



Deliberazione 339

adottata dal COMMISSARIO STRAORDINARIO in data - 2 MAR. 2016

**Oggetto:** Approvazione "Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale" dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal - 4 MAR. 2016 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

*Il Direttore Amministrativo*

Il Commissario Straordinario Dott.ssa Graziella Pintus  
*coadiuvato da*  
Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata  
Direttore Sanitario Dott.ssa Maria Gabriella Nardi

*Su proposta del servizio Acquisti beni e servizi*

- Visto** il Decreto Legislativo n. 502 del 30-12-1992 e successive modifiche e integrazioni;
- Viste** le leggi regionali n. 10/1997 e n. 10/2006 e s.m.i.;
- Vista** la deliberazione del Direttore Generale n. 519 del 09/02/2009 e s.m.i. con la quale è stato approvato il regolamento per la gestione del servizio di cassa economale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";
- Considerato** che il suddetto regolamento non è più adeguato alla nuova organizzazione scaturita dall'accorpamento all'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" dei PP.OO. Businco e Microcitemico "A. Cao";
- Ritenuto** che pertanto sussiste l'esigenza di adottare un nuovo regolamento al fine di stabilire regole omogenee per la gestione del servizio di cassa economale presso i Presidi Ospedalieri costituenti l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";
- Visto** il Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Con** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### DELIBERA

*Per i motivi indicati in premessa:*

1. di approvare il Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;



Segue deliberazione n. 339 del 2 MAR. 2016

2. di stabilire che il predetto Regolamento entrerà in vigore a far data dall'intervenuta esecutività del presente atto deliberativo con conseguente abrogazione del precedente regolamento citato in premessa;
3. di dare mandato al Servizio Affari Generali affinché si occupi della pubblicazione di detto regolamento nell'area "Amministrazione Trasparente" presente nel sito internet aziendale;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio sindacale per opportuna conoscenza;
5. di trasmettere il presente atto al Servizio Economico-finanziario per opportuna conoscenza e conseguenti adempimenti di competenza.

**Il Direttore Amministrativo**


Dott.ssa Laura Balata


**Il Direttore Sanitario**

Dott.ssa Maria Gabriella Nardi

**Il Commissario Straordinario**

Dott.ssa Graziella Pintus

Direttore S.C. Acquisti beni e servizi D.ssa Agnese Foddis 

Resp. Economato P.O. San Michele D.ssa Marianna Loi 



---

## REGOLAMENTO SERVIZIO CASSA ECONOMALE AZIENDA OSPEDALIERA "G. BROTZU"

### ART. 1

#### OGGETTO

Il presente Regolamento, adottato ai sensi del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e delle LL.RR. n. 10/1997 e n. 10/2006 e s.m.i., disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", mediante il quale possono essere effettuati pagamenti a "minute spese" per l'acquisizione in urgenza di beni e servizi non rientranti nei contratti di fornitura.

Si definiscono **urgenti** le spese la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle strutture nell'immediatezza, tali da non consentire la possibilità di esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, o per le quali sia necessario effettuare il pagamento immediato o entro 30 giorni.

### ART. 2

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per le finalità di cui sopra, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" sono istituite tre casse economali:

- 1) CASSA ECONOMALE P.O. SAN MICHELE, afferente al Servizio Acquisti beni e servizi;
- 2) CASSA ECONOMALE PP. OO. BUSINCO E CAO, afferente al Servizio Acquisti beni e servizi;
- 3) CASSA ECONOMALE PER ACQUISTI DI MATERIALE TECNICO E MANUTENTIVO, afferente al Servizio Manutenzioni.

Per la gestione di ciascuna cassa economale viene nominato, tramite atto deliberativo del Direttore Generale, un economo cassiere titolare (agente contabile a denaro), inquadrato nella categoria contrattuale non inferiore alla D del ruolo amministrativo.

Dovrà essere nominato, per ciascuna cassa, anche un supplente che dovrà essere inquadrato nella categoria contrattuale non inferiore alla C del ruolo amministrativo.

Le nomine suddette potranno essere revocate in ogni momento, per esigenze di servizio o altri motivi ostativi la gestione di cassa, con le stesse modalità utilizzate per la nomina.

### ART. 3

#### TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI

A mezzo del servizio di cassa economale possono essere effettuate le forniture di beni e servizi urgenti non incluse nei contratti di fornitura di beni e servizi in essere, di prodotti non giacenti in magazzino, che per loro natura devono essere immediatamente eseguite e pagate.

Il limite massimo per ciascuna spesa non può essere superiore a € 1.500,00 iva inclusa.

Oltre ai beni di consumo appartenenti alle classi merceologiche "beni non sanitari" e "beni sanitari" di competenza dei relativi magazzini, si elencano di seguito alcune tipologie di spesa ammissibili, relativamente alle casse 1 e 2, di cui all'art. 2:

- pagamenti per la pubblicazione dei bandi di concorso;
- canone rai aziendale
- generi di monopolio di stato (carta-valori bollati), qualora non sia utilizzabile l'autorizzazione aziendale per il pagamento delle imposte di bollo in modo virtuale;
- pagamenti relativi a imposte, tasse, diritti il cui assolvimento nei termini non consente l'emissione dei mandati di pagamento;
- pagamento per licenze, autorizzazioni, certificazioni e analoghi;
- spese postali non incluse nel "fondo postale" stabilito con atto deliberativo;
- eventuali pagamenti delegati con specifici atti deliberativi o autorizzati con specifici atti del Direttore della Struttura afferente;
- anticipi di spesa per comandi/missioni dipendenti;
- rimborso spese personale autorizzato per accompagnamento pazienti;
- acquisti di piccole attrezzature di uso comune e di macchine d'ufficio di importo esiguo;



- spese per trasporti/spedizioni di materiale biologico;
- ogni altra spesa di carattere diverso dai punti precedenti necessaria all'espletamento delle funzioni aziendali, considerate urgenti e debitamente autorizzate, per le quali sia necessario il pagamento immediato.

La cassa n. 3 indicata all'art. 2 (cassa economale per acquisti di materiale tecnico e manutentivo) è principalmente deputata agli acquisti di beni di consumo e servizi urgenti afferenti l'area tecnico-manutentiva, destinati a tutti i presidi costituenti l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu". Più specificatamente, le spese ammissibili riguardano beni di consumo e servizi relativi alle manutenzioni dei beni immobili e degli impianti sia fissi, sia costituenti cespiti (es. pompe di calore, apparecchiature non elettromedicali, mezzi di trasporto, ecc.).

E' espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite di spesa, previsto dal presente regolamento.

E' altresì vietato l'utilizzo della cassa economale per il pagamento di prestazioni professionali (fatture con ritenuta d'acconto).

#### Art. 4

#### DOTAZIONE FONDO ECONOMALE

Le casse economali di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo di dotazione massimo come di seguito indicato.

- 1) CASSA ECONOMALE P.O. SAN MICHELE Euro 35.000,00
- 2) CASSA ECONOMALE PP. OO. BUSINCO E MICROCITEMICO "ANTONIO CAO" Euro 40.000,00
- 3) CASSA ECONOMALE PER ACQUISTI DI MATERIALE TECNICO E MANUTENTIVO Euro 15.000,00

**L'ammontare complessivo del fondo economale aziendale, rappresentato dalla sommatoria delle dotazioni di ciascuna cassa, è fissato in € 90.000,00.**

Per ogni cassa aziendale è aperto un conto corrente presso l'Istituto Tesoriere dell'Azienda, nel quale confluiscono il fondo di dotazione all'inizio di ogni esercizio finanziario e gli eventuali reintegri.

All'occorrenza potrà essere fornita anche una carta pago-bancomat necessaria per i prelievi di denaro e il pagamento al dettaglio.

L'economista-cassiere viene fornito di una cassaforte in cui custodire i valori assegnati.

Le differenze di cassa-eccedenze o ammanchi-devono essere denunciate dall'Economista nel giorno in cui si verificano e qualunque sia l'importo. Le eccedenze presenti nel conto corrente bancario dovute alla produzione di interessi attivi devono essere prontamente versate nel conto corrente aziendale con indicazione della causale "interessi attivi conto economista" di riferimento.

Eventuali furti devono essere denunciati all'autorità competente.

#### ART. 5

#### COMPETENZE E RESPONSABILITA' ECONOMISTA CASSIERE

Gli assegnatari di ogni cassa economale, in qualità di *agenti contabili a denaro*, sono responsabili del fondo economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle movimentazioni di cassa da effettuarsi tramite l'utilizzo del software areas -amc- modulo contabilità.

Ciascuna movimentazione di cassa dovrà essere corredata da:

- fattura elettronica;
- scontrino (per importi non superiori ai 100,00 euro in caso di acquisti al dettaglio);
- contabile bonifico in caso di pagamento con bonifico bancario;
- ricevuta bancomat (in caso di pagamento avvenuto con lo stesso) unitamente a scontrino;
- richiesta Struttura/servizio richiedente debitamente autorizzata;
- ordine emesso con utilizzo software areas;



- bolla di consegna debitamente firmata dal personale di magazzino con indicazione movimento di presa in carico;
- dichiarazione di regolare esecuzione se trattasi di servizio/lavoro.

Oltre ai compiti e responsabilità di cui sopra, l'economo-cassiere dovrà curarsi di quanto indicato nei seguenti articoli 7-8-9-10.

#### **ART. 6 MODALITA' DI RICHIESTA**

Relativamente alle Casse 1 e 2, di cui all'art. 2.

La richiesta di un acquisto con cassa economale può essere effettuata dal Responsabile di ogni servizio/struttura dell'Azienda, necessariamente in forma scritta, indicando chiaramente il servizio/struttura richiedente e il nominativo del Responsabile, il codice del centro di costo a cui imputare la spesa, la descrizione dettagliata della spesa stessa. La richiesta potrà riguardare esclusivamente una spesa riconducibile ad una delle voci di cui all'art. 3 e il relativo importo, in via presuntiva, non dovrà superare il limite massimo stabilito dal presente regolamento.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture dei diversi Presidi che costituiscono l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" deve essere inoltrata alla Cassa economale di riferimento.

Relativamente alla Cassa 3, di cui all'art. 2.

La richiesta di acquisto è esclusivamente generata da una richiesta di manutenzione attraverso un ordine di lavoro, preventivamente approvato dal Tecnico in turno del Servizio Manutenzioni. La cassa 3 non è pertanto abilitata all'acquisto di materiali su richiesta diretta dei servizi e/o strutture.

#### **ART. 7 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**

La richiesta di acquisto presentata viene valutata dal Responsabile della Cassa Economale di appartenenza, che verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 3 del presente regolamento;
- se la spesa è di competenza della cassa economale;
- se sussistono contratti di fornitura in essere relativamente a quanto richiesto.

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

#### **ART. 8 RENDICONTAZIONE E VERIFICHE**

Alla fine di ogni trimestre ovvero al raggiungimento del 60% di utilizzo del fondo in dotazione, l'incaricato della gestione di ogni cassa economale deve presentare, al Direttore del Servizio Economico-finanziario, il rendiconto delle spese sostenute e da reintegrare.

Detta operazione deve avvenire mediante utilizzo della procedura informatica in uso (areas amc-modulo contabilità).

I movimenti di cassa economale relativi ad un determinato periodo di tempo devono essere corredati dalla documentazione originale, elencata nell'art. 5 del presente regolamento, che verrà custodita presso lo stesso Servizio Economico-Finanziario e resa disponibile in caso di verifiche da parte del Collegio Sindacale.

Il Direttore del Servizio Economico-Finanziario, accertata la regolarità contabile delle spese effettuate, ne prende atto con apposita nota da allegare alla determinazione di reintegro firmata dal Direttore del Servizio a cui afferisce la cassa economale, in esecuzione della quale verrà emesso apposito mandato di pagamento.

Qualora in sede di riscontro contabile emergano delle irregolarità, il rendiconto viene restituito all'agente contabile per la dovuta regolarizzazione nel termine di 5 giorni da ricevimento della richiesta.

Il Direttore del Servizio Economico-Finanziario o un suo delegato, effettua altresì, almeno trimestralmente e senza preavviso, le verifiche di cassa. Di ogni verifica dovrà essere redatto in contraddittorio apposito verbale sottoscritto dall'agente contabile e dal funzionario del servizio che ha eseguito la verifica.

Ai sensi dell'art. 3-ter lettera c) del Decreto Legislativo n. 502/1992 e s.m.i., il Collegio Sindacale dell'Azienda effettua periodicamente verifiche di cassa e accerta la regolare tenuta della contabilità.

**ART. 9****CHIUSURA CONTABILITA' FINE ESERCIZIO**

Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, tutte le somme spese devono essere rendicontate. A tal fine, ciascun economo, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, predispone e trasmette al Servizio Economico-Finanziario l'ultimo rendiconto dell'anno, nel quale darà anche evidenza della corrispondenza tra il saldo al 31/12 del conto corrente bancario relativo alla cassa e il saldo alla stessa data tra quanto anticipatogli durante l'anno e le spese sostenute.

Il Direttore del Servizio Economico-Finanziario, accertata la regolarità contabile delle spese effettuate e la corrispondenza del saldo di cassa al saldo del conto corrente bancario, ne dà atto in apposita nota da inoltrare al Direttore del Servizio a cui afferisce la cassa economale. Quest'ultimo alleggerà tale nota alla determinazione di reintegro e di chiusura a fine esercizio della contabilità della cassa, in esecuzione della quale verrà emesso apposito mandato di pagamento, per reintegrare l'importo della dotazione iniziale di cui all'art. 4.

**ART. 10****RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

Il Responsabile di ogni cassa economale trasmette, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il conto giudiziale della cassa di competenza al Servizio Economico-Finanziario per l'attestazione della corrispondenza delle risultanze della contabilità di cassa alle scritture contabili.

Il conto giudiziale è trasmesso altresì al Collegio Sindacale per i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Entro i due mesi successivi alla data di ricezione da parte del Servizio Economico-Finanziario ovvero a quella di ricezione di eventuali chiarimenti, il conto dovrà essere trasmesso alla Corte dei Conti a cura dello stesso Servizio Economico-Finanziario, unitamente alla certificazione di conformità alle proprie scritture o ad altri elementi contabili in suo possesso (*parificazione conto giudiziale* ai sensi dell'art. 618 R.D. n. 827 del 1924).

**ART.11****AVVICENDAMENTO AGENTI CONTABILI**

Nel caso di cessazione per qualunque causa del Responsabile della cassa economale, dovrà redigersi apposito verbale di passaggio di consegne, che dovrà essere sottoscritto dall'economista cessante e da quello subentrante.

**Art. 12****ENTRATA IN VIGORE**

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

**ART. 13****ABROGAZIONE DI NORME**

E' abrogato il regolamento approvato con deliberazione n. 519 del 09-02-2009 e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 14****NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.