

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

## **Indice**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1      Istituzione del Servizio di Cassa Economale**
- Articolo 2      Definizione delle Spese di Cassa Economale e principi applicabili**
- Articolo 3      Organizzazione del Servizio di Cassa Economale - Costituzione del Fondo Economale**
- Articolo 4      Competenze del Servizio di Cassa Economale**
- Articolo 5      Tipologia delle spese di Cassa Economale**
- Articolo 6      Divieto di utilizzo del Servizio di Cassa Economale**
- Articolo 7      Richiesta del Servizio di Cassa Economale**
- Articolo 8      Documentazione delle Spese di Cassa Economale**
- Articolo 9      Pagamenti – Registrazioni - Rendicontazione delle spese di Cassa Economale**
- Articolo 10     Responsabilità e custodia**
- Articolo 11     Agenti Contabili – Resa del Conto Giudiziale**
- Articolo 12     Controlli sul Servizio di Cassa Economale**
- Articolo 13     Nome finali**

## **Articolo 1**

### **ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

In applicazione dell'art. 131 della L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40 e ss.mm. e ii., è istituito il Servizio di Cassa Economale dell'Azienda USL Toscana Nordovest.

Con tale servizio si effettuano direttamente i pagamenti in contanti e si rimborsano, o anticipano, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.

## **Articolo 2**

### **DEFINIZIONE DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE E PRINCIPI APPLICABILI**

Le spese c.d. "di Cassa Economale" costituiscono una deroga o eccezione rispetto alla programmazione degli acquisti e sono, in linea di massima, spese per acquisti di entità limitata e/o dirette a fronteggiare esigenze impreviste ma necessarie o urgenti per il corretto funzionamento delle Strutture Organizzative Aziendali.

L'esistenza della gestione delle spese di Cassa Economale trova giustificazione nei principi generali in materia di contabilità pubblica, la cui ratio va individuata nella esigenza di consentire alla Pubblica Amministrazione di far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa costituirebbe un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa o quando non è economico, anche temporalmente, procedere con le usuali procedure di acquisto da parte degli uffici preposti.

Attraverso la Cassa Economale, nel rispetto dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa nonché di economicità, efficacia e tempestività dell'attività amministrativa di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., si provvede al pagamento delle spese di Cassa Economale entro i limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento Aziendale, che disciplina il funzionamento del Servizio di Cassa Economale.

Sono considerate spese di Cassa Economale in primis le spese previste all'art. 5 del presente Regolamento e, previa adeguata motivazione, anche altre tipologie di spesa ivi non incluse ma necessarie a far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti ovvero a soddisfare bisogni correnti di modesto valore economico, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dei Servizi e delle Strutture dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest che a vario titolo si dovessero verificare.

Il limite massimo per ciascuna spesa di Cassa Economale è fissato in euro 1.000,00 (mille/00).

## **Articolo 3**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE**

Il Servizio di Cassa Economale dell’Azienda USL Toscana Nord Ovest è attribuito alla competenza della U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale ed è articolato in una Cassa Centrale e in più Casse Periferiche presenti negli ambiti territoriali dell’Azienda.

La Direzione Aziendale, con Deliberazione proposta dal Direttore U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale nel mese di dicembre, definisce per l’anno successivo:

- l’articolazione e le sedi della Cassa Centrale e delle Casse Periferiche;
- la nomina del Cassiere Economale Centrale, dei Cassieri Economali Periferici e dei relativi Sostituti per i casi di assenza o impedimento degli stessi;
- l’importo massimo del Fondo mensile assegnato a ciascuna Cassa Economale.

Ogni anno, nel mese di gennaio, la U.O.C. Contabilità Fornitori e Personale, Ufficio Rapporti con i Fornitori, provvede alla costituzione dei Fondi mensili assegnati alle Casse Economali.

Qualsiasi incremento del Fondo di Cassa deve essere disposto con Deliberazione del Direttore Generale.

La costituzione annuale del Fondo di Cassa Economale e i reintegri mensili avvengono mediante l’emissione da parte della U.O.C. Contabilità Fornitori e Personale, Ufficio Rapporti con i Fornitori, di ordini di pagamento con accrediti diretti sui conti correnti bancari aperti per ciascuna Cassa Economale Periferica presso l’Istituto Tesoriere Aziendale. Il Fondo di Cassa Economale può riguardare sia la parte Sanitaria sia la parte Sociale.

In ogni caso, l’ammontare complessivo della spesa effettuabile mediante la Cassa Economale non può eccedere l’1% dei costi di produzione risultanti dal bilancio preventivo economico annuale.

## **Articolo 4**

### **COMPETENZE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Il Servizio di Cassa Economale ha il compito di provvedere direttamente, nel rispetto dei principi di cui all’art. 2 ed entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento:

- a) al pagamento delle spese che necessitano la regolazione in contanti, oppure delle

spese per le quali, non essendo possibile seguire i provvedimenti e le procedure adottate dall’Azienda per l’acquisizione di beni o servizi, si deve provvedere immediatamente;

- b) al rimborso di somme per pagamenti effettuati in contanti, preventivamente autorizzati dalle Casse Economali;
- c) all’anticipo di somme per pagamenti da effettuarsi in contanti, preventivamente autorizzati dalle Casse Economali.

## **Articolo 5**

### **TIPOLOGIA DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE**

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a mezzo della Cassa Economale possono essere effettuate le seguenti spese:

1. Spese per acquisizione di valori bollati;
2. Spese postali non ricomprese nei contratti stipulati dall’Azienda con Poste Italiane;
3. Spese per trasporto e sdoganamento merci;
4. Imposte, tasse, registrazione atti e canoni diversi;
5. Ritiro di merci in contrassegno, ordinate in base ai contratti o ai regolamenti aziendali/Estar;
6. Spese urgenti per l’approvvigionamento di materiale e prodotti di natura sanitaria e di prodotti farmaceutici non immediatamente disponibili presso i Servizi farmaceutici aziendali;
7. Spese per la gestione degli automezzi aziendali fra le quali:
  - spese di immatricolazione e cancellazione dal P.R.A.;
  - rimborsi per pedaggi autostradali al personale dipendente assegnato all’Autoparco aziendale, in ogni occasione di utilizzo di automezzo aziendale sprovvisto di VIACARD/TELEPASS o di mancato funzionamento degli stessi;
  - spese per acquisto di carburanti e lubrificanti:
    - a) qualora non ne sia possibile l’approvvigionamento nell’ambito delle convenzioni aziendali in essere;
    - b) in caso di smagnetizzazione della Fuel card in dotazione all’automezzo;
    - c) in caso di mancanza di distributori autorizzati, per i quali è necessario presentare una dichiarazione giustificativa;

8. Anticipo delle spese di trasferta in misura non superiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante al personale dipendente del Comparto e della Dirigenza dell’Azienda, come disposto dal “Regolamento Aziendale per il Trattamento di missione e servizio interno”, di cui al Decreto n. 1741 del 30/04/2021;
9. Anticipo delle spese per formazione individuale aziendale obbligatoria in misura non superiore al 75% del totale preventivato spettante al personale dipendente, come previsto dalla specifica Procedura Aziendale per la “Gestione della Formazione individuale di interesse aziendale progettata ed erogata da altri Enti” PRO AZ 132;
10. Rimborsi al personale dipendente per spese relative all’acquisizione diretta di dispositivi di protezione individuale e da lavoro su indicazione medica, secondo quanto previsto dalla specifica Procedura Aziendale “ Richiesta acquisto beni mobili ed interventi manutentivi non programmabili con i fondi riservati alla sicurezza ”PRO AZ 028 SAT;
11. Spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori nell’ambiente di lavoro;
12. Abbonamenti a giornali e riviste, acquisizione di libri nei casi non previsti dalle procedure aziendali di acquisizione beni economici, fatte salve le specifiche competenze della U.O.C. Formazione e della U.O.C. Educazione e Promozione della Salute;
13. Spese per pubblicazioni di articoli scientifici su riviste estere per divulgazione esiti di studi, ricerche e sperimentazioni cliniche, solo nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure di pagamento attraverso ordinativo e fatturazione elettronica;
14. Anticipi e rimborsi spese agli amministratori e agli organi istituzionali;
15. Spese per provviste impreviste ed urgenti di materiali tecnici ed interventi di riparazione e manutenzioni di esiguo valore su richiesta dei Responsabili delle UU.OO. del Dip. Tecnico o loro delegati;
16. Spese per l’organizzazione di convegni, congressi, seminari di studi, nel caso in cui non sia possibile, anche temporalmente, procedere con le usuali procedure di acquisto da parte degli uffici preposti e far ricorso a contratti di servizi e forniture stipulati dall’Azienda;
17. Rimborsi per pagamenti tickets erroneamente corrisposti dall’utente, e/o per prestazioni non erogate dall’Azienda, esclusivamente nei casi in cui gli sportelli CUP di riferimento non possano provvedere direttamente a causa di chiusura imprevista e non programmata o di non funzionamento, a seguito di opportuna

- comunicazione dei competenti uffici aziendali;
18. Erogazione contributi urgenti in denaro su richiesta del Responsabile del Servizio Sociale, del SERD, delle Strutture di Salute Mentale da destinare da parte degli stessi Servizi richiedenti a persone bisognose o disagiate in carico agli stessi;
  19. Anticipi e/o rimborsi di eventuali pagamenti delegati o autorizzati con specifici atti (Deliberazione / Decreto);
  20. Altre spese urgenti sulla base di provvedimenti degli organi competenti, adottati in adempimento di disposizioni legislative o effettuate in applicazione di altri Regolamenti interni;
  21. Rimborsi per pagamenti effettuati con carta di credito o PayPal del personale dipendente della AUSL TNO, preventivamente autorizzati dal Cassiere Economale, nel caso in cui il fornitore non accetti nessuna delle altre modalità di pagamento previste per le Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso è ammessa al pagamento con Cassa Economale, previa adeguata motivazione e in applicazione dei principi di cui all'art.2, ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate purchè si tratti di spese necessarie a far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti ovvero a soddisfare con immediatezza ed urgenza bisogni correnti di modesto valore economico per esigenze funzionali dei Servizi e delle Strutture dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest.

Per tali tipologie di spesa il Cassiere Economale, poiché tale servizio costituisce una derga al normale sistema di individuazione del contraente ed alla procedura di autorizzazione al pagamento, dovrà effettuare periodicamente, anche con il supporto di altri funzionari addetti alla programmazione degli acquisti, una istruttoria atta a verificare che la spesa non sia effettuabile o più conveniente in altro modo.

## **Articolo 6**

### **DIVIETO DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Non è consentito il ricorso al Servizio di Cassa Economale per far fronte alle seguenti tipologie di pagamento:

- 1) Qualsiasi spesa sostenuta o da sostenere da parte del dipendente in servizio e relativo a sé stesso che trovi possibilità di rimborso o anticipo tramite la busta paga, secondo le disposizioni previste dal vigente "Regolamento Aziendale sul Trattamento di missione e servizio interno";
- 2) Qualsiasi pagamento a professionisti, indipendentemente dall'importo, qualora sia

- prevista dalla legge una ritenuta erariale;
- 3) Modelli F23 e F24;
  - 4) Qualsiasi spesa documentata da fatturazione elettronica;
  - 5) Beni, pur se di modesto valore, disponibili presso il Magazzino di Area Vasta per i quali, pur non esistendo una giacenza in magazzino, non sussistano motivi di particolare urgenza;
  - 6) Altri beni acquisibili attraverso contratti di fornitura o somministrazione in corso o comunque attraverso specifiche procedure aziendali di approvvigionamento per i quali non sussistano motivi di particolare urgenza.

I Cassieri Economali, anche con il supporto di altri funzionari aziendali addetti alla programmazione degli acquisti, in merito ai punti 5) e 6), dovranno vigilare che ricorrono le circostanze previste, dichiarate ed opportunamente documentate dai settori richiedenti attraverso l'apposita modulistica.

## **Articolo 7**

### **RICHIESTA DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Ogni Servizio/Struttura dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest può richiedere un anticipo/spesa/rimborso con Cassa Economale, su apposita modulistica predisposta dalla U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale, da presentare, debitamente compilata e a firma del Responsabile del Servizio/Struttura richiedente o suo delegato, al Cassiere Economale dell'ambito territoriale di riferimento, secondo le modalità previste dalla Procedura Aziendale certificata “Servizio di Cassa Economale”.

Il Responsabile del Servizio/Struttura richiedente, in caso di impedimento, potrà espressamente delegare/autorizzare alla trasmissione del modulo il personale dipendente specificatamente individuato.

I vari moduli allegati alla suddetta Procedura Aziendale sono scaricabili dal sito interno aziendale IGEA.

La richiesta viene valutata dal Cassiere Economale competente, che verifica:

- a) Se la spesa di Cassa Economale rientri nei casi previsti dall'art.5 del presente Regolamento;
- b) Se la spesa sia di competenza della Cassa Economale;
- c) Se sussistano specifici contratti di fornitura o diverse procedure di approvvigionamento / pagamento in essere per il periodo di riferimento;
- d) L'urgenza e indifferibilità della fornitura richiesta in applicazione dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il Cassiere Economale, verificato che la richiesta sia conforme alle previsioni del presente Regolamento, dispone con le modalità organizzative ritenute più idonee.

L’eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente unitamente alle relative motivazioni.

Ogni richiesta di spesa per Cassa Economale non espressamente ricompresa nell’art. 5 del presente Regolamento nonché le richieste di cui alla lettera d) del presente articolo verranno valutate dal Cassiere Economale congiuntamente al Direttore U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale, al fine di verificare se sussistano le condizioni e circostanze per procedere comunque a sostenere la spesa, in quanto conformi ai principi di cui all’art. 2 del presente Regolamento.

## **Articolo 8**

### **DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE**

Le spese di Cassa Economale devono essere documentate con scontrini fiscali, ricevute o altri documenti validi agli effetti fiscali, da allegare allo specifico “modulo di richiesta autorizzazione/spesa/rimborso tramite Cassa Economale” di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) ricevute /scontrini valori bollati
- b) bollettini postali
- c) ricevute sdoganamento merci
- d) ricevute pagamenti in contrassegno
- e) scontrini/ricevute fiscali
- f) ricevute non fiscali (solo nei casi ammessi) che riportino ragione sociale e P. IVA del fornitore
- g) ricevute pedaggio autostradale
- h) buoni/ricevute/scontrini rifornimento carburante
- i) ricevute Uffici Motorizzazione
- j) modulo di “Richiesta per formazione individuale aziendale obbligatoria”, debitamente compilato, a firma del Responsabile Gestionale e approvato dal Direttore U.O.C. Formazione
- k) modulo di “Richiesta di acquisto DPI e beni mobili per la sicurezza”, debitamente compilato, a firma del Direttore della Struttura richiedente, del RSPP/ERP e del Dirigente Struttura aziendale delegato dal datore di lavoro.
- l) Ricevuta attestante la spesa e tracciatura del pagamento effettuato con carta di credito o PayPal del personale dipendente, nei casi previsti all’art.5, punto 21 del presente Regolamento

## **Articolo 9**

### **PAGAMENTI – REGISTRAZIONI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI CASSA ECONOMALE**

1. Il Cassiere Economale provvede direttamente ad autorizzare la richiesta di anticipo/spesa/rimborso ed al pagamento in contanti in base alle previsioni del presente Regolamento.
2. Ogni operazione compiuta dal Cassiere Economale deve essere immediatamente, analiticamente e cronologicamente registrata nello specifico modulo di “Gestione Cassa” del Software contabile Aziendale, che permetta la numerazione progressiva mediante l’emissione del buono di pagamento, la scrittura contabile su apposito registro/giornale e la determinazione dell’effettivo saldo di cassa esistente.
3. Il Cassiere Economale, mensilmente, rendiconta le spese sostenute attraverso l’emissione di distinte richiesta/rimborso sia per il Fondo Sanitario sia per il Fondo Sociale.
4. La distinta, firmata dal Cassiere Economale, è inoltrata entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento alla U.O.C. Contabilità Fornitori e Personale, Ufficio Rapporti con i Fornitori.
5. Il Direttore U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale, con proprio decreto proposto dal Cassiere Centrale, approva la rendicontazione mensile di Cassa Economale.
6. La U.O.C. Contabilità Fornitori e Personale, Ufficio Rapporti con i Fornitori, provvede mensilmente a reintegrare i Fondi delle Casse Economali dell’importo rendicontato del mese precedente dopo aver verificato che l’importo totale presente nel rendiconto coincida con quello contabile, dando discarico delle spese in esso registrate mediante l’emissione di ordinativi di pagamento con imputazione sui rispettivi c/correnti bancari assegnati alle Casse Economali.
7. Qualora per necessità straordinarie il Fondo di Cassa Economale non fosse sufficiente al pagamento delle spese, con atto del Direttore della U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale viene richiesta una anticipazione straordinaria alla competente struttura Economico Finanziaria aziendale. Tali anticipazioni vengono estinte nel mese successivo per l’intero importo.
8. Il Cassiere Economale rende il conto della propria gestione con cadenza annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario attraverso le seguenti operazioni:
  - Chiusura di cassa
  - Emissione distinte richiesta rimborso mensili per entrambi i Fondi (Sanitario e Sociale)
  - Restituzione residuo Fondi contante

- Restituzione in procedura residuo Fondi
- Stampa giornale di cassa annuale
- Stampa giornale mensile

9. Il rendiconto straordinario deve essere reso nei seguenti casi:

- Cessazione dall'incarico di Cassiere Economale all'interno del mese;
- Cessazione dall'incarico di Direttore di struttura all'interno del mese
- Ammanchi
- Furti
- Altri eventi straordinari.

## **Art. 10**

### **RESPONSABILITA' E CUSTODIA**

Il Direttore U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale è responsabile del corretto funzionamento del Servizio di Cassa Economale ed ha i poteri di vigilanza, di coordinamento e di indirizzo nei confronti del Cassiere Centrale e dei Cassieri Periferici, Titolari e Sostituti.

Il Cassiere Centrale e i Cassieri Periferici hanno diretta responsabilità della gestione dei Fondi di Cassa Economale assegnati e custoditi, delle operazioni effettuate e della tenuta dei documenti contabili, della consistenza di cassa e della regolarità delle scritture contabili.

A tal fine:

- rispondono personalmente sotto il profilo contabile per il maneggio di denaro, secondo la normativa ed i regolamenti vigenti;
- non possono in nessun caso delegare ad altri le funzioni di loro competenza;
- non possono utilizzare le dotazioni dei Fondi di Cassa per scopi diversi da quelli autorizzati e consentiti e devono agire in linea con le previsioni del Codice Etico aziendale vigente.

Le somme ritirate in contante dai Cassieri Economali dai rispettivi c/correnti assegnati, devono essere conservate e custodite nella cassaforte di dotazione all'interno dei rispettivi uffici e possono essere utilizzate dagli stessi esclusivamente per pagamenti in contanti nei casi previsti dal presente Regolamento.

L'Azienda non risponde per i casi di dolo o colpa grave del dipendente.

## **Articolo 11**

### **AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

La Direzione Aziendale con proprio atto nomina i Cassieri Economali quali *Agenti Contabili* responsabili della gestione delle Casse Economali dell’Azienda USL Toscana Nord Ovest.

L’*Agente Contabile*, in quanto personalmente responsabile della custodia delle somme ricevute nel Fondo di dotazione della Cassa Economale e dei relativi pagamenti effettuati, ha l’obbligo di predisporre e rendere il Conto Giudiziale annuale della gestione della Cassa Economale, secondo quanto disposto dal “Regolamento dell’Azienda USL Toscana Nord Ovest su *Agenti Contabili* e resa del *Conto Giudiziale* in esecuzione DGRT n.918 del 15/7/2019”, adottato con Deliberazione D.G. n. 695 del 9/8/2019, per la successiva trasmissione da parte dell’Azienda alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **Articolo 12**

### **CONTROLLO SUL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Il Direttore della U.O.C. Gestione Beni non Sanitari e Cassa Economale può chiedere in qualunque momento informazioni attinenti sia alle singole transazioni contabili evase dalla Cassa Economale sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti mensili.

Il Cassiere Centrale provvede periodicamente ai controlli delle Casse Economali Periferiche sulla corretta gestione del denaro e delle relative operazioni contabili, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento e della procedura certificata “Gestione Cassa Economale”.

Il Collegio Sindacale dell’Azienda può eseguire il controllo della Cassa Economale in qualsiasi momento e i suoi componenti, anche singolarmente, possono procedere ad ispezioni e verifiche sulla gestione del Servizio di Cassa Economale.

## **Articolo 13**

### **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto, si intendono qui richiamate ed operanti tutte le norme legislative, nazionali e regionali in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TOGNETTI ANNARITA

DATA FIRMA: 14/12/2022 12:58:43

IMPRONTA: 39333165666238353332336131343464613036386533306235643462323266643234376431353161