.O. San Giuseppe;
- Distretti Sanitari;
- Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze (DSMD);
- U.O. Personale;
- U.O. Medicina di Base – Fondo Anticipazione L.R. 26/91;
- U.O. Patrimonio e Servizi Tecnici;
- U.O. Patrimonio e Servizi tecnici – Fondo Trasferimento Pazienti.

Ogni Cassa Economale indicata, provvede alle spese di cui all'art. 3, inerenti la sola struttura di appartenenza. Solo nei casi autorizzati dall'U.O.C. Patrimonio e Servizi Tecnici



possono essere sostenute spese con cassa economale afferenti a strutture diverse da quelle di appartenenza del richiedente.

## Art. 6 Responsabilità e Custodia

Il Responsabile di ogni Cassa Economale aziendale, secondo quanto previsto dall'art. 5 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 di servizio nel quale, all'inizio di ogni esercizio, sono bonificati il fondo di dotazione e gli eventuali reintegri.

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, ma custodendo l'ammontare in apposita cassaforte regolarmente coperta da garanzia contro furti ed incendi.

## Art. 7 Modalità di richiesta

Ogni servizio/struttura può richiedere su apposito modulo allegato<sup>1</sup> al presente regolamento, 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, il fornitore (se noto), la descrizione dettagliata della spesa e ricondurre la stessa ad una delle voci di spesa di cui all'art. 3.

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

## Art. 8 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. 3 del presente regolamento;
- se la spesa è di competenza della cassa economale di pertinenza;
- se sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento.

Qualora la spesa non rientri tra le voci previste nell'art. 3 del presente regolamento è necessaria l'autorizzazione alla spesa dalla Cassa Economale Aziendale.

L'attività di valutazione deve essere svolta entro e non oltre 2 giorni lavorativi. L'esito della richiesta ed eventuali motivazioni di rigetto sono comunicati al richiedente entro 2 giorni lavorativi e firmati dal responsabile della cassa economale. Qualora l'agente contabile non abbia disponibilità, nel proprio fondo cassa economale, potrà trasferire la richiesta ad altra cassa previa consultazione con l'agente contabile individuato come nuovo destinatario.

Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della seguente documentazione:

<sup>1</sup> Ogni richiesta da parte dell'unità operativa interessata deve essere redatta in duplice copia o inviata tramite procedura informatica alla cassa economale di competenza. La richiesta deve essere archiviata dal Settore "Cassa Economale" e una dall'unità richiedente.

1. modulo di richiesta (ALL.B) debitamente compilato dai servizi/strutture per la quale si effettua la spesa;
2. dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dai servizi/struttura interessata (per l'effettuazione di servizi);
3. fattura emessa in conformità al disposto dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i., o idoneo documento sostitutivo.

Ad acquisto avvenuto l'agente contabile effettua gli adempimenti come previsto dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.

## Art. 9 Contabilità della Cassa Economale

Ciascun agente contabile deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e sia dagli stessi redatto mediante procedura informatica sul programma di contabilità aziendale dal momento dell'attivazione della specifica sezione delle casse economali nell'applicativo informatico 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, c.d.r./c.d.c. richiedente, numerazione progressiva dell'operazione di cassa, importo;
- estremi della fattura (numero, data, importo, fornitore) o altro documento (scontrini fiscali, ecc.) relativa alla spesa sostenuta;
- saldo iniziale e finale di cassa.

## Art. 10 Rendiconto

Alla fine di ogni trimestre o all'utilizzo del fondo in dotazione (70% del fondo di dotazione, come da art. 3 del presente regolamento) il responsabile di ogni cassa economale deve presentare al responsabile dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio un rendiconto sintetico e analitico con allegati i relativi giustificativi di spesa. Il rendiconto sintetico deve essere elaborato ed estrapolato esclusivamente attraverso la procedura informatica di cui al precedente art. 9.

Il rendiconto sintetico deve contenere:

- importo per spese rendicontate (da fatture o da altri documenti) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo speso con l'indicazione dell'U.O. richiedente (c.d.c.) e descrizione della spesa relativa;
- data di richiesta di eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento;
- importo fatturato per ogni autorizzazione di spesa;
- data di fatturazione;
- saldo di cassa per singola richiesta di reintegro.



## Art. 11 Verifiche

Al termine di ogni trimestre o periodo di riferimento inferiore (come da art. 3), alla consegna del rendiconto da parte di tutte le casse economiche aziendali, l'U.O.C. Contabilità e Bilancio effettua i controlli sui rendiconti approvati. Accertata la legittimità delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile, l'U.O.C. Contabilità e Bilancio propone agli organi dell'Azienda l'adozione dei provvedimenti formali tesi al reintegro delle somme rendicontate.

Le periodiche verifiche, anche improvvise, sulla gestione del cassiere, dovranno essere effettuate da parte del responsabile dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio o da un suo delegato.

La verifica dovrà comunque essere effettuata 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 dal Funzionario che ha eseguito la verifica.

## Art. 12 Restituzione del fondo

Alla chiusura di ogni esercizio l'agente contabile è tenuto a riversare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e il rendiconto presentato nell'ultimo trimestre.

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.

Si deroga a tale ultimo passaggio nell'ambito del Fondo Trasferimento Pazienti (F.T.P.), in quanto le anticipazioni trasferite alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO. non vengono richieste a fine esercizio dall'agente contabile, al fine di garantire la continuità dell'erogazione del servizio legato alla gestione delle emergenze dei trasferimenti improvvisi dei pazienti in altre strutture della penisola.

## ART. 13 Esecutività e comunicazione

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

La comunicazione della deliberazione con allegati regolamento e modulo di richiesta di acquisto è inviata a tutti i servizi/strutture da parte della segreteria generale.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
N. 446 DEL 21 APR 2008  
IL DIRETTORE GENERALE E DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Giancarlo Ferrero) (Dott. Carlo Biondi)  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Giancarlo Ferrero)





