

# **REGOLAMENTO ASL OGLIASTRA**

## *GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE*

# INDICE

## Sommario

<b>Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale – Nomina degli 'Economisti Cassieri e ambito di competenza.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 Personale preposto alla Cassa Economale: Compiti e Responsabilità. ....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 Sostituzione dell'Economo Cassiere .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 Dotazione del Fondo Economale.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6 Tipologie di spese ammissibili e Limiti di spesa. ....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 Modalità e valutazione della richiesta .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 8 Verifiche ordinarie di cassa.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 9 Chiusura contabilità degli Economisti Cassieri – Conto giudiziale .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 10 Norme Transitorie e Finali .....</b>	<b>12</b>

## **Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina la gestione del servizio cassa economale della ASL 4 Ogliastra in base all'attuale assetto organizzativo definito con atto aziendale approvato con Deliberazione n.27 del 06/02/2023.

Il Servizio di cassa economale provvede ai pagamenti a “minute spese” per l’acquisizione in **urgenza** di beni e servizi non rientranti nei contratti vigenti.

Si definiscono urgenti le spese la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al funzionamento dell’Azienda nell’immediatezza, tale da non consentire la possibilità di esperire le procedure di rito attraverso il Servizio Competente o per le quali sia necessario il pagamento immediato, quindi non programmabili.

Il regolamento ha la finalità di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli agenti contabili di cassa economale. Vengono altresì individuate le modalità per la predisposizione del Rendiconto, delle verifiche ordinarie di cassa e della compilazione del Conto Giudiziale.

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, in base alle regole e con le modalità previste nel seguito allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l’attività amministrativa a vantaggio dei servizi sanitari.

## **Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale – Nomina degli Economi Cassieri e ambito di competenza.**

Per la gestione della cassa economale sono nominati, con deliberazione del Direttore Generale, su indicazione delle strutture di appartenenza (o con Determinazione del servizio di appartenenza, in caso di deleghe attribuite), due Economi Cassieri (agenti contabili a denaro) individuati tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato, di categoria di norma non inferiore alla C, del ruolo amministrativo (profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo); l’incarico è cumulabile con altri compiti e funzioni; che fanno capo alla struttura di assegnazione del dipendente.

I due economi sono individuati tra le due strutture SSD Servizio Amministrativo Territorio

e SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti e opereranno nei seguenti *ambiti*:

- Economo della SSD Servizio Amministrativo Territorio: Richieste provenienti dalle strutture: Distretto territoriale, Dipartimento Integrazione Ospedale Territorio (site al di fuori del PO di Lanusei), Dipartimento Salute Mentale;
- Economo della SC Tecnico-Logistico-Patrimonio e Acquisti: Richieste provenienti dalle strutture: Direzione Generale (inclusi rimborsi DG, DA, DS, DSS), Dipartimento Tecnico Amministrativo, Dipartimento di Staff, strutture afferenti al Presidio Ospedaliero, Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

I due economisti si sostituiscono a vicenda in caso di assenza o impedimento prolungato ( $\geq 5$  giorni lavorativi).

L'incarico non può essere rifiutato; l'economo inoltre non può rinunciare successivamente all'incarico: il rifiuto o la rinuncia costituiscono violazione dei doveri di ufficio. Gli incarichi di Economo 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.

Copia dei provvedimenti di nomina e revoca degli incarichi di cassiere viene trasmessa ai competenti Servizi per la gestione delle polizze assicurative a copertura dei rischi di rapina e colpa lieve.

Inoltre, l'ASL 4 Ogliastra stipula una polizza assicurativa multirischio contro il furto o la rapina delle somme e dei valori che il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, in cassaforte, il valore assicurato dovrà essere coerente con le somme che risultano in media prelevate dal conto corrente bancario e non spese e, di conseguenza, tenute in cassaforte.

Si precisa che la somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

### **Art. 3 Personale preposto alla Cassa Economale: Compiti e Responsabilità.**

L'Economo Cassiere è agente contabile ed è tenuto a rendere il conto giudiziale.

Ogni spesa economale prevista dal presente regolamento è effettuata dall'Economo

Cassiere, o, nei casi di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto, di norma su richiesta del responsabile della struttura che ha necessità dell'acquisizione.

Il Responsabile della Cassa Economale Aziendale o Economo Cassiere è nominato Agente Contabile ed è responsabile del fondo cassa 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 del rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

L'Economo Cassiere è autorizzato ad utilizzare le somme ricevute in dotazione nella propria cassa per provvedere al pagamento di ciascuna spesa minuta ordinata (come da richiesta di autorizzazione di spesa), singolarmente considerata, nel limite di spesa previsto nel seguito del presente Regolamento, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere detto limite. Tale divieto deve essere osservato, oltre che dall'economo, anche dal Servizio/Responsabile che richiede la fornitura.

L'Economo Cassiere non può, in alcun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

Il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, i valori in cassaforte, salvo quanto necessario per la quotidiana gestione del servizio di cassa e le carte di credito. La cassaforte è in dotazione esclusiva all'economo cassiere ed ai suoi sostituti.

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.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate dall'Economo Cassiere al Direttore della S.C. Bilancio e al proprio Direttore di Struttura nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo; l'economo ha altresì l'obbligo di segnalare agli stessi soggetti qualunque altra anomalia il giorno stesso in cui ne viene a conoscenza.

#### **Art. 4 Sostituzione dell'Economo Cassiere**

In caso di assenza prolungata, impedimento o revoca, l'Economo Cassiere sarà sostituito,

con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da un altro impiegato.

Nel caso di sostituzione, l'Economo Cassiere dovrà procedere al riversamento nel conto corrente bancario ad uso dell'economo dei valori in giacenza e della presentazione del rendiconto per la chiusura del conto di gestione della cassa. Si precisa che dovranno essere versate nel conto di tesoreria unica anche le giacenze residue del c/c bancario di gestione cassa economale, a cura della SC Bilancio.

Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la chiusura del conto di gestione da parte dell'economo sostituito e del relativo c/c bancario.

### **Art. 5 Dotazione del Fondo Economale**

Il Direttore della SC Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, per l'esercizio delle proprie funzioni, a ciascun Economo cassiere una somma in dotazione di euro 15.000 per la cassa economale ASL 4 Ogliastra con versamento su apposito conto corrente bancario.

La dotazione di inizio esercizio è reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da parte dell'agente economo. Le disponibilità sul fondo economale prima della fine dell'esercizio sono versate nel conto di tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

### **Art. 6 Tipologie di spese ammissibili e Limiti di spesa.**

A mezzo del Servizio di cassa economale possono essere effettuati gli acquisti di beni e servizi urgenti, non inclusi nei contratti di fornitura di beni e servizi in essere, di prodotti non giacenti in magazzino, che per loro natura devono essere immediatamente eseguite e pagate. Il limite massimo per ciascuna spesa non può essere superiore a euro 1.000,00 (IVA Inclusa).

Ogni spesa economale di importo superiore a euro 1.000,00 (IVA Inclusa), deve essere espressamente autorizzata dal Direttore Generale in via prettamente eccezionale.

L'economo, tramite la cassa economale, entro i limiti massimi dell'anticipazione ricevuta come dotazione di cassa, provvede al pagamento delle minute spese economali vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:

- a) carattere di urgenza e indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;

- b) riferimento a fornitura che si esaurisca in un'unica soluzione, per evitare che l'uso sistematico del pagamento con cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa del valore unitario più significativo sottoposta a procedure di affidamento ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
- c) requisito dell'imprevedibilità, della non programmabilità e che siano necessarie per lo svolgimento dei servizi.

In via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economali:

- Acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- Acquisto di beni (materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- Cespiti di modesto valore (massimo € 500,00 per singolo acquisto) e solo in caso di documentata urgenza e mancanza di alternative; in tal caso l'acquisto va comunicato preventivamente alla SC Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti per l'autorizzazione e successiva cespitazione del bene;
- Oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- Spese postali o di corriere;
- Acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- Spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- Pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- Spese contrattuali e diritti erariali;
- Spese per missioni e trasferte dei DG/DS/DA/DSS;
- Acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; su espressa autorizzazione del Direttore Generale;
- Imposte tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore della SC Bilancio;
- Spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte a impreviste e imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dalla S.C. Tecnico-Logistico, Patrimonio e Acquisti, (o da soggetto delegato dal datore di lavoro) di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- Spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo

esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato);

- Spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ASL Ogliastra in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'agente contabile);
- Spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio, di Distretto, di Dipartimento;
- Spese urgenti, nei limiti, indicati, da sostenere in valuta estera che non consentono il pagamento tramite le forme normali dell'ordinativo di pagamento
- Spese per l'acquisto di medicinali urgenti che, per continuità terapeutica, debbono utilizzare medicinali non autorizzati in Italia;
- Rimborso spese per acquisto di carburante per autotrazione in caso, a titolo esemplificativo (assenza carburante nei distributori convenzionati, sciopero dei distributori convenzionati, smagnetizzazione card, ecc.);
- Rimborsi spese di ricarica mezzo elettrico qualora la ricarica della batteria non consenta il rientro in sede;
- Rimborsi spese per piccole manutenzioni/riparazioni automezzi (foratura, sostituzione lampadina, lubrificanti, lavaggi, ecc.);
- Rimborsi spese per parcheggio auto aziendale qualora nel luogo di servizio si possa utilizzare soltanto tale forma di sosta;
- Piccoli acquisti di varia natura, indispensabili per il buon funzionamento della ASL per i quali è da considerare antieconomico il ricorso alle forme ordinarie di pagamento;
- Anticipazioni per missioni e trasferte, solo in casi eccezionali, per attività istituzionali e su espressa autorizzazione del Direttore Generale, quando non è possibile il ricorso alle ordinarie forme di pagamento;
- Spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- Ogni altra spesa, minuta ed urgente, di carattere diverso dai punti precedenti necessaria all'espletamento delle funzioni aziendali che non possono essere rinviate senza arrecare danno all'azienda.

Su ogni modulo 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.

Di norma non è possibile l'acquisto tramite cassa economale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici. In casi eccezionali ed urgenti, ed esclusivamente per evitare danni alla salute delle persone, nella misura strettamente necessaria, è possibile l'acquisto di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici, non coperti da contratto d'appalto o di fornitura o non disponibili nei magazzini farmaceutici; tra questi casi eccezionali rientra l'ipotesi di mancata evasione, nel rispetto dei tempi contrattuali, di un ordine di acquisto da parte del fornitore aggiudicatario di regolare procedura di gara. La richiesta di acquisto urgente deve essere accompagnata da attestazione a firma congiunta del responsabile del Servizio farmaceutico competente e del Direttore della S.C. Tecnico-logistico, Patrimonio e Acquisti e o suo delegato che indichi, oltre alla sussistenza dei presupposti di cui sopra, anche le misure adottate per porre rimedio alla situazione d'emergenza.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte della Direzione, del Dipartimento, della Struttura o dell'Ufficio competente a disporre la missione, la trasferta o, previa autorizzazione alla presenza, nei limiti e modalità stabilite dal CCNL in vigore, per quanto attiene le missioni di Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario, le stesse vanno sempre autorizzare dal Direttore Generale.

Il limite per i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno del personale dipendente o assimilato in missione d'ufficio o per formazione, per ogni singolo rimborso può essere derogato riconoscendo rimborsi di importo maggiore previa apposita nota giustificativa – recante le adeguate motivazioni del caso – contenente l'autorizzazione espressa al rimborso da parte del Direttore Generale. In ogni caso l'entità dei rimborsi riconosciuti devono rispettare i limiti previsti dalle disposizioni dei CCNL e dalle norme vigenti.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento o anticipazione per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Direttore della Struttura interessata all'acquisizione del bene o servizio o al pagamento, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza e l'indisponibilità di contratti d'appalto o fornitura.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta;
- mediante carta di debito;
- mediante bonifico bancario con utilizzo del c/c bancario.

### **Art. 7 Modalità e valutazione della richiesta**

La richiesta presentata dai Servizi/Strutture è valutata dall'agente contabile della Cassa Economale dell'ambito di riferimento, che verifica il rispetto del presente regolamento.

Dell'eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni, con specifico riferimento alle previsioni del regolamento che impediscono l'evasione della richiesta.

Nei casi dubbi il conflitto è risolto dalla Direzione Aziendale.

Le richieste di acquisizione e anticipazioni/rimborsi debbono essere redatte utilizzando l'apposito modulo (Allegato A), indicando il Servizio/Struttura richiedente, il nome del Responsabile del Servizio/Struttura richiedente, la descrizione dettagliata della spesa/anticipazione/rimborso e l'eventuale atto autorizzativo presupposto.

La modalità di rimborso missioni per la Direzione Generale va richiesta utilizzando l'apposito modulo (Allegato B).

### **Art. 8 Verifiche ordinarie di cassa**

Il Direttore della S.C. Bilancio effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore della S.C. Bilancio o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvisate, sulla gestione degli Economi Cassieri.

Al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, al fine del successivo reintegro, l'Incaricato della gestione della cassa economale aziendale dovrà predisporre un'apposita proposta di deliberazione allegando alla stessa un rendiconto sintetico (riepilogato per conto di contabilità generale) ed analitico elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile Areas-AMC. I relativi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economo per le eventuali

ispezioni.

La correttezza contabile del rendiconto è accertata dal Direttore della S.C. Bilancio prima di inoltrare la proposta di delibera alla Direzione aziendale. Detta verifica contabile dovrà essere citata nella proposta di delibera di approvazione del rendiconto. A seguito dell'approvazione della suddetta delibera, il Direttore della S.C. Bilancio emette l'ordinativo di pagamento per il reintegro di cassa.

La verifica ordinaria di cassa ha, di norma, cadenza semestrale ed è comunque obbligatoria:

- all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico;
- alla chiusura di ogni esercizio contabile.

Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Economo Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore della S.C. Bilancio o suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso al Presidente del Collegio Sindacale.

### **Art. 9 Chiusura contabilità degli Economi Cassieri – Conto giudiziale**

L'Economo ha l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia e di garantire il buon andamento di tutta la gestione ad esso affidata. La gestione ad esso affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

Tutte le somme spese e le entrate devono essere rendicontate e l'Economo Cassiere deve provvedere a versare i contanti nel conto corrente bancario dell'Azienda entro la fine dell'esercizio prima della scadenza annuale, sulla base delle disposizioni della tesoreria.

Gli economi, non prima della chiusura di ogni esercizio contabile e non oltre il 31 gennaio, trasmettono alla S.C. Bilancio il conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica insieme all'originale dei giustificativi di spesa.

In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili il Responsabile della

S.C. Bilancio comunicherà all'economista le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro.

Il Conto annuale della gestione deve contenere un rendiconto sintetico (riepilogato per conto di contabilità generale) ed analitico, con il dettaglio delle spese sostenute, elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile Areas-AMC.

Una volta ottenuta la certificazione di conformità alle scritture contabili e l'attestazione di parifica da parte della S.C. Bilancio, il Conto Giudiziale del Economista Cassiere, accompagnato dalla suddetta attestazione, è approvato con Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore della Struttura di appartenenza dell'Economista Cassiere o con Determinazione, nel caso di avvenuta delega.

La Delibera del Direttore Generale di approvazione del Conto Giudiziale deve essere trasmessa in copia alla S.C. Bilancio e al Collegio Sindacale per i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Il Conto Giudiziale entro 60 giorni dalla sua approvazione viene trasmesso, unitamente alla certificazione di parifica della S.C. Bilancio e del Verbale del Collegio Sindacale alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti da parte della S.C. Bilancio.

### **Art. 10 Norme Transitorie e Finali**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line della ASL 4 Ogliastra della deliberazione di approvazione.

La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet di ASL 4 Ogliastra (<https://www.aslogliastra.it/>) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia. Dalla entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati.