



***AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
DI SASSARI***

***Regolamento per il
funzionamento delle
Casse Economiche
aziendali e
sull'utilizzo di carte di
credito prepagate
ricaricabili***

SOMMARIO

ART. 1	Cassa Economale	PAG. 3
ART. 2	Cassa Economale centrale e Casse Economali periferiche	PAG. 4
ART. 3	Agenti contabili – Compiti e funzioni	PAG. 4
ART. 4	Agenti contabili – Resa del Conto giudiziale	PAG. 5
ART. 5	Spese con pagamenti in contanti	PAG. 5
ART. 6	Dotazione annua della Cassa Economale	PAG. 6
ART. 7	Anticipazioni sul fondo della Cassa Economale	PAG. 6
ART. 8	Buoni economali	PAG. 6
ART. 9	Documentazione spese	PAG. 7
ART. 10	Carte di credito prepagate ricaricabili aziendali	PAG. 7
ART. 11	Disciplina carte di credito prepagate ricaricabili	PAG. 7
ART. 12	Disposizioni finali	PAG. 8
ART. 13	Entrata in vigore	PAG. 8
ART. 14	Pubblicità	PAG. 9

Articolo 1

Cassa Economale

Il presente Regolamento stabilisce i compiti e le regole operative della Cassa Economale aziendale in attuazione dei principi di cui al D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, alla L.R. 28.07.2006 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni e alla L.R. 27.07.2016 n.17.

La Cassa Economale Aziendale ha il compito di provvedere al pagamento delle spese secondo i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento quando, non essendo possibile esperire le procedure di rito, lo stesso deve avvenire immediatamente e comunque in relazione all'esigenza del regolare funzionamento delle Strutture dell'Azienda.

A mezzo della Cassa Economale possono essere effettuate tutte quelle spese relative all'acquisizione di beni e servizi che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore rientri nel limite di € 1.000,00 (al netto degli oneri fiscali) per ogni singola spesa, ferme restando le limitazioni imposte dall'art. 12 del Decreto Legge n. 201/2011, convertito con modificazioni in Legge n. 214/2011.

Inoltre si possono effettuare le seguenti spese:

- ☞ spese per trasporto e/o sdoganamento merci;
- ☞ spese relative a imposte, tasse e canoni diversi;
- ☞ spese per anticipazioni per comandi, missioni, trasporto pazienti e spese di viaggio nei limiti del 75% delle spettanze previste dalla Legge, solo nel caso di urgenza, qualora non sia possibile utilizzare le normali procedure previste nel "Regolamento per il trattamento di trasferta al personale";
- ☞ spese per acquisto di prodotti farmaceutici d'importazione da paesi UE;
- ☞ spese per acquisto di farmaci urgenti ed indifferibili, adeguatamente motivati;
- ☞ spese postali;
- ☞ spese relative a valori bollati, generi di monopolio;
- ☞ spese per ritiro merci in contrassegno ordinate sulla base di esplicite e motivate richieste pervenute dai Responsabili delle Strutture;
- ☞ spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;

- ④ spese di rappresentanza;
- ④ spese per acquisti di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere;
- ④ altre spese urgenti sulla base di atti o richieste scritte delle Strutture competenti che ne attestino motivatamente l'indifferibilità, preventivamente autorizzate dalla Direzione Strategica.

È escluso qualsiasi pagamento tramite Cassa Economale relativo a notule professionali o altro, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale.

Articolo 2

Cassa Economale centrale e Casse Economali periferiche

La Cassa Economale centrale fa capo al Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio.

Sono istituite n. 2 Casse Economali periferiche, rispettivamente presso la Direzione Medica di Presidio e presso il Servizio Tecnico.

È possibile istituire, mediante Deliberazione del Direttore Generale, ulteriori Casse Economali periferiche presso le singole Strutture aziendali nei limiti e con le competenze di volta in volta stabilite.

Con Deliberazione del Direttore Generale devono essere individuati sia il collaboratore al quale viene delegato il potere di firma per la Cassa Economale centrale, il quale riveste a tutti gli effetti il ruolo di Economo Aziendale con la funzione di cassiere-Agente contabile, sia gli ulteriori Agenti contabili delle Casse Economali periferiche e i rispettivi sostituti.

Articolo 3

Agenti contabili – Compiti e funzioni

Gli Agenti contabili sono i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico (Agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della Pubblica Amministrazione (Agenti contabili a materia).

Gli affidatari delle Casse Economali-Agenti contabili sono personalmente responsabili sia delle somme ricevute sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico, sia della regolarità dei pagamenti eseguiti. Gli affidatari sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

I servizi di cassa sono dotati di casseforti o cassette di sicurezza.

Articolo 4

Agenti contabili – Resa del Conto Giudiziale

L'Agente contabile è il soggetto consegnatario su cui grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione.

Gli Agenti contabili sono tenuti a presentare il Conto Giudiziale entro il 31 Marzo di ogni anno o al termine della gestione contabile attribuita.

Gli Agenti contabili sono tenuti a rendere il Conto Giudiziale con apposita nota di trasmissione indirizzata al Responsabile del Servizio Bilancio e per conoscenza alla Direzione Generale, con l'utilizzo dei modelli previsti dalla normativa vigente, come da Allegato n. 1.

Il Servizio Bilancio, effettuata la verifica e riconciliazione degli stessi, provvederà al successivo deposito dei rendiconti contabili sottoscritti dagli Agenti contabili incaricati presso la competente Segreteria della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 5

Spese con pagamenti in contanti

Le spese di cui al presente Regolamento sono sostenute direttamente dal Responsabile della Cassa Economale con pagamento in contanti.

Le spese e le anticipazioni di cui trattasi devono essere effettuate su richiesta motivata a firma dei Responsabili delle competenti Strutture aziendali.

I Responsabili delle Strutture aziendali o gli interessati che abbiano ottenuto l'anticipazione hanno l'obbligo di presentare le pezze giustificative al Responsabile della Cassa Economale.

Articolo 6

Dotazione annua della Cassa Economale

Nel rispetto del sistema budgetario ed in relazione alle esigenze funzionali di spesa, la dotazione annua delle Casse Economali è determinata nella misura di Euro 30.000,00.

Il reintegro della cassa può essere richiesto dall'Agente contabile, per un importo massimo di Euro 10.000,00, ogni qualvolta abbia una disponibilità residua pari o inferiore ad Euro 3.000,00.

Eccezionalmente, per esigenze indifferibili, è possibile provvedere ad anticipazioni straordinarie eccedenti il limite di Euro 30.000,00 previa autorizzazione della Direzione aziendale.

Articolo 7

Anticipazioni sul fondo della Cassa Economale

All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Bilancio emetterà disposizioni di pagamento nelle misure indicate dal precedente articolo a titolo di anticipazione sul fondo delle Casse Economali.

A seguito di rendicontazione, il Responsabile del Servizio Bilancio, verificati i contenuti e le indicazioni contabili secondo quanto disposto dal successivo articolo, provvederà ad emettere la relativa disposizione di pagamento a rimborso e reintegro del Fondo. Alla fine di ogni anno, il Responsabile della Cassa Economale porrà in essere le opportune registrazioni contabili per la chiusura della Cassa. All'inizio di ogni anno il Responsabile della Cassa Economale richiede l'assegnazione del fondo iniziale.

Articolo 8

Buoni economali

Tutte le spese sono disposte con "buoni economali" in duplice copia con numerazione progressiva, sottoscritti dall'Economo o dall'Agente contabile individuato ai sensi dell'art. 2. Ciascun buono di pagamento deve indicare l'oggetto dell'acquisto, il nominativo del creditore, la somma dovuta e il conto di imputazione

della spesa, e deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi a norma dell'articolo seguente.

Articolo 9

Documentazione spese

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

- ☞ richiesta scritta della Struttura ovvero della Direzione aziendale per la quale si effettua la spesa;
- ☞ copia del documento di magazzino, ove esistente, e/o del D.D.T. (documento di trasporto) registrante l'effettivo ricevimento delle merci (per la fornitura dei beni) o dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dalla Struttura interessata (per l'effettuazione di servizi);
- ☞ Scontrino/ricevuta fiscale o fattura emessa in conformità della Legge n. 244 del 24.12.2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (c.d. Legge Finanziaria 2008)".

Articolo 10

Carte di credito prepagate ricaricabili aziendali

Quanto stabilito negli articoli che precedono viene esteso anche all'utilizzo di carte di credito aziendali prepagate ricaricabili, fatto salvo quanto di seguito disposto.

Articolo 11

Disciplina carte di credito prepagate ricaricabili

La Direzione Aziendale valuta le esigenze manifestate dai Responsabili di Struttura assegnatari di budget ed autorizza l'assegnazione delle carte di credito prepagate ricaricabili intestate al Direttore richiedente.

Le condizioni per la gestione delle carte di credito aziendali prepagate ricaricabili devono essere stabilite da appositi accordi stipulati con l'istituto bancario titolare del servizio di cassa.

La Direzione Aziendale dispone l'apertura delle carte di credito prepagate ricaricabili, ciascuna con un plafond pari ad Euro 1.000,00 e con un massimo di Euro 3.000,00 al mese, il cui utilizzo, è consentito, esclusivamente a cura dell'intestatario, nel caso in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- ✓ Acquisto di beni e richiesta di servizi;
- ✓ Spese di rappresentanza delle strutture interessate in Italia e all'estero;
- ✓ Organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- ✓ Spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito, in occasione di missioni.

L'uso della carta di credito è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, nei casi in cui l'acquisto sia effettuabile solo tramite carta di credito. Eventuali altre esigenze o il superamento del limite di cui sopra, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Aziendale.

La rendicontazione dovrà essere mensile a cura del titolare intestatario con l'utilizzo dell'Allegato n. 2.

La carta non può in nessun caso essere utilizzata per prelievi in contanti.

Articolo 12

Disposizioni finali

Con il presente Regolamento si intende abrogato il precedente di cui alla Deliberazione n. 108 del 13.03.2008.

Articolo 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della relativa Deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

Articolo 14

Pubblicità

Al presente Regolamento è data pubblicazione sul sito internet dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari nella Sezione "Atti-Regolamenti".