

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA**  
Consorziale Policlinico

Bari - Piazza Giulio Cesare 11

**Regolamento per la disciplina del Servizio di Cassa Economale**

**Art. 1**

*Oggetto e contenuti del regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese a cui si deve far fronte immediatamente, entro i limiti e con le modalità nello stesso Regolamento precisati.
2. In particolare si stabiliscono i criteri di determinazione della consistenza del Fondo Economale, si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura, si definiscono le modalità operative di rendicontazione.
3. Sono attribuzioni della Cassa Economale:
  - Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - le acquisizioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

**Art. 2**

*Organizzazione del Servizio*

1. Il Servizio di "Cassa Economale" aziendale afferisce all'Area Approvvigionamenti e Patrimonio.
2. Il Direttore dell'Area, su delega del Direttore Generale, nomina il Responsabile del Servizio di "Cassa Economale" e il relativo sostituto. Il dipendente nominato deve appartenere al ruolo amministrativo con una qualifica minima di Collaboratore Amministrativo. Potrà essere nominato quale sostituto un dipendente del ruolo amministrativo con la qualifica di assistente Amministrativo. Il Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio potrà, qualora ne ravvisi l'opportunità, articolare il servizio di cassa economale in casse decentrate.
3. Il Responsabile del servizio, ovvero il sostituto, svolge le proprie funzioni e sovrintende all'attività della Cassa Economale alle dirette dipendenze del Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio.

**Art. 3**

*Attribuzioni della Funzione*

1. Il Responsabile della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.
2. Il Responsabile della Cassa Economale è direttamente e personalmente responsabile del fondo di cassa economale assegnato, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente

regolamento. E' responsabile, inoltre, della regolare tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

3. Il Responsabile della Cassa Economale può delegare, in accordo con il Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio, funzioni di propria competenza al proprio sostituto. In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Cassa Economale e del suo sostituto le funzioni vengono svolte dal Direttore dell'Area ovvero dal sostituto di questi in caso di assenza o impedimento.

Il Responsabile della Cassa Economale viene fornito di una cassaforte, le cui chiavi e/o combinazioni sono tenute dallo stesso e dal Direttore dell'Area Approvvigionamento e Patrimonio.

5. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - devono essere denunciate, per via gerarchica, dal Responsabile della Cassa Economale nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque ne sia l'importo, ancorché le pratiche per rintracciarle non siano state ultimate.

#### Art. 4

##### *Tipologia di minute spese di servizio*

1. Sono considerate spese di cassa tutte quelle che, secondo la prassi commerciale, devono essere pagate in contanti, tramite bonifico bancario disposto dal Funzionario Delegato, tramite conto corrente postale o con carte elettroniche prepagate.
2. Il limite di spesa per ogni singola transazione effettuata non può essere superiore ad € 999,00=(Euro novecentonovantanove/00) IVA inclusa per i pagamenti in contanti ed a € 1.500,00=(Euro millecinquecento/00) IVA inclusa per gli acquisti da pagarsi con le modalità alternative di cui al precedente punto 1).
3. E' fatto divieto di frazionare artificiosamente gli acquisti appartenenti al medesimo CPV ( Common Procurement Vocabulary ) per eludere i limiti di spesa annui di cui all'art. 125, comma 11 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. - .
4. Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa Economale le sottoelencate tipologie di beni e servizi purché già non incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:
  - a. Materiale di cancelleria, stampati e consumabili per ufficio;
  - b. Piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
  - c. Piccole attrezzature sanitarie e non, arredi sanitari ed ordinari;
  - d. Materiale per piccole manutenzioni di immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
  - e. Spese postali;
  - f. Tasse ed oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi per pagamenti che rivestono carattere di urgenza;
  - g. Carte e valori bollati, di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;
  - h. Acquisto di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, diagnostici, reagenti ed analoghi da effettuarsi presso le farmacie private, quando i tempi urgenti di approvvigionamento non ne consentono l'acquisto con procedura ordinaria;
  - i. Acquisto di medicinali esteri non commercializzabili in Italia, con relative spese accessorie (doganali, di trasporto, valutarie ecc.);
  - j. Spese di trasporto e/o sdoganamento merci nonché le spese per il pagamento di corrieri per la consegna di campioni biologici e di altre merci presso terzi;
  - k. Piccole spese di rappresentanza dell'Azienda nel limite di € 100;
  - l. Pubblicazione di bandi e di avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
  - m. Spese per acquisto di giornali e riviste e di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;



n. Spese 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 aziendali e relativi pedaggi autostradali;

p. Anticipazione di somme per spese di trasferta e missioni da svolgersi per attività istituzionali dell'Azienda, preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale;

q. Anticipazione di somme in favore di Personale Medico e Paramedico in occasione del trasferimento di pazienti presso altre strutture sanitarie;

#### Art. 5

##### *Deroghe*

1. Per le spese di cui al punto 4 sub e), f), g), h), i), l) ed o) del precedente articolo, fatto salvo quanto disposto dal punto 2 del medesimo articolo in merito al pagamento per contanti, i limiti previsti per ciascuna transazione potranno essere superati solo nei casi in cui il pagamento in contanti sia l'unica modalità possibile per l'acquisizione dei beni e servizi. In tal caso la deroga dovrà essere autorizzata dal Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio.
2. Per spese di rappresentanza si intendono quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto all'interesse istituzionale dell'Azienda. Le spese di rappresentanza sono preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale.

#### Art. 6

##### *Fondo di dotazione*

1. Il Direttore Generale, contestualmente alla deliberazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio annuale dispone la costituzione di un Fondo di Cassa Economale e ne quantifica la consistenza sulla base di una previsione effettuata previo riesame ponderato della spesa storica e della previsione di bilancio del nuovo esercizio.
2. Tale fondo può essere rideterminato, con identica procedura provvedimentale, in ragione di esigenze imprevedibili e sopravvenute.
3. L'Area Gestione Risorse Finanziarie dispone inizialmente un'anticipazione a favore del Responsabile della Cassa Economale sull'apposito specifico conto corrente dell'Istituto Cassiere per un importo massimo di € 30.000,00= (trentamila/00). Le anticipazioni accordate, ai sensi del presente articolo, non possono avere destinazione diversa dal titolo per cui esse sono concesse.
4. Presso L'Istituto Cassiere viene acceso un conto corrente bancario in disponibilità del Responsabile della Cassa Economale che può utilizzare tutte le forme di pagamento rese disponibili (assegni bancari, bonifici on-line, carte pago bancomat, carte prepagate).

Il Responsabile della Cassa Economale potrà prelevare dal conto corrente bancario denaro sufficiente, nella misura necessaria a garantire l'efficienza operativa della Cassa, custodendone l'ammontare in apposita cassaforte assicurata contro furti e incendi.

6. Il Fondo di dotazione per la Cassa Economale viene estinto alla fine e ricostituito all'inizio di ogni esercizio economico-finanziario.


#### Art. 7

##### *Procedimento amministrativo*

1. Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da richiesta scritta da parte dell'U.O. o Ufficio richiedente. La richiesta deve indicare: il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa nonché la descrizione dettagliata quali - quantitativa del bene o



servizio che si intende acquisire. Il Responsabile della Cassa Economale darà seguito alle conseguenti procedure d'acquisto verificata :

- 
- la riconducibilità dell'acquisto ad una delle voci di cui all'art. 4 del Regolamento;
  - l'autorizzazione all'acquisto da parte del Dirigente responsabile dell'Ufficio/Area/Unità Operativa amministrativa o sanitaria richiedente;
  - la presenza di eventuali contratti di fornitura posti in essere che non consentano l'acquisto da altro fornitore ;
  - l'acquisizione del CIG qualora previsto normativamente;
2. Il Responsabile della Cassa Economale provvede direttamente al versamento in contanti ovvero con altro strumento di pagamento in favore del creditore .
  3. Il pagamento delle minute spese dovrà essere di norma documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.
  4. I documenti relativi ai pagamenti di costi rilevati sui fondi a destinazione finalizzata e vincolata devono recare in calce l'indicazione del fondo relativo.


### **Art. 8**

#### *Registrazione*

1. Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema di contabilità aziendale nello specifico applicativo dell'area amministrativo-contabile.
2. Le registrazioni devono contenere gli estremi dell'operazione contabile: conto di CO.GE. corrispondente, data, centro di costo richiedente, numerazione progressiva dell'operazione, importo; estremi della fattura relativa alla spesa sostenuta; saldo iniziale e finale.
3. Il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie deve effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal regolamento di contabilità.

### **Art. 9**

#### *Rendiconti*

- 
1. Il Responsabile della Cassa Economale deve redigere mensilmente il rendiconto delle spese effettuate per consentire il reintegro della cassa da presentare al Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie.
  2. Il rendiconto dovrà essere comunque presentato in termini più ristretti, qualora sia stata superata la percentuale dell'80% dell'importo previsto per l'anticipazione, oppure quando cessino, per qualsiasi ragione, le funzioni di Responsabile della Cassa Economale.
  3. Il termine di presentazione del rendiconto è fissato in dieci giorni lavorativi dalla scadenza mensile o dal verificarsi di uno degli eventi richiamati al comma precedente.
  4. Il rendiconto, elaborato in forma analitica, ed a regime esclusivamente attraverso la procedura informatica, dovrà contenere i seguenti dati:
    - Il numero progressivo dell'operazione e la data;
    - Il conto attinente all'operazione;
    - Il nome del fornitore;
    - Una breve descrizione dell'operazione;
    - L'importo dell'operazione.
  5. Il rendiconto dovrà contenere la documentazione originale di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento.
  6. La documentazione riguardante scontrini fiscali o documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche. Ad esempio, biglietti aerei e ferroviari dovranno essere accompagnati da documenti che attestano le motivazioni istituzionali delle spese di viaggio.



## Art. 10

### *Pagamenti relativi a fondi vincolati*



1. I costi rilevati a carico di finanziamenti finalizzati assegnati nell'ambito di progetti regionali o nazionali, dovranno essere evidenziati con apposita espressa dicitura che consenta l'individuazione del finanziamento utilizzato per i pagamenti sia nei documenti cartacei che nelle registrazioni contabili.
2. Nella registrazione dell'operazione contabile in prima nota di cassa Il Responsabile della Cassa Economale deve indicare in nota il finanziamento di riferimento.
3. I pagamenti con Cassa Economale relativi a finanziamenti assegnati nell'ambito di specifici progetti vengono effettuati sotto la diretta responsabilità del Referente/Responsabile della gestione del finanziamento medesimo. Rimane cura del Responsabile della Cassa Economale evidenziare, all'atto del rendiconto, dette partite all'Area Gestione Risorse Finanziarie al fine della complessiva verifica di compatibilità con i fondi assegnati.

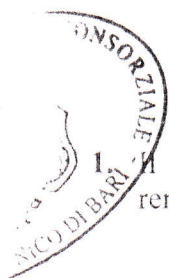
## Art. 11

### *Controlli e reintegrazione del fondo cassa*

1. Alla presentazione del rendiconto di Cassa Economale, l'Area Gestione Risorse Finanziarie è tenuta a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della documentazione allegata.
2. A verifica effettuata positivamente l'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a chiudere la contabilità di cassa con l'emissione, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione del rendiconto, dell'ordinativo di pagamento per l'importo del saldo di rendiconto ai fini della reintegrazione della disponibilità del fondo economale.
3. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili l'Area Gestione Risorse Finanziarie richiede chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto Responsabile della Cassa Economale, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.
4. Se il Responsabile della Cassa Economale non provvede a dare riscontro entro il termine ordinario di venti giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie ne dà notizia al Direttore Amministrativo Aziendale per l'adozione di ulteriori conseguenti provvedimenti.
5. Il Collegio Sindacale dell'Azienda ospedaliera esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.
6. Il Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio esercita poteri di direttiva e controllo nei confronti del Responsabile della Cassa Economale.

## Art. 12

### *Conciliazione di cassa*



1. Il Responsabile della Cassa Economale, in coincidenza dell'invio della diverse rendicontazioni deve presentare il prospetto di "Rendicontazione saldo banca".

## Art. 13

### *Responsabilità*

1. Il Responsabile della Cassa Economale, è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione della relativa documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, del rendiconto mensile di cassa.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

3. Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio nonché al Direttore Gestione Risorse Finanziarie.

4. In entrambe le ipotesi previste dal comma precedente si procederà ad apposita istruttoria. La cassa sarà finalizzata:

- in caso di somme eccedenti, a individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla Cassa centrale;
- in caso di differenze negative, a accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la cassa nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

#### **Art. 14**

##### *Cessazione dell'incarico*

1. In caso di cessazione dell'incarico, il funzionario responsabile della gestione della Cassa Economale deve predisporre una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e relativi pagamenti dal precedente rendiconto presentato.
2. Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal funzionario uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnato a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.
3. Il Responsabile subentrante deve astenersi dall'assumere le sue funzioni senza una preventiva verifica e la presa di consegna della cassa.

#### **Art. 15**

##### *Abrogazione di norme*

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina del Servizio di Cassa Economale, le norme del precedente regolamento.

#### **Art. 16**

##### *Rinvio alla normativa*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale in materia contabile, per quanto applicabile e con gli eventuali necessari adattamenti.

#### **Art. 17**

##### *Esecutività*

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.
2. Sino al completamento della procedura informatica che dovrà integrare il sistema di contabilità aziendale, sarà consentito l'utilizzo di strumenti proprietari per la costruzione di tabelle rappresentative del giornale di Cassa Economale contenenti le informazioni previste dal presente Regolamento.

IL DIRETTORE DELL'AREA  
APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO  
Dott. Giovanni MOLINARI