

## **REGOLAMENTO GESTIONE CASSE ECONOMICHE**

### **Art. 1 – Istituzione Casse Economiche**

Il servizio delle casse economiche è istituito presso:

U.O.C. Patrimonio ed Economato

U.O.C. Provveditorato

Direzione Amministrativa Dipartimento di Prevenzione

Direzione Amministrativa Dipartimento di Prevenzione

Direzione Amministrativa Dipartimento di Salute Mentale

Direzione Amministrativa Dipartimento di Salute Mentale

Direzione Amministrativa Distretto Socio-Sanitario

Direzione Amministrativa Distretto Socio-Sanitario

Direzione Amministrativa Distretto Socio-Sanitario

Direzione Amministrativa Distretto Socio-Sanitario

Direzione Amministrativa Distretto Socio-Sanitario

Direzione Amministrativa Distretto Socio-Sanitario

Direzione Amministrativa Distretto Socio-Sanitario

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero

Sede di Campobasso

Sede di Isernia

Sede di Campobasso/Termoli

Sede di Isernia/Venafro/Agnone

Sede di Campobasso/Termoli

Sede di Isernia/Venafro/Agnone

Sede di Campobasso

Sede di Bojano

Sede di Termoli

Sede di Larino

Sede di Isernia

Sede di Venafro

Sede di Agnone

Sede di Campobasso

Sede di Termoli/Larino

Sede di Isernia/Venafro.

La cassa economica istituita presso l'UOC Patrimonio ed Economato viene individuata anche quale Cassa Economica Centrale per i fabbisogni afferenti la Direzione Aziendale.

La responsabilità delle casse economiche fa capo ai Direttori delle suddette Unità Operative Complesse.

Ciascun Responsabile può, con proprio provvedimento, delegare le funzioni connesse al servizio di cassa economica ad un funzionario a tale scopo incaricato, con indicazione di un sostituto.

### **Art. 2 – Attribuzioni del personale preposto alla cassa economica e relative responsabilità**

Il personale preposto alla cassa economica, provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minime spese economiche.

Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Non possono, in nessun caso delegare ad altri, le funzioni di loro competenza.

L'ASREM provvederà a stipulare una polizza assicurativa contro il furto e l'incendio delle somme e dei valori, di qualsiasi genere, che il personale addetto alle casse economiche è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, in cassaforte. La somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

L'Economo viene fornito di una cassaforte dotata di due chiavi, di cui una in possesso del medesimo e l'altra del Vice Economo.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate dall'economo nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo, ancorché le pratiche per rintracciarlo non siano state ultimate.

### **Art. 3 – Definizione delle minute spese economali.**

Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese che, per motivi di urgenza, non consentono le modalità per la preventiva emissione del mandato di pagamento o che, secondo la prassi commerciale, debbono essere liquidate in contanti fino al limite di € 2.000,00 IVA inclusa per ciascun acquisto. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati. Su ogni ordinativo di pagamento l'economista fa opporre la firma per quietanza da parte del richiedente.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Responsabile dell'UOC cui ciascuna cassa economale fa riferimento, fatta salva specifica delega in capo all'Economista e al Vice Economista entro determinati limiti di spesa fissati dal Responsabile stesso.

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;
- 4) acquisto di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, diagnostici, reagenti ed analoghi da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale, ed in ogni caso quando è richiesto il pagamento in contanti;
- 5) pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili;
- 6) iscrizione a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale, in via eccezionale ed in assenza di apposito provvedimento autorizzativo da parte della UOC Formazione del Personale;
- 7) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 8) spese di rappresentanza dell'Azienda;
- 9) pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- 10) spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;
- 11) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 12) acquisto di piccole attrezzature sanitarie e non, mobili e arredi sanitari e ordinari;
- 13) spese per manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi, nonché pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi stessi;
- 14) stampati, cancelleria e affini;
- 15) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;
- 16) acquisto di carburanti e lubrificanti per rifornimenti effettuati in caso di turno di riposo del distributore convenzionato ed in occasione di viaggi effettuati fuori sede, con i mezzi di servizio dell'Ente e relativi pedaggi autostradali;
- 17) altre minute spese cui l'Economato sia chiamato a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ASREM;

Per le spese sotto specificate può essere superato il limite di € 2.000,00, nel rispetto di tutte le altre condizioni poste dal presente regolamento:

- 1) spese postali;
- 2) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 3) acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati e valori bollati;
- 4) imposte di registro e spese contrattuali, tasse ed imposte varie, diritti erariali, tasse di proprietà sugli automezzi.
- 5) inserzioni di carattere obbligatorio per gare e concorsi.

#### **Art. 4 – Fondo di dotazione**

Il Direttore Generale, con proprio atto deliberativo quantifica il Fondo in dotazione alle casse economali, suscettibile di modificazione in ragione di esigenze imprevedibili.

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito a ciascuno dei Responsabili, come individuati al precedente art.1, un fondo di dotazione.

Il limite di anticipazione mensile complessivamente non può superare lo 0,50% di un dodicesimo dei ricavi e dei proventi del bilancio economico di previsione dell'esercizio in corso.

I fondi vengono estinti per l'intero ammontare al termine di ogni esercizio finanziario, per essere ricostituiti a carico dell'esercizio finanziario successivo.

#### **Art. 5 – Deposito dei fondi economali.**

Il fondo economale può essere attribuito mediante emissione da parte dell'UOC Bilancio di mandato di pagamento a rimessa diretta, di assegno bancario circolare intestato all'Economo, oppure può essere depositato in apposito conto corrente bancario presso il Tesoriere dell'ASREM intestato all'Economo ed al Vice Economo. In tal caso l'Economo effettua prelievi a messo assegni bancari per provvedere direttamente ai pagamenti ai terzi fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi.

L'attribuzione dei fondi economali avviene trimestralmente.

#### **Art. 6 – Pagamenti- scritture-rendicontazione.**

##### Pagamenti

L'Economo provvede direttamente al pagamento in contanti delle spese effettuate, in base al presente Regolamento, senza emissione dell'ordinativo di pagamento. Il pagamento deve essere documentato, di norma, con fattura quietanzata, oppure mediante altro documento fiscalmente idoneo.

##### Scritture

Per il servizio cassa, l'Economo deve tenere apposito giornale, nel quale vanno registrate in rigoroso ordine cronologico, le anticipazioni, i pagamenti eseguiti ed i rimborsi ottenuti.

La registrazione avviene, ove possibile, con specifica procedura informatica che permetta la numerazione progressiva e la determinazione dell'effettivo saldo di cassa esistente. Nel caso in cui la registrazione non possa essere effettuata a mezzo di procedura automatizzata, le registrazioni di cui sopra, dovranno essere effettuate su registro cartaceo il cui contenuto verrà poi riportato sulle procedure informatiche non appena la registrazione sia possibile.

##### Rendiconto

I rendiconti delle Casse Economali devono essere effettuate da parte di ciascun funzionario addetto, nel corso dell'anno, trimestralmente, secondo le esigenze di ricostituzione dell'anticipazione di cassa e comunque a fine esercizio.

Con il rendiconto analitico delle spese sostenute, costituito dalla stampa del registro delle spese elencate in ordine cronologico, corredato dai documenti giustificativi delle spese, con la dichiarazione che i relativi ordini sono stati addebitati ai conti economici di riferimento, si richiede, contemporaneamente, il relativo rimborso.

L'UOC Bilancio verifica la regolarità delle spese e ripristina il fondo in dotazione.

Al termine dell'esercizio, dopo aver presentato l'ultimo rendiconto, il funzionario di cassa economale provvede al versamento in Tesoreria dell'Azienda del saldo esistente sulle anticipazioni ricevute e presenta il rendiconto finale a pareggio.

#### **Art. 7 – Passaggio della Cassa.**

In caso di cessazione dell'incarico o di assenza, anche temporanea dal servizio, il funzionario preposto alla gestione della cassa economale deve effettuare la consegna della cassa al subentrante, designato da ciascun Responsabile con apposito provvedimento dirigenziale.

Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in duplice copia, sottoscritto sia dal funzionario uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnato a ciascuno dei firmatari.

Il subentrante deve astenersi dall'assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e la presa in consegna della cassa.

**Art. 8 – Controlli.**

Il Responsabile dell'UOC Bilancio può chiedere in qualunque momento informazioni attinenti sia le singole transazioni contabili evase dalla Cassa Economale, sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti trimestrali e/o annuali.

Il Collegio Sindacale dell'Azienda esegue periodicamente il controllo delle Casse Economali ed i suoi componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione delle Casse Economali.