

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI SASSARI**

Deliberazione N°1053 13.11.2008

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. n°502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale n. 10 del 28/07/2006 recante "Tutela della Salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna Regionale";

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 25/49 del 03.07.2007 di nomina del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 1 - Sassari;

VISTA la delibera n. 46 del 20 gennaio 2007 avente per oggetto "Regolamento gestione servizio di cassa economale;

CONSIDERATA la necessità di garantire uniforme applicazione delle normative vigenti inerenti alla gestione delle casse economali aziendali;

RITENUTO di dover adottare un nuovo regolamento sulla gestione delle casse economati, considerato la nuova organizzazione che si intende dare all'azienda a seguito dell'approvazione dell'Atto Aziendale;

SU PROPOSTA del Direttore Amministrativo

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario

D E L I B E R A

Per quanto esposto in premessa:

- 1) di approvare integralmente il regolamento sulla gestione del servizio di cassa economale dell'Azienda Sanitaria Locale n.1 di Sassari, che costituisce parte integrante della presente delibera;

di revocare con l'entrata in vigore del presente regolamento la precedente deliberazione n. 46 del 20 gennaio 1997.

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giovanni Battista Mele)**

Allegato alla delibera n°1053 del 13.11.2008

Regione Autonoma della Sardegna
Azienda Sanitaria Locale n°1 - Sassari



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE

DELLA CASSA ECONOMALE

Azienda Sanitaria Locale Sassari

Regione Autonoma della Sardegna
Azienda Sanitaria Locale n°1 - Sassari



INDICE

Art. 1 oggetto e contenuto del regolamento

Art. 2 organizzazione del Servizio

Art. 3 spese del servizio di cassa economale

Art. 4 registrazione delle spese economali

Art. 5 rendicontazione e chiusura esercizio

Art. 6 responsabilità

Art. 7 modulistica

Art.1
Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di Contabilità, disciplina il servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e con le modalità di cui al seguente regolamento, e a garantire la salvaguardia della relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture Operative dell'Azienda;

Art. 2
Organizzazione del Servizio

2.1 Il Settore di Cassa Economale è inserito all'interno del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie.

2.2 Il Responsabile del settore suddetto svolge le funzioni di Economo e sovrintende all'attività della cassa economale alle dirette dipendenze del Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il settore è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato.

2.4 In relazione alle esigenze si costituiscono, con formale atto Deliberativo, più casse economali periferiche presso le strutture Aziendali.

2.5 Gli addetti al servizio di cassa sono individuati con Determinazione del Dirigente del Servizio Bilancio. Copia di detto provvedimento viene trasmessa ai competenti Servizi per la gestione della polizza assicurativa a

copertura dei rischi di rapina, e per l'adeguamento alla indennità di cassa prevista per il maneggio valori dal C.C.N.L. del comparto;

Art. 3
Spese del servizio di cassa economale

3.1 A mezzo del Servizio di Cassa Economale si fa fronte alle spese minute o per le quali è indispensabile il pagamento immediato, entro un limite massimo di € 1.000,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione.

A titolo semplificativo, si indicano di seguito le spese autorizzate per le quali è possibile eseguire il pagamento con Cassa Economale:

- a. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, solo ed esclusivamente in assenza del materiale presso il magazzino centrale ;
- b. acquisto di medicinali esteri non commercializzabili in Italia, con relative spese doganali e valutarie; di presidi farmaceutici per urgenti necessità e indifferibilità quando i tempi tecnici non consentono l'acquisto immediato
- c. spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni;

- e. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., BURAS, quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari ecc.;
 - f. anticipi di spese per trasferte e missioni, ai sensi di legge, comprese le spese di partecipazione a convegni, congressi, seminari di studi, nonché per quelle occorrenti per l'organizzazione di tali iniziative;
 - g. anticipi di spese di viaggio per ricoveri urgenti;
 - h. rimborso spese agli amministratori e organi istituzionali;
 - i. spese correlate a feste e ricorrenze, cerimonie varie;
 - l. spese di rappresentanza;
 - m. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quello sopra descritto, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti di spesa sopra indicati, previa formale richiesta del dirigente competente, da inviare almeno 5 giorni prima alla Direzione Aziendale;
- 3.2 E' espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite di spesa di cui al primo comma del presente articolo;

Art. 4 Registrazione delle spese economali

4.1 pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli, che dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il nominativo della persona autorizzata al ritiro della somma richiesta, la data e la firma del Responsabile di Servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.

Per ciascuna spesa la cassa, al momento della consegna dei contanti, emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento, prodotto con procedura automatizzata, deve riportare: - il numero progressivo e l'anno finanziario; - l'importo da pagare e il conto di bilancio su cui imputare la spesa; - la data di emissione; - la fornitura effettuata; - l'individuazione della persona autorizzata al ritiro della somma. Deve inoltre essere quietanzata per ricevuta e sottoscritta dal cassiere che esegue il pagamento.

4.2 L'Economo deve verificare che gli addetti alle casse economali tengano costantemente aggiornato il giornale di cassa, anche mediante supporti informatici sul programma di contabilità operativa. Lo stesso deve essere vidimato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie.

Nel giornale di cassa vanno registrati il saldo iniziale di cassa e in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:

- il numero progressivo e la data dell'operazione;
- il conto di CO.GE corrispondente;
- la descrizione del bene o servizio acquistato;
- l'importo e il saldo finale.

4.3 Il Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal regolamento di contabilità.

4.4 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00.

Art. 5

Rendicontazione e chiusura esercizio

5.1 L'Addetto di cassa presenta, periodicamente, almeno mensilmente, all'Economo del Servizio Bilancio il rendiconto delle spese effettuate, per consentire il reintegro della cassa.

5.2 Il Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie o un suo delegato, riconosciuto regolare il rendiconto presentato, lo approva, almeno mensilmente, con determina dirigenziale, disponendo contestualmente la liquidazione delle spese e l'emissione degli ordinativi di pagamento per il reintegro .

Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità, il Dirigente suddetto restituisce il rendiconto al cassiere, il quale provvede alla regolarizzazione entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione; in caso contrario ne da comunicazione al Direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

5.3 In caso di sostituzione/cessazione dell'incarico, l'Addetto di cassa uscente provvede a rendicontare le operazioni effettuate fino al passaggio dei fondi di consegna. Riconosciuto regolare il rendiconto, viene reintegrata l'intera anticipazione, per poi essere integralmente rimborsata all'Azienda.

5.4 Alla fine dell'esercizio, dopo l'effettuazione dell'ultimo rendiconto viene reintegrato l'intera somma anticipata. Contestualmente viene rimborsata all'Ente l'intera anticipazione riscossa con documento di incasso sul rispettivo capitolo.

Sarà compito dell'economo trasmettere alla Corte dei Conti il "conto giudiziale" con l'indicazione delle operazioni effettuate e rendicontate mensilmente dalle casse aziendali.

Art. 6

(Responsabilità)

6.1 Gli addetti di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

6.2 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

6.3 Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie.

6.4 In ambedue le ipotesi previste dal comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, in caso di

eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata all'ufficio cassa dell'Azienda; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa,

si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

Art. 7

(Modulistica)

La modulistica da adottare fa parte integrante del presente regolamento e dovrà essere compilata in ogni sua parte.

Art. 8
(Abrogazione di norme)

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economati ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente regolamento approvato con deliberazione n°46 del 20 gennaio 1997.

Azienda Sanitaria Locale Sassari