

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N. 257      DEL 29/03/2016**

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento per il funzionamento delle casse economiche

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

DOTT. PAOLO TECLEME

*(firma digitale apposta)*

<b>ACQUISITI I PARERI DI</b>			
<b>DIRETTORE SANITARIO</b>		<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	
DOTT. SALVATORICO ORTU		DOTT. DAVID HARRIS	
FAVOREVOLE	X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000
STRUTTURA PROPONENTE AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI, COMUNICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 29/03/2016	Al 13/04/2016
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

**Su proposta degli Affari generali Affari Legali e Comunicazione**

- Premesso** Che con deliberazione n. 760 del 30.03.2010 si è provveduto ad approvare il Regolamento per le procedure di acquisto a mezzo cassa economale prevedendo all'art. 2 che con successive deliberazioni del Direttore Generale si sarebbe provveduto ad istituire una o più casse economali in relazione all'organizzazione a e articolazione aziendale, individuando per ciascuna di esse un agente contabile
- Considerato** che con successive deliberazioni si è provveduto all'istituzione delle casse economali e all'individuazione degli agenti contabili
- Dato Atto** peraltro che dalla data di adozione della deliberazione summenzionata si sono verificate delle criticità nel regolare funzionamento delle casse economali a causa della rinuncia all'incarico da parte degli agenti contabili nominati
- Valutato** peraltro che ai fini della efficiente erogazione dei servizi è necessario che alle esigenze di spesa minute o urgenti si provveda con tempestività e che detto obiettivo può essere perseguito esclusivamente assicurando il regolare funzionamento delle casse economali
- Ritenuto** dunque utile e opportuno ridefinire la regolamentazione delle procedure di acquisto mediante cassa economale attraverso la preventiva individuazione delle stesse a l'adozione di una nuova disciplina che ne assicuri omogeneità organicità ed efficienza nel funzionamento
- Vista** la proposta di "Regolamento per il funzionamento delle case economali" allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale
- Visto** il D.Lgs. n.502 del 30/12/1992 e succ. mod. ed int.;  
la L.R. 28 luglio 2006 n.10 e succ.;

***IL COMMISSARIO STRAORDINARIO***

per i motivi sopra espressi,

**DELIBERA**

1. Di approvare il nuovo Regolamento per il funzionamento delle casse economali allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale
2. Di dare atto che dalla data della pubblicazione della presente deliberazione si intenderà decaduta qualsivoglia altra deliberazione e/o regolamentazione e/o procedura in materia, in particolare si

intenderà definitivamente abrogato il Regolamento adottato con deliberazione n. 760 del 30.03.2010 e le deliberazioni di istituzione delle casse economali e nomina agenti contabili, salvo, al fine di garantire continuità nell'erogazione del servizio, quanto previsto dall'art. 12 comma 4 del regolamento stesso

3. Di dare mandato al Servizio formazione affinché predisporre un iter formativo per gli agenti contabili e per i dirigenti responsabili.
4. Di disporre che copia della presente deliberazione sia pubblicata sul sito internet aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente- Atti generali, e sul sito intranet aziendale e che ne sia garantita la massima diffusione tra gli operatori

# Regolamento del Servizio di Cassa Economale

## SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e Contenuto del Regolamento .....	2
Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Cassa Economale .....	2
Art. 3 – Personale Preposto Alla Cassa Economale E Relative Responsabilità.....	2
Art. 4 Limite e Tipologie di spese ammissibili .....	3
Art. 5 Fondo economale.....	4
Art. 6 Responsabilità e Custodia.....	4
Art. 7 Modalità di richiesta.....	5
Art. 8 Valutazione della richiesta.....	5
Art. 9 Rendiconto .....	5
Art. 10 Verifiche ordinarie di cassa.....	5
Art. 11 Chiusura contabilità degli Economi Cassieri – Conto giudiziale.....	6
Art 12 Norme Transitorie e Finali .....	6
Allegato A – Modulo per Richiesta autorizzazione spesa.....	8

## ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle "Casse Economiche" per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero procedere ad acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e nel rispetto delle regole previste dal presente regolamento.

## ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Per le finalità di cui sopra, presso l'ASL n. 2 di Olbia sono istituite n. 7 casse economiche così denominate:

1. Cassa economica presso il Servizio AAGLLC per le UU.OO. attinente la Sede Legale;
2. Cassa economica presso il DMP del P.O. Giovanni Paolo II di Olbia;
3. Cassa economica presso il DMP del P.O. Paolo Dettori di Tempio;
4. Cassa economica presso il DMP del P.O. Paolo Merlo di La Maddalena;
5. Cassa economica presso la Direzione del Distretto di Olbia;
6. Cassa economica presso la direzione del Distretto di Tempio;
7. Cassa economica presso la direzione del Dipartimento di Prevenzione che si occupa anche delle esigenze del DSMD.

Per la gestione di ciascuna cassa economica è nominato, con atto formale del Direttore Generale, un Economo Cassiere che fa capo al Direttore della U.O./P.O./Distretto di assegnazione, assunto a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria non inferiore alla C, del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo.

In caso di carenza delle figure professionali sopra indicate, previo atto formale da parte della Direzione Aziendale, possono essere individuate temporaneamente, altre figure professionali che siano in grado di ricoprire il ruolo di titolare e/o supplente.

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 del provvedimento di nomina o revoca degli incarichi di cassiere viene trasmessa, da parte del Servizio AAGLLC ai competenti Servizi per la gestione della polizza assicurativa a copertura dei rischi di rapina e colpa lievi.

## ART. 3 – Personale Preposto Alla Cassa Economale E Relative Responsabilità

Ogni spesa economica deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo Cassiere. In caso di assenza di un Economo Cassiere, il Responsabile di una delle altre casse economiche può autorizzare la spesa, dietro richiesta scritta da parte del Responsabile della cassa economica dell'agente contabile assente.

L'agente contabile provvede all'ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economiche e alla rendicontazione. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Gli Economi Cassieri non possono, in nessun caso, delegare ad altri le funzioni di loro competenza.

Nell'ambito di applicazione della propria polizza per perdite patrimoniali, l'ASL 2 di Olbia assicura l'agente contabile addetto alle casse economali contro la colpa lievi. Inoltre, l'ASL 2 di Olbia ha stipulato una polizza assicurativa Multirischi property 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. Si precisa che la somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

Annualmente, a seguito di una valutazione positiva dell'attività svolta dall'agente contabile (compresa l'assenza di difformità fra il conto annuale della Gestione e le scritture contabili), verrà riconosciuto una specifica retribuzione di risultato, la quale ammontare verrà concordata in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS.

#### ART. 4 LIMITE E TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore ad € 1.200,00 (euro milleduecento,00) al netto di IVA, per ciascun'operazione. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati. È espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite massimale.

Ferma restando la definizione generale di cui all'art. 1 del presente Regolamento, in via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economali:

- 1) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese postali o di corriere;
- 4) acquisto urgente ed eccezionale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici non disponibili nei magazzini farmaceutici;
- 5) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 6) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 7) spese contrattuali e diritti erariali;
- 8) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 9) minute spese d'ufficio, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- 10) imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio;
- 11) 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, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Servizio Tecnico e solo qualora questi ravvisassero un pericolo imminente;
- 12) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenziosi, a titolo esemplificativo per la notifica degli atti giudiziari, imposte di registro ed il pagamento del contributo unificato, spese per il pagamento di

sanzioni codice della strada a carico dell'ASL, previa specifica autorizzazione del Servizio AAGLLC, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovra tasse. Successivamente a tale pagamento si provvederà al recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

- 13) spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti ed il personale di accompagnamento, previo specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medico di Presidio. Per questi trasferimenti il limite di spesa per ogni singolo intervento è pari a € 2.000,00 (euro duemila,00);
- 14) ogni altra spesa, minuta ed urgente, necessario per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti purché nei limiti di spese sopraindicati.

Su ogni richiesta 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.

## ART. 5 FONDO ECONOMALE

All'inizio di ogni esercizio le casse economali di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo del seguente importo: Euro 20.000,00 per le casse economali del P.O. Giovanni Paolo II e del P.O. Paolo Dettori; Euro 15.000,00 per le casse economali dei due distretti e per la cassa economale presso il Servizio AAGLL per la Sede Legale; Euro 10.000,00 per le casse economali presso il P.O. Paolo Merlo e presso il Dipartimento di Prevenzione.

Il Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economo Cassiere il fondo come sopra determinato, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale. L'ammontare complessivo del fondo è fissato in un tetto massimo di € 105.000,00. Tale fondo rappresenta la sommatoria della dotazione iniziale delle diverse casse economali.

## ART. 6 RESPONSABILITÀ E CUSTODIA

Il Responsabile di ogni Cassa Economale aziendale, a norma del presente regolamento, è nominato 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.

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 nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo.

Ciascun agente contabile ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, limitando alle normali necessità settimanale, le giacenze di contanti da custodire nell'apposita cassaforte autorizzata.

## ART. 7 MODALITÀ DI RICHIESTA

Ogni servizio/struttura può richiedere su apposito modulo (Allegato A), indicando il Servizio/struttura richiedente, il nome del Responsabile del servizio/struttura richiedente, l'eventuale codice progetto e la descrizione dettagliata della spesa.

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 dall'agente contabile della Cassa Economale di appartenenza, che verifica il rispetto del presente regolamento.

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

## ART. 9 RENDICONTO

Al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, al fine del successivo reintegro, l'Incaricato della gestione di ogni cassa economale dovrà predisporre un'apposita proposta di delibera allegando alla proposta un rendiconto sintetico ed analitico elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema informativo Areas. I relativi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economista per le eventuali ispezioni.

La parificazione contabile del rendiconto è accertata dal Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio prima di inoltrare la proposta di delibera Alla Direzione aziendale. A seguito dell'approvazione della proposta di delibera, il Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio emette ordinativo di pagamento per il reintegro.

## ART. 10 VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA

Il Servizio Contabilità e Bilancio effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvise, sulla gestione degli Economi-Cassieri.

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. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale nonché al Presidente del Collegio dei Sindaci.



## ART. 11 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 essi affidata e gli esiti della medesima deve essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

Gli economi, entro 30 giorni dalla chiusura di ogni esercizio, trasmettono al Servizio Contabilità e Bilancio il conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica. In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio comunicherà all'economo le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro.

Il conto giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica è approvato con deliberazione del Direttore Generale (su istruttoria predisposta dal Dirigente del Servizio di appartenenza dell'Economo Cassiere) e trasmesso, dal Servizio AAGLLC, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla sua approvazione.

La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita da ciascun economo con una copia conforme all'originale, trasmessa al Servizio Contabilità e Bilancio.

Tutte le somme spese e le entrate devono essere rendicontate e ciascun Economo Cassiere deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato. L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente

## ART 12 NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'ASL della deliberazione di approvazione.

La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet dell'ASL medesima ([www.aslobbia.it](http://www.aslobbia.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'Intranet.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione n. 760 del 30.03.2010 salvo quanto previsto dalle successive norme transitorie.

La presenza di un sistema esistente di Casse Economali impone un periodo di transizione dalle vecchie alle nuove regole; la disciplina della fase transitoria è la seguente:

- le norme del presente regolamento inerenti le spese effettuabili con cassa economale, i limiti di spesa, l'assegnazione e la revoca degli incarichi di economo sono immediatamente applicabili; le autorizzazioni di spesa, fino all'entrata in vigore di tutto il regolamento, sono date dai dirigenti delle strutture in cui sono incardinate le esistenti casse economali, salve le specifiche indicazioni di regolamento (in particolare per il pagamento residuale di imposte e tasse);

- le esistenti casse economali devono essere integrate con le nuove casse economali entro 60 giorni dall'entrata in vigore del regolamento (nomina degli agenti contabili, costituzione dei fondi cassa);
- entro lo stesso termine di 60 giorni, tutte le casse economali devono essere fornite degli strumenti previsti dal presente regolamento (ad esempio, casseforti);
- le esistenti casse economali, per quanto non sopra previsto, operano con le regole del regolamento abrogato, per il periodo di 60 giorni, al cui scadere il nuovo regolamento è automaticamente integralmente in vigore.



n. prot.

Olbia,

- Direttore Servizio AAGLLCC
- Direttore Medico Presidio Olbia
- Direttore Medico Presidio Tempio
- Direttore Medico Presidio La Maddalena
- Direttore Distretto Olbia
- Direttore Distretto Tempio
- Direttore Dipartimento Prevenzione

**OGGETTO: Richiesta autorizzazione spesa mediante cassa economica.**

**1) UNITA' OPERATIVA RICHIEDENTE:** \_\_\_\_\_

**2) NOMINATIVO RICHIEDENTE :** \_\_\_\_\_

**3) NOMINATIVO RESPONSABILE:** \_\_\_\_\_

**4) TIPOLOGIA RICHIESTA ( Barrare la casella )**

- acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- spese postali o di corriere;
- acquisto urgente ed eccezionale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici non disponibili nei magazzini farmaceutici;
- spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- spese contrattuali e diritti erariali;
- spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- minute spese d'ufficio, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio;
- 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, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Servizio Tecnico e solo qualora questi ravvisassero un pericolo imminente;
- spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenziosi, a titolo esemplificativo per la notifica degli atti giudiziari, imposte di registro ed il pagamento del contributo unificato, spese per il pagamento di sanzioni codice della strada a carico dell'ASL, previa specifica autorizzazione del Servizio AAGLLCC, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovra tasse. Successivamente a tale pagamento si provvederà al recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti ed il personale di accompagnamento, previo specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medico di Presidio;
- ogni altra spesa, minuta ed urgente, necessario per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti purché nei limiti di spese sopraindicati (SPECIFICARE )

**5) CODICE PROGETTO (Se applicabile)** \_\_\_\_\_

6) **IMPORTO PREVISTO (Non superiore ad € 1.200,00)**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma richiedente \_\_\_\_\_

Firma Responsabile \_\_\_\_\_

---

**RISERVATO ALL'AGENTE CONTABILE**

Si autorizza

Non si autorizza

Note

---

---

---

---

Voce di Bilancio \_\_\_\_\_

Firma Agente contabile

Firma Responsabile

---

**DICHIARAZIONE RICEVUTA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto dall'agente contabile  
\_\_\_\_\_ la somma di € (in lettere e in cifre)

\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> E' vietato frazionare artificiosamente l'importo al fine di eludere il limite così fissato. Il limite di spesa per ogni singolo intervento inerente il trasferimento urgente di pazienti ed il personale di accompagnamento è pari a € 2.000,00 (euro duemila,00);