

## Articolo 1

Il presente Regolamento ha per fine di stabilire i compiti e le regole operative della Cassa Economale Aziendale in attuazione dei principi di cui al D.L.gs. 30.12.1992, n. 502 e alla L. R. 28.07.2006 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Cassa Economale Aziendale ha quale 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 alle esigenze di regolare funzionamento delle Strutture Operative 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 euro (al netto degli oneri fiscali) per ogni singola spesa.

In deroga a quanto stabilito dal precedente comma, si possono effettuare senza limiti di importo:

- ✓ spese per trasporto e/o sdoganamento merci;
- ✓ spese relative a imposte, tasse e canoni diversi;
- ✓ spese per anticipazioni per comandi, missioni e spese di viaggio nei limiti dell'80% delle spettanze previste dalla legge;
- ✓ spese per acquisto di prodotti farmaceutici d'importazione da paesi UE;
- ✓ spese postali;
- ✓ spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
- ✓ spese per ritiro merci in contrassegno ordinate sulla base di contratti o sulle spese in economia;
- ✓ spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
- ✓ spese di rappresentanza;
- ✓ altre spese urgenti sulla base di atti o richieste scritte degli organi competenti che ne attestino motivatamente l'indifferibilità.

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

Nessuna spesa può, comunque, eccedere il limite del fondo di anticipazione assegnato mensilmente.

## **Articolo 2**

La Cassa Economale centrale fa capo alla struttura aziendale preposta all'Acquisizione Beni e Servizi.

È possibile costituire, mediante formale approvazione da parte del D.G., una o più Casse Economali periferiche presso i singoli Dipartimenti Aziendali nei limiti e con le competenze di volta in volta stabilite.

Il Dirigente responsabile della Struttura aziendale preposta all'Acquisizione Beni e Servizi individua uno o più funzionari amministrativi, ai quali potrà essere delegato il potere di firma, quando ciò risulti necessario per ragioni organizzative dell'attività del servizio. Il funzionario cui viene delegato il potere di firma per la Cassa Economale centrale riveste a tutti gli effetti il ruolo di Economo Aziendale con la funzione di cassiere.

## **Articolo 3**

Gli affidatari delle casse economali sono personalmente responsabili delle somme ricevute sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico, e 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 provviste di idonea copertura assicurativa. Gli eventuali ammanchi di cassa per i quali viene dimostrata l'assenza di responsabilità da parte dell'addetto possono essere assunti a carico dell'Azienda con apposita deliberazione del Direttore Generale.

## **Articolo 4**

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 Operative dell'Azienda.

Nel caso in cui il responsabile della Cassa Economale provveda ad anticipazioni di somme necessarie per l'esecuzione immediata della spesa, egli deve farsi rilasciare quietanza dal Responsabile della Struttura che ha richiesto tale anticipazione o da un addetto della medesima Struttura di volta in volta incaricato per iscritto di eseguire la spesa.

La persona che ha rilasciato la quietanza di tale anticipazione ne è responsabile di fronte all'Azienda ed ha l'obbligo di presentare le debite pezze giustificative al Responsabile della Cassa Economale che le allegherà al proprio rendiconto mensile.

#### **Articolo 5**

Nel rispetto del sistema budgetario, con provvedimento del Direttore Generale è determinata, in relazione alle esigenze funzionali di spesa, la dotazione annua della Cassa Economale.

Il limite massimo di pagamenti effettuabili complessivamente nell'anno dalla Cassa Economale non può eccedere l'1% della spesa per beni e servizi risultante dal Bilancio preventivo economico annuale.

Per i pagamenti da effettuarsi a mezzo della Cassa Economale, sono disposte anticipazioni mensili fino alla misura di 1/12 dell'importo di cui al comma precedente.

Eccezionalmente, per esigenze indifferibili, è possibile provvedere ad anticipazioni straordinarie nel rispetto comunque del limite massimo di pagamenti sopra stabilito.

#### **Articolo 6**

All'inizio di ogni anno il Dirigente della Struttura Aziendale preposta alla Contabilità e al Bilancio emetterà disposizioni di pagamento nelle misure indicate dal precedente articolo a titolo di anticipazione a favore del Responsabile della Cassa Economale.

Con cadenza mensile il suddetto Responsabile compilerà il rendiconto delle spese sostenute secondo le modalità di cui al successivo articolo. Dopo l'approvazione del medesimo, verificati i contenuti e le indicazioni contabili secondo quanto disposto dal successivo articolo, il Dirigente della Contabilità e Bilancio provvederà ad emettere la relativa disposizione di pagamento a rimborso e

reintegro del Fondo di Anticipazione. Alla fine di ogni anno, sempre il suddetto Dirigente porrà in essere le opportune registrazioni contabili per l'estinzione e la riapertura del Fondo di Anticipazione.

#### **Articolo 7**

Tutte le spese sono disposte con "buoni economali" in duplice copia con numerazione progressiva, sottoscritti dall'Economo o dal funzionario amministrativo individuato ai sensi del precedente art. 2, e controfirmati dal Dirigente del Servizio qualora l'importo della spesa superi € 250,00 oltre IVA. 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.

Il Responsabile della Cassa Economale, entro il giorno 10 del mese successivo a quello nel quale le spese sono state effettuate, predispone il rendiconto delle spese sostenute, distinto per conto economico, corredandolo di tutte le copie dei buoni economali di pagamento e delle relative pezze giustificative. Il rendiconto mensile, controfirmato dal Dirigente, prima di essere trasmesso alla Contabilità e Bilancio, deve essere sottoposto all'approvazione del Direttore Amministrativo, mediante assunzione di apposita determinazione.

#### **Articolo 8**

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

- ✓ richiesta scritta della Struttura Operativa ovvero Direzione Generale per la quale si effettua la spesa;
- ✓ copia del documento di magazzino registrante l'effettivo ricevimento delle merci (per la fornitura dei beni) o dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dalla Struttura Operativa interessata (per l'effettuazione di servizi);
- ✓ fattura quietanzata emessa in conformità al disposto dell'articolo 21 del D.P.R. 26.10.1972 N. 633, e successive modificazioni ed integrazioni, o

idoneo documento sostitutivo emesso ai sensi degli artt. 22 e 31 dello stesso D.P.R.

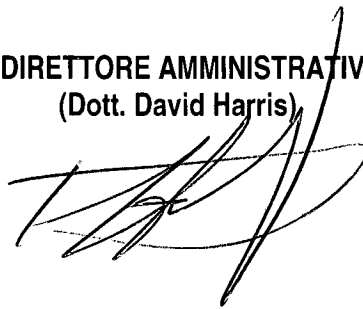
### **Articolo 9**

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

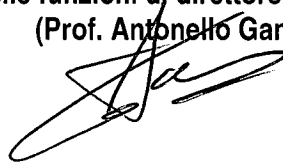
**DELIBERA**

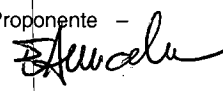
- 1) **DI APPROVARE** il nuovo regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi in economia allegato sub A) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI APPROVARE** il nuovo regolamento aziendale per il funzionamento della cassa economale allegato sub B) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI DICHIARARE** tali atti immediatamente applicabili;
- 4) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non riveste aspetti di natura contabile;
- 5) **DI TRASMETTERE** per dovuta conoscenza copia del presente provvedimento e dei suoi allegati al collegio dei revisori contabili dell'Azienda.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Dott. David Harris)



**IL DIRETTORE SANITARIO**  
nell'esercizio delle funzioni di direttore generale pro tempore  
(Prof. Antonello Ganau)



Responsabile Struttura Proponente - Direttore Amministrativo  Estensore _____	<b>VISTO</b> Del Responsabile della Contabilità Economica in ordine alla correttezza dell'attribuzione della spesa al relativo conto di contabilità generale.  Il Responsabile della Contabilità Economica
--	---

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari dal 13/03/08 per la durata di quindici giorni.

Il Direttore Amministrativo  
(Dott. David Harris)

