

**AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE DELLE MARCHE - ASUR
AOU OSPEDALI RIUNITI UMBERTO I – G.M. LANCISI – G. SALES
AO OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD
ISTITUTO NAZIONALE DI RICOVERO E CURA PER ANZIANI - INRCA**

REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

INDICE

- Articolo 1 – PREMESSA E OGGETTO
- Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
- Articolo 3 – SOGGETTI PREPOSTI
- Articolo 4 – RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PREPOSTI E CUSTODIA DELLE SOMME
- Articolo 5 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E LIMITI
- Articolo 6 – FONDO DI DOTAZIONE E RELATIVA GESTIONE
- Articolo 7 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA E GESTIONE DEI PAGAMENTI
- Articolo 8 – CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE
- Articolo 9 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
- Articolo 10 – VERIFICHE
- Articolo 11 – COPERTURA ASSICURATIVA
- Articolo 12 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Articolo 1 – PREMESSA E OGGETTO

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., in conformità ai principi contabili ed alle determinazioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari), disciplina le modalità di funzionamento del servizio di "Cassa Economale", nonché i relativi compiti e responsabilità del personale preposto, istituito presso gli Enti del SSR, nella fattispecie ASUR, AOU Ospedali Riuniti Umberto I – G.M. Lancisi – G. Salesi, AO Ospedali Riuniti Marche Nord e INRCA (di seguito denominati Enti) e/o loro articolazioni territoriali.

2. Il servizio suddetto provvede al pagamento sia di spese minute che urgenti, entro i limiti e con le modalità di seguito stabilite.

3. Con riferimento all'art. 5 del presente Regolamento, sono considerate spese economali tutte quelle che attengono ad acquisti di modesta entità, indispensabili per il regolare funzionamento delle strutture operative degli Enti e che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene e/o della prestazione richiedono un pagamento immediato.

4. Il presente Regolamento, nel garantire l'accuratezza e la verificabilità delle procedure amministrative connesse agli acquisti e ai pagamenti effettuati mediante Cassa Economale, affida ad articolazioni organizzative diverse, all'interno di ciascun Ente, le varie fasi di gestione degli acquisti, attuando la separazione dei compiti e delle responsabilità al fine di assicurare trasparenza e controllo organico di tutti gli aspetti amministrativi correlati.

5. Le disposizioni ivi contenute sono finalizzate alla omogeneizzazione delle modalità operative adottate da tutti gli Enti del SSR, prevedendo al tempo stesso elementi di specificità e differenziazioni operative e procedurali richieste dalle peculiarità organizzative delle singole strutture.

6. Gli Enti hanno facoltà di adottare al loro interno procedure pratico-applicative per garantire il corretto adempimento operativo delle disposizioni di seguito impartite.

Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Per le finalità di cui sopra, all'interno degli Enti e/o loro articolazioni territoriali, è istituito, con atto formale, il servizio di Cassa Economale, con modalità organizzative che tengano conto delle specifiche esigenze operative.

Articolo 3 – SOGGETTI PREPOSTI

1. A ciascun servizio di Cassa Economale all'interno degli Enti è preposto un dipendente dell'Ente medesimo, cui sono affidate le funzioni di Economo, e dunque la responsabilità della cassa. In considerazione delle specificità organizzative degli Enti, nonché dell'articolazione gerarchica e funzionale all'interno di questi, si dispone quanto segue:

- **ASUR** – L'Economo preposto al servizio di Cassa Economale centrale è nominato con atto formale del Direttore Generale, mentre i soggetti preposti alle casse economali all'interno di ciascuna Area Vasta sono nominati con atto formale del Direttore dell'Area Vasta di appartenenza. In entrambi i casi, la nomina avviene su indicazione del Dirigente Responsabile dell'Area/U.O.C. "Acquisti e Logistica" di riferimento, alle cui dirette dipendenze l'Economo svolge la propria attività;
- **AOU Ospedali Riuniti Umberto I – G.M. Lancisi – G. Salesi** – L'Economo preposto al servizio di cassa economale è nominato con atto formale del Direttore Generale, su indicazione del Direttore della S.O. Acquisizione Beni e Servizi, alle cui dirette dipendenze egli svolge la propria attività.
- **AO Ospedali Riuniti Marche Nord** – L'Economo preposto al servizio di cassa economale è nominato con atto formale del Direttore Generale, su indicazione del Dirigente Responsabile dell'UOC Gestione Approvvigionamenti di Beni e Servizi e Logistica, alle cui dirette dipendenze l'Economo svolge la propria attività;
- **INRCA** – I soggetti preposti alle Casse Economali delle varie sedi sono nominati con atto formale del Direttore Generale, su indicazione del Responsabile dei Servizi Amministrativi delle Sedi o dei Centri dell'Ente e dell'U.O. Acquisizione Beni, Servizi e Logistica.

2. E' facoltà degli Enti, qualora ne ravvisino l'esigenza al fine di garantire una migliore efficienza nella gestione del servizio, affiancare alla figura di Economo un ulteriore dipendente, cui affidare le funzioni di

cassiere, per lo svolgimento delle attività strettamente operative. Il cassiere è nominato con le stesse regole descritte per la nomina dell'Economo.

3. Per tutti gli Enti, l'incarico di Economo e di eventuale cassiere possono essere revocati in ogni momento dallo stesso soggetto che lo ha conferito, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità con le quali è stata effettuata la nomina. In tale caso di revoca, o cessazione dall'incarico, il consegnatario uscente, il soggetto subentrante e il Responsabile di riferimento dell'Economo, compilano e sottoscrivono congiuntamente il verbale di passaggio della consegna delle somme liquidate e di ogni altro valore presente in cassa. Il verbale redatto viene trasmesso al Responsabile della U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza presso la sede di riferimento della Cassa Economale. Per garantire continuità del servizio, è previsto il passaggio di consegne dei fondi presenti presso il fondo Cassa Economale tra il responsabile uscente ed il responsabile entrante.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI PREPOSTI E CUSTODIA DELLE SOMME

1. L'economo, e l'eventuale cassiere, sono direttamente e personalmente responsabili della gestione e della custodia delle somme amministrate, delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento e alla normativa vigente in materia.

Nello specifico, l'Economo, e l'eventuale cassiere, in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento, sono personalmente responsabili:

- delle somme ricevute, sino a che non ne hanno ottenuto legale discarico dal Responsabile dell'U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza;

- della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. Essi sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. E' facoltà degli Enti prevedere anche l'accensione di un conto corrente bancario dedicato per la custodia delle somme assegnate. Sul conto corrente bancario, il cassiere, parimenti all'Economo, può essere abilitato ad effettuare operazioni.

4. L'Economo, e l'eventuale cassiere, hanno l'obbligo di custodia delle somme assegnate, siano esse depositate in cassaforte o presso il suddetto conto corrente bancario.

Articolo 5 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI E LIMITI

1. Per spese di economato si intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate nel senso indicato all'art. 1 del presente Regolamento.

2. L'utilizzo dei fondi di cassa economale è effettuato mediante compilazione dei moduli di cui al successivo capoverso; la richiesta è inoltrata all'Economo da parte del Dirigente Responsabile dell'Area/Struttura proponente, che la sottoscrive e ne attesta la regolarità in calce alla richiesta medesima e/o alla fattura.

3. I moduli di richiesta ed autorizzazione delle spese economali sono predisposti dagli Enti in relazione alle proprie esigenze organizzativo-informative.

4. I Responsabili che richiedono la spesa rispondono personalmente in ordine ai motivi della stessa.

5. L'Economo, al ricevimento della richiesta, verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dal presente articolo;
- se la spesa è di competenza del servizio di Cassa Economale;
- se sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento.

6. Il servizio di Cassa Economale provvede, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento immediato di:

a. *spese d'ufficio e di funzionamento*, nello specifico:

1. spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telex, canoni ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
2. spese per imposte e tasse, oneri di registro, spese contrattuali, diritti erariali e oneri tributari in genere;
3. acquisizione di carte, valori bollati, generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime di prezzi amministrati;
4. oneri finalizzati all'ottenimento di licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
5. acquisto urgente di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale, dispositivi medici, dietetici, ed in ogni caso, quando è richiesto il pagamento immediato;

6. acquisto in urgenza di materiali tecnici per il funzionamento degli automezzi a disposizione dell'Ente e lavaggio autoveicoli, qualora non rientranti nei contratti in essere;
7. acquisto di libri, quotidiani, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
8. rimborso spese per pedaggi autostradali e parcheggi a pagamento, limitatamente all'uso di veicoli di servizio, connessi a spostamenti del personale per ragioni ed in orario di servizio, debitamente autorizzati e non costituenti "missione";
9. spese urgenti per manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
10. acquisto di beni e materiali di consumo indispensabili ed urgenti per garantire il normale funzionamento dell'Ente, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura o in caso di carenza o ritardo nella conclusione delle procedure stesse, ovvero qualora il materiale non sia disponibile presso i magazzini di riferimento;
11. spese per trasporti, facchinaggio, spedizioni, imballaggio e simili non rientranti nei contratti in essere;
12. spese per la pubblicazione di bandi di concorso a mezzo di stampa, qualora non collegate a procedure di gara o altri interventi per i quali la relativa spesa deve essere prevista nel provvedimento cui la procedura si riferisce;
13. spese relative al pagamento di sanzioni amministrative o verbali per violazione del codice della strada a carico dell'Ente/Area Vasta, anticipate dalla Cassa Economale al fine di evitare l'addebito di eventuali interessi di mora o sovrattasse e con relativa rivalsa sul dipendente trasgressore;
14. qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dai casi che precedono ed ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente/Area Vasta e/o necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, purché nei limiti di spesa previsti dal regolamento e previa formale richiesta del Dirigente proponente.

E' escluso qualsiasi pagamento, tramite cassa economale, relativo a prestazioni professionali o altro qualora sia prevista dalla legge una ritenuta da versare all'erario.

- b. *spese di rappresentanza*: le spese di rappresentanza sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale dell'Ente e sono comunque riferite a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo aziendale. Sono effettuate su disposizione della Direzione Aziendale, e devono essere finalizzate all'intento di suscitare nei confronti dell'Ente, della sua attività e dei suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati regionali, nazionali ovvero internazionali. Le suddette spese, ai fini della loro liquidazione, devono essere motivate con la precisazione della circostanza che ha dato luogo alla spesa e devono essere documentate con la presentazione di idonea fattura ovvero di atto equivalente, controfirmata dalla Direzione Generale.
- c. *spese per anticipazioni di cassa*, soltanto qualora relative a specifici progetti istituzionali finalizzati, debitamente autorizzati dalla Direzione Generale.

7. I servizi di Cassa Economale delle Aree Vaste dell'ASUR sono tenuti al pagamento esclusivamente delle spese d'ufficio e di funzionamento; il pagamento delle spese di rappresentanza e delle anticipazioni di cassa è di esclusiva competenza della Cassa Economale istituita presso la Direzione Generale.

8. Ciascun Ente, con proprio atto formale, stabilisce il limite massimo di spesa consentito per singola operazione, fermo restando il rispetto della normativa vigente in relazione alla modalità di pagamento utilizzata.

Articolo 6 – FONDO DI DOTAZIONE E RELATIVA GESTIONE

1. Ogni Cassa Economale dispone di un proprio fondo, il cui ammontare è stabilito dagli Enti con atto formale interno, in relazione all'ampiezza operativa e all'entità media delle spese sostenute da ciascuna. Il fondo cassa può essere reintegrato durante l'esercizio, in occasione della presentazione del rendiconto di cui al successivo art. 9 o in qualsiasi altro momento in cui se ne ravvisi l'esigenza in ordine alle spese sostenute; in ogni caso, la richiesta di ricostituzione del fondo deve essere inoltrata da parte dell'Economo al Responsabile dell'U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza.

2. Entro il 20 gennaio di ogni anno, l'Economo comunica al Responsabile della U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza la consistenza del fondo Cassa Economale al 31 dicembre dell'anno precedente, al fine di consentire la contabilizzazione per le operazioni di chiusura del Bilancio d'Esercizio.

3. L'Economo, e l'eventuale cassiere, non possono destinare le somme ricevute in anticipazione ad uso diverso da quello stabilito dal presente Regolamento.

Articolo 7 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA E GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate da idonea documentazione, anche a valenza fiscale, a comprova della spesa sostenuta, di norma costituita da fattura, ricevuta fiscale o scontrino contenente l'indicazione della partita IVA dell'Ente ("parlante").

2. L'Economo provvede al pagamento delle fatture o al rimborso delle spese entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della fattura o della richiesta di rimborso. Gli Enti predispongono un timbro con i propri dati fiscali, da apporre sul documento fiscale comprovante la spesa.

3. L'Economo deve farsi rilasciare regolare quietanza dal fornitore in calce alla fattura allegata.

4. Per le spese per le quali sia impossibile ottenere la documentazione giustificativa costituita dalla fattura/ricevuta fiscale/scontrino con partita IVA, la prova del sostenimento della spesa dovrà essere fornita tramite dichiarazione sottoscritta dai Responsabili interessati e l'esibizione dello scontrino fiscale.

5. Il pagamento, nel limite di spesa previsto all'art. 5, è disposto in contanti o mediante utilizzo del conto corrente bancario eventualmente istituito ai sensi dell'art. 4, nel rispetto delle norme in materia vigenti.

Articolo 8 – CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE

1. Ogni operazione di pagamento effettuata con il fondo di cassa economale deve essere registrata dall'Economo, o dall'eventuale cassiere, nel giornale di cassa entro il giorno successivo all'operazione medesima. L'Economo deve garantire in ogni momento la quadratura tra cassa fisica e giornale di cassa. Il giornale di cassa, costantemente aggiornato, è redatto informaticamente mediante utilizzo di apposito modulo applicativo presente nel programma di contabilità aziendale. Tale modulo, attraverso un'adeguata gestione delle abilitazioni informatiche all'interno di ogni Ente, deve risultare accessibile esclusivamente dai soggetti preposti e responsabili.

2. Nel giornale di cassa vanno inserite le seguenti informazioni minime:

- estremi di ciascuna operazione contabile sia di entrata che di uscita, in particolare:
 - numerazione progressiva dell'operazione (assegnata automaticamente);
 - data dell'operazione;
 - causale (descrizione del bene/servizio acquistato, motivazione dell'entrata/uscita di cassa
 - importo;
 - evidenza di eventuali reintegri al fondo e del relativo importo;
- saldo iniziale e finale di cassa (aggiornato automaticamente dall'applicativo ad ogni operazione).

Articolo 9 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Alla fine di ogni trimestre, e comunque nei casi di:

- 1) cessazione dalla gestione del fondo Cassa Economale da parte dell'Economo e/o cassiere;
- 2) esaurimento del fondo;
- 3) termine dell'esercizio.

l'Economo predisporre il rendiconto delle spese eseguite nel periodo di riferimento, elaborato attraverso l'applicativo software in dotazione. Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, quali fatture, quietanze di pagamento e ogni altro documento previsto dal presente Regolamento. Copia del giornale di casa deve essere conservata agli atti della Cassa Economale.

2. Ogni Ente, sulla base della propria organizzazione, predisporre i provvedimenti conseguenti.

3. L'U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza provvede alla contabilizzazione delle operazioni, previa verifica dell'esatta imputazione contabile, nonché all'eventuale reintegro del fondo di anticipazione. Qualora l'U.O. Contabilità e Bilancio rilevi incongruenze o incompletezze, il rendiconto è rinviato all'Economo, con un termine di dieci giorni per la regolarizzazione.

4. Se l'Economo non vi provvede entro il termine assegnato, il Responsabile della U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti. Nelle Aree Vaste dell'ASUR, la comunicazione viene data al Direttore di Area Vasta, che valuterà l'opportunità di rimettere la questione al Direttore Amministrativo.

5. Il termine per la presentazione e l'approvazione del rendiconto è fissato in 20 giorni dalla fine del trimestre di riferimento o dal verificarsi degli eventi di cui ai precedenti punti 1), 2) e 3), che ne determinano l'obbligo di redazione.

6. In caso di cessazione dell'incarico, l'Economo o suo delegato provvede, entro 7 giorni dal termine della funzione, oltre alla presentazione del rendiconto, alla restituzione dell'anticipazione ricevuta, con le modalità previste dall'art. 3 del presente Regolamento.

Articolo 10 – VERIFICHE

1. I soggetti cui competono le attività di verifica sono il Collegio Sindacale e l'U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza.

2. Il Collegio Sindacale effettua le verifiche di cassa secondo il disposto dell'art. 3-ter del D.lgs. 502/1992, e delle leggi per tempo vigenti in materia.

3. L'U.O. Contabilità, Bilancio e Finanza garantisce lo svolgimento di opportuni controlli di congruenza tra le risultanze delle casse economali e le effettive giacenze liquide sulla base delle esigenze rilevate, con tempistiche e modalità idonee ad assicurare l'efficacia dell'attività di verifica, anche in considerazione delle specificità organizzative di ciascun Ente.

4. A tale scopo l'Economo, e l'eventuale cassiere, devono tenere regolarmente aggiornati il giornale di cassa e la relativa documentazione giustificativa.

5. L'attività di verifica ha lo scopo di accertare l'esistenza presso l'Economo delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti eseguiti, la regolare tenuta delle scritture e dei registri, nonché l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente Regolamento e/o da norme di legge.

6. Il risultato di ciascuna verifica deve formare oggetto di processo verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate, da inviare al Direttore Amministrativo e al Presidente del Collegio Sindacale per gli eventuali adempimenti conseguenti.

7. La verifica è obbligatoria in ogni caso all'atto della consegna del Servizio ad altro dipendente che subentri nell'incarico.

Articolo 11 – COPERTURA ASSICURATIVA

1. E' facoltà degli Enti procedere alla stipula di polizza assicurativa in relazione alle somme e ai valori custoditi in cassaforte.

2. In ogni caso, qualora si verificano eventi di sottrazione, furto o rapina dei valori, l'Economo è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile, che procederà alle segnalazioni del caso.

Articolo 12 – ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'adozione del relativo atto di approvazione da parte di ciascun Ente.

2. Da tale data si intendono abrogati i regolamenti fino a quel momento in vigore all'interno degli Enti e/o loro articolazioni territoriali.

3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.