

**Allegato “B”**

## **REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMICHE**

In esecuzione al Decreto Assessore della Salute n. 02080/13 del 5 novembre 2013  
integrazione e modifica del D.A. n. 01283/13 del 3 luglio 2013

## INDICE

			<b><i>Pagina</i></b>
Articolo	1	Spese economali: definizione	3
Articolo	2	Natura delle spese	3
Articolo	3	Limiti delle spese	4
Articolo	4	Divieto di frazionamento	4
Articolo	5	Procedimento di acquisto con cassa economale	4
Articolo	6	Anticipazione di cassa e rendicontazioni	5
Articolo	7	Affidamento responsabilità del servizio	5
Articolo	8	Controlli	6

## **ARTICOLO 1**

### ***Spese economali – definizione***

Il presente Regolamento disciplina la gestione della “Cassa Economale” in quanto dedicata all’acquisizione di beni e servizi.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del presente regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza, esigono una immediata effettuazione.

## **ARTICOLO 2**

### ***Natura delle spese***

E’ ammesso il ricorso alle spese economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 1) Spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) Spese per imposte e tasse varie, SIAE ecc.;
- 3) Spese per generi di monopolio e valori bollati;
- 4) Spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- 5) Spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari;
- 6) Spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico – sanitarie, dei mobili, degli arredi e delle macchine per ufficio;
- 7) Spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l’uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) Spese per le anticipazioni di spesa al personale ed agli organi dell’Azienda comandati in missione;
- 9) Spese per l’acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d’ufficio;
- 10) Spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc.;
- 11) Spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
- 12) Spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc.;
- 13) Spese per l’acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzione libri e riviste d’interesse, articoli e lavori urgenti di stampa e riproduzione;

- 14) Spese per analisi beni merceologici;
- 15) Quote associative;
- 16) Spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'azienda, nonché oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario;
- 17) Spese di acquisto di farmaci all'estero;
- 18) Spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
- 19) Spese acquisto farmaci urgenti ed indifferibili.

Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni durevoli.

### **ARTICOLO 3**

#### ***Limiti delle spese***

Le spese di cui all'art. 2 del presente regolamento non possono superare l'importo indicato all'art. 36, comma 2, della Legge regionale del 18 aprile 1961, n. 69, come modificato dall'art. 33, comma 3, Legge regionale 17 marzo 2000, n. 8, che prevede che ciascuna spesa della Cassa Economale delle Aziende Sanitarie non debba superare l'importo di euro 500,00 oltre IVA.

### **ARTICOLO 4**

#### ***Divieto di frazionamento***

E' fatto tassativo divieto di scorporare artificialmente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa Economale.

### **ARTICOLO 5**

#### ***Procedimento di acquisto con cassa economale***

Il procedimento diretto all'effettuazione della minuta spesa con pagamento immediato tramite la cassa economale è avviato con istanza scritta alla Cassa Economale e/o all'ufficio preposto dell'U.O.C. Provveditorato, della struttura di appartenenza secondo la vigente organizzazione aziendale.

Detta istanza, formulata dai Responsabili delle unità operative ed autorizzata dal Responsabile della macro struttura assegnatario di budget, deve contenere il codice del centro di costo a cui si riferisce la

spesa ed il codice del relativo conto economico; la stessa verrà valutata dal dirigente responsabile ed assegnata all' ufficio preposto per l'acquisto con cassa economale.

## **ARTICOLO 6**

### ***Anticipazione di cassa e rendicontazioni***

Ogni cassiere viene dotato ad inizio di anno di un aticipazione di cassa che servirà alle spese da effettuarsi secondo il presente Regolamento. Tale anticipazione viene depositata presso un conto corrente ordinario aperto presso la banca – istituto tesoriere convenzionato.

Il pagamento delle minute spese viene documentato di norma con fattura quietanzata o da altro documento fiscale idoneo. Sarà opportuno richiedere sempre la fattura per importi di spesa superiori ad € 15,00.

Ogni pagamento dovrà essere registrato quotidianamente sul "libro giornale di cassa" di cui tutti i cassieri interni di cassa economale sono dotati.

Entro gg. 15 dalla chiusura di ogni trimestre i Cassieri provvedono alla rendicontazione delle spese sostenute nel trimestre, attraverso la predisposizione dell'atto di determina previsto per tale operazione e con le modalità attualmente in uso presso l'azienda, allegando tutta la documentazione ritenuta esaustiva per la giustificazione della spesa.

Il rendiconto spese del Cassiere è approvato con provvedimento del Direttore del Dipartimento Provveditorato e Tecnico e, trasmesso al competente Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche per il reintegro dell'anticipazione di cassa.

A termine di ogni anno i cassieri provvedono a versare all'Azienda il residuo di cassa non speso e trasmettono copia della ricevuta di versamento unitamente alla rendicontazione spese di fine anno.

Non si provvede all'anticipazione di cassa nell'anno in corso se il cassiere non ha definito la chiusura con versamento del residuo non speso dell'anno precedente.

## **ARTICOLO 7**

### ***Affidamento e responsabilità del servizio***

Il servizio della gestione della Cassa è affidato ad un dipendente dell'Azienda, di profilo adeguato, nominato con provvedimento della Direzione Aziendale su proposta del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo l'attività della gestione della cassa viene svolta da un sostituto, nominato con le stesse modalità con provvedimento della Direzione Azinedale.

Tutti i cassieri interni ( casse economali di presidio, distretto, dipartimento e sede legale) dipendono funzionalmente dal Direttore dell'U.OC. Provveditorato dal quale possono ricevere indicazioni concernenti l'attività di gestione della cassa.

I cassieri nella loro qualità di "agente contabile" ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

- hanno l'obbligo della "resa di conto" della propria gestione e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbiano ricevuto legale discarico;
- sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
- oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel regolamento organico dell'Azienda. Non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
- in ordine al maneggio di denaro i cassieri devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente Regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Gli obblighi e le responsabilità evidenziate con il presente articolo riguardano anche il "sostituto cassiere" per il periodo di gestione di propria competenza.

## **ARTICOLO 8**

### ***Controlli***

Il Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche effettua controlli sulla contabilità delle minute spese ed esegue verifiche di cassa senza preavviso.

Il Direttore dell'U.O.C. Provveditorato controlla l'attività di gestione dei cassieri.

Il Collegio Sindacale dell'Asp esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese ed esegue in qualunque momento ispezioni e verifiche.