



14 APR. 2014

adottata dal Direttore Generale in data \_\_\_\_\_

OGGETTO: Adozione Regolamento Aziendale per le procedure di acquisto a mezzo Cassa Economale.

### IL DIRETTORE GENERALE

- PREMESSO** che l'attuale gestione delle Casse Economali non consente un tempestivo controllo della spesa nel contesto del processo di razionalizzazione della stessa;
- RITENUTO** di dover provvedere all'adozione di un nuovo Regolamento che tenga conto dell'assetto organizzativo aziendale e delle mutate esigenze aziendali di maggiore controllo della spesa;
- CONSIDERATO** di aver trasmesso alle OO.SS dell'Area Comparto ed all'RSU Aziendale, con nota prot. PG/2014/7408 in data 24/03/2014, una bozza del nuovo Regolamento Aziendale per le procedure di acquisto a mezzo Cassa Economale, al fine di acquisire eventuali osservazioni o annotazioni;
- ATTESO** che il termine per l'acquisizione delle suddette osservazioni era stato fissato in otto giorni a decorrere dal 24/03/2014, data di inoltro della e-mail contenente la suddetta nota unitamente alla bozza di Adozione Regolamento Aziendale per le procedure di acquisto a mezzo Cassa Economale;
- CONSIDERATO** che il termine di otto giorni appare ampiamente scaduto e che pertanto il parere delle OO.SS. dell'Area Comparto e dell'RSU Aziendale si intende acquisito come positivo;
- DATO ATTO** di aver trasmesso, per le medesime motivazioni, ai Direttori Medici dei Presidi Aziendali, ai Direttori dei Distretti Sanitari, al Direttore del Dipartimento SMD ed al Servizio Sistemi Informativi il Regolamento *de quo*, unitamente alla nota prot. PG/2014/7412 del 24/03/2014, fissando il termine di cinque giorni per l'eventuale inoltro di osservazioni o annotazioni;
- ACQUISITE** agli atti unicamente le osservazioni e le domande di chiarimento inoltrate, con nota in data 26/03/2014, dal Dott. Carlo Murru, Direttore Medico dei PP.OO. di Iglesias, al quale ha fatto seguito la nota di riscontro prot PG/2014/1686 del 27/03/2014, allegata in copia al presente atto per farne parte integrante;
- RITENUTO** pertanto di dover procedere all'adozione del Regolamento in oggetto prevedendo, in adempimento al suo contenuto, l'attribuzione di tutto il personale attualmente in carico alle Casse Economali, al Servizio Acquisizione Beni, attraverso apposite assegnazioni di servizio redatte a cura della Direzione Amministrativa Aziendale;

;

DATO ATTO che il Regolamento Aziendale per le procedure di acquisto a mezzo Cassa Economale avrà efficacia a far data dal 02/05/2014;

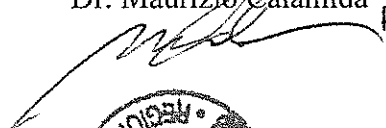
SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

## DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

- Di adottare il Regolamento Aziendale per le procedure di acquisto a mezzo Cassa Economale, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Di dare esecutività al suddetto regolamento a far data dal 02/05/2014;
- Di stabilire che il presente Regolamento sostituisce, revocandole, tutte le disposizioni derivanti da precedenti regolamenti;
- Di delegare la Direzione Amministrativa Aziendale alla predisposizione degli atti relativi alle nuove assegnazioni di servizio derivanti dalla nuova regolamentazione delle Casse Economali;
- Di trasmettere il presente atto al Servizio Bilancio per opportuna conoscenza.

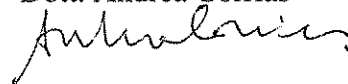
Il Direttore Generale  
Dr. Maurizio Calamida



Il Direttore Amministrativo  
Dr. Claudio Ferri



Il Direttore Sanitario  
Dott. Andrea Corrias





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
Asi n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione  
n. 596 del 14 APR. 2014

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 14 APR. 2014

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

Archivio Deliberazioni del sito [www.aslcarbonia.it](http://www.aslcarbonia.it)



Servizio Affari Generali



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**ASL n° 7 Carbonia**

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE PROCEDURE DI**  
**ACQUISTO A MEZZO CASSA ECONOMALE**

Art. 1  
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, istituito ai sensi del D.lgs. n. 502/92 e s.m.i. e della L.R. n. 10/06, disciplina il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve procedere immediatamente, in modo da garantire il regolare funzionamento delle strutture operative dell'Azienda.

Art. 2  
Organizzazione del Servizio

Il Servizio di Cassa Economale compete al Servizio Acquisti.  
L'Attività degli agenti contabili è soggetta al controllo del dirigente titolare della struttura nella quale è operante il servizio.

Al Servizio Bilancio competono attività ispettive volte alla verifica periodica delle casse, oltre al reintegro del fondo di dotazione a presentazione del rendiconto delle somme già spese.

La verifica di cassa è comunque obbligatoria, a cura del Servizio Bilancio, nel caso di passaggio di consegne per l'avvicendamento dell'agente incaricato.

L'agente contabile è soggetto altresì al controllo del Collegio Sindacale che, in qualsiasi momento, potrà disporre una propria verifica sulle casse economali.

Il Servizio di Cassa Economale è articolato su due unità coincidenti ognuna con l'ambito territoriale dei Distretti (Carbonia ed Iglesias).

Per ogni unità verrà nominato un agente contabile (econo)mo). L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale ad un impiegato di 7° livello del ruolo Amministrativo per la durata di un anno, rinnovabile tacitamente in assenza di formali dimissioni e comunque prorogato d'ufficio fino alla nomina del successore.

Al Servizio di Cassa Economale afferiranno anche tutti gli attuali impiegati amministrativi che oggi ricoprono incarichi di agente contabile o che comunque operano ad altro titolo nel servizio dislocato presso i presidi ospedalieri di Carbonia ed Iglesias.

Il suddetto personale sarà coordinato e risponderà al dirigente titolare del Servizio Acquisti.

La cassa economale è dotata, all'inizio di ciascun anno finanziario, con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Dirigente del Servizio Acquisti, di un fondo non superiore a € 35.000,00. Tale importo può essere reintegrato durante l'esercizio con la medesima procedura a contestuale presentazione del rendiconto delle somme già spese.

La disponibilità dei fondi risultanti al 31 dicembre di ciascun esercizio è versata dall'Agente Contabile all'Istituto tesoriere.

Tutte le fatture relative agli acquisti effettuati tramite cassa economale devono essere trasmesse in originale per il controllo e l'archiviazione al Servizio Bilancio.

Per quanto sopra è da intendersi come definitivamente superata l'attuale distinzione fra le varie casse economali compresa quella afferente al Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze, con la sola eccezione dell'acquisto di generi alimentari per la Comunità di Tallaroga per la quale verrà successivamente adottato apposito provvedimento.

Art. 3  
Spese del Servizio di Cassa Economale

A mezzo del Servizio di Cassa Economale si fa fronte alle spese minute o per le quali è indispensabile il pagamento immediato, entro un limite massimo di € 4.000,00, al netto dell'IVA per ciascuna operazione.

Si indicano di seguito le spese autorizzate per le quali è possibile eseguire il pagamento con Cassa Economale:

1. Acquisto di stampanti, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, materiali didattici o di supporto alla didattica, solo ed esclusivamente in assenza del materiale presso il magazzino centrale;
2. Abbonamenti a riviste, giornali, libri e pubblicazioni;
3. Esclusivamente nei casi di necessità e indifferibilità, quando i tempi tecnici non consentano diversamente: acquisto di medicinali esteri non commerciabili in Italia, con relative spese doganali e valutarie, acquisto di farmaci e presidi farmaceutici;
4. Spese di invio materiale sanitario presso altre strutture;
5. Spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
6. Spese postali e telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati, spedizioni, pubblicazioni obbligatorie per legge (G.U. BURAS quotidiani) registrazione contratti, trascrizioni, visure catastali, oneri tributari, bollo autoveicoli, tasse per impianti tecnici, concessioni governative, spese per controversie, notifiche, abbonamenti RAI TV relativi agli apparecchi della ASL, tasse varie previste per legge e afferenti ai servizi della ASL;
7. Acquisto di materiali per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, locali, attrezzature ed impianti;
8. Acquisto in emergenza di carburanti, lubrificanti, lavaggio, liquidi tecnici per funzionamento automezzi;
9. Anticipi di spese per trasferte e missioni, ai sensi della legge, comprese le spese di partecipazione ai convegni, congressi, seminari di studi, nonché per quelle occorrenti per l'organizzazione di tali iniziative;
10. Anticipi di spese viaggio per ricoveri urgenti;
11. Rimborso spese agli amministratori e organi istituzionali;
12. Spese per analisi di beni merceologici;
13. Spese istituzionali correlate a feste e ricorrenze, cerimonie varie;
14. Spese di rappresentanza;
15. Pagamento colazioni donatori di sangue del Centro Trasfusionale;
16. Ogni altra spesa minuta e urgente, di carattere diverso da quello sopra descritto, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti di spesa sopra indicati, previa formale richiesta del dirigente competente, validata ed autorizzata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Acquisti o dalla Direzione Generale.

E' comunque escluso l'acquisto di beni inventariabili attraverso la Cassa Economale eccezion fatta per quegli acquisti straordinari e urgenti legati **all'assistenza al paziente**.

Non è possibile, in ogni caso, procedere all'acquisto di beni non esplicitamente indicati nei precedenti punti, neanche se il loro costo è inferiore al limite stabilito.

E' espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite di spesa di cui al primo comma del presente articolo.

Ogni spesa deve essere richiesta con apposita nota scritta dal Responsabile dell'U.O. utilizzatrice e deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente del Servizio Acquisti nel quale è operante il Servizio di Cassa, corredata dall'ammontare presunto della spesa e della dichiarazione di congruità della stessa.

Il Dirigente ordinante è responsabile della legittimità della richiesta e della conformità al presente regolamento.

Per quanto concerne il reperimento / acquisto di farmaci, presidi e beni sanitari che rivestono il carattere dell'urgenza ed indifferibilità, l'autorizzazione compete alla Direzione Medica di Presidio che si farà carico, entro le 48 ore successive, di sottoporre a ratifica del Dirigente Responsabile del Servizio Acquisti il provvedimento.

La spesa effettuata deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata alla ASL. Lo scontrino fiscale è ammesso solo in caso di importi fino ad € 150,00.

L'Agente Contabile è tenuto ad utilizzare l'applicativo gestionale in uso presso l'Azienda.

#### Art. 4

##### Rendicontazione e chiusura esercizio

L'Agente Contabile presenta periodicamente al Dirigente del Servizio Bilancio il rendiconto delle spese effettuate, per consentire il reintegro della cassa, in particolare quando le spese sostenute hanno raggiunto almeno il 40% dell'importo del fondo.

Il Dirigente del Servizio Bilancio o un suo delegato, dispone l'emissione degli ordinativi di pagamento per il reintegro.

Qualora in sede di riscontro contabile, a chiusura di esercizio, emergano irregolarità, il Dirigente suddetto impone la regolarizzazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento del rendiconto stesso; in caso contrario ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Gli Agenti Contabili sono tenuti alla Resa del Conto Giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti.

#### Art. 5

##### Resa del Conto Giudiziale

Ai sensi degli artt. 73-75 del RD n. 2440 del 18 novembre 1923; art. 20 e seguenti del RD n. 827 del 28 maggio 1924; art. 44 del RD n. 1214 del 12 luglio 1934 e infine D.lgs. 30 giugno 2011, n. 123, gli Agenti incaricati della riscossione delle entrate e dell'esecuzione dei pagamenti delle spese, o che ricevono somme dovute allo Stato e altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio qualsiasi di denaro ovvero debito di materie, nonché coloro che si ingeriscono degli incarichi attribuiti ai detti Agenti, devono rendere il conto della propria gestione alle amministrazioni centrali o periferiche dalle quali dipendono, ovvero dalla cui amministrazione sono vigilati, per il successivo inoltrare ai competenti uffici di controllo.

Il Conto Giudiziale è reso entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento e comunque alla data di cessazione della gestione.

Il Conto Giudiziale, una volta verificata la concordanza con i singoli conti di contabilità generale viene trasmesso, dall'Azienda, entro i due mesi successivi alla data della sua ricezione, alla Corte dei Conti.

#### Art. 6

#### Responsabilità degli operatori

In caso di sostituzione/cessazione dell'incarico, l'Agente Contabile uscente provvede a rendicontare al Servizio Bilancio, le operazioni effettuate e a versare le somme residue al Tesoriere. L'agente subentrante riceverà dal Servizio Bilancio ex novo la dotazione iniziale di cassa.

Gli Agenti Contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Della legittimità e rispondenza al Regolamento della richiesta è responsabile il Dirigente ordinante.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità competente.

Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate al Responsabile del Servizio Acquisti e al Responsabile del Servizio Bilancio.

In ambedue le ipotesi previste dal comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, in caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata all'Ufficio Cassa dell'Azienda.

Nel caso di differenze negative, sentito l'addetto alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme dal parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento ove ne ricorrano gli estremi.

#### Art. 7

#### Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento son abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al Servizio di Cassa, tutte le precedenti norme aziendali.





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASL n° 7 Carbonia

IL DIRETTORE GENERALE

Prot. PI/2014/1686

Carbonia, 27 MAR. 2014

e, p.c.

Al Direttore Medico PP.OO. Iglesias  
Dott. Carlo Murru

Al Direttore del Distretto di Carbonia  
Dott. Marco Grussu

Al Direttore del Distretto di Iglesias  
Dott. Marco Sulcis

Al Direttore Medico del P.O. Sirai  
Dott. Sergio Pili

Al Direttore del Dipartimento SMD  
Dott. Roberto Pirastu

All' Ing. Fabio Tanghetti  
Servizio Sistemi Informativi

Oggetto: Bozza nuovo Regolamento Aziendale per le procedure di acquisto a mezzo Cassa Economale.

In relazione alle osservazioni e domande di chiarimento contenute nella Vostra del 26 marzo u.s. si precisa quanto segue:

- che per quanto concerne il reperimento/acquisto di farmaci, presidi e beni sanitari che rivestono il carattere dell'urgenza ed indifferibilità, l'autorizzazione compete alla Direzione Medica di Presidio che si farà carico, entro le 48 ore successive, di sottoporre a ratifica del Dirigente Responsabile del Servizio Acquisti il provvedimento;
- titolare delle richieste di acquisto per Cassa Economale è il Responsabile dell'Unità Operativa che prenderà in carico il bene;
- fino a nuove disposizioni rimarrà in vigore la modulistica attualmente in uso;
- gli agenti contabili, per l'espletamento delle loro funzioni, continueranno ad operare presso i locali dislocati nelle sedi ospedaliere usufruendo degli attuali mezzi strumentali;
- per quanto concerne gli acquisti effettuati tramite Cassa Economale, la presa in carico sarà in capo all'Unità Operativa richiedente.

Permane al magazzino centrale la presa in carico di tutti gli altri acquisti.

Cordiali saluti,

Direttore Generale  
Maurizio Calamida