

**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

## **REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI TRAMITE CASSA ECONOMALE**

### **INDICE**

- Art. 1      Oggetto e finalità**
- Art. 2      Definizione e fondo annuale delle spese economali**
- Art. 3      Tipologia e limiti delle spese economali**
- Art. 4      Gestione della cassa economale**
- Art. 5      Costituzione e gestione del fondo economale**
- Art. 6      Organizzazione del servizio di Cassa Economale**
- Art. 7      Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale**
- Art. 8      Strumenti di pagamento**
- Art. 9      Pagamenti in contanti**
- Art. 10     Anticipazioni di contanti**
- Art. 11     Fattura elettronica**
- Art. 12     Responsabilità**
- Art. 13     Verifiche e controlli**
- Art. 14     Rendicontazione trimestrale**
- Art. 15     Rendiconto finale**
- Art. 16     Procedura di approvazione dei rendiconti**
- Art. 17     Norme di rinvio**
- Art. 18     Entrata in vigore e abrogazioni**

### **ART. 1**

#### **Oggetto e finalità**

Il presente regolamento, predisposto in conformità ai principi contenuti nel R.D. 23 maggio 1924 n. 827 *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”*, nel D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 *“Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”*, nell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche, disciplina il funzionamento del fondo cassa economale della A.S.L. Rieti.

Attraverso la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al pagamento delle spese economali entro i limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

## **ART. 2**

### **Definizione e fondo annuale delle spese economali**

1. Sono da considerarsi spese economali quelle previste nel presente regolamento che, per loro natura, sono necessarie a far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti ovvero a soddisfare bisogni correnti di minima entità, previa adeguata motivazione, e comunque, per importi non superiori a cinquemila euro necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della ASL Rieti che a vario titolo si dovessero verificare.
2. La cassa economale non può essere utilizzata per l'acquisizione di beni o servizi disponibili presso il magazzino o nell'ambito di contratti di fornitura o somministrazione in corso.
3. L'ammontare del fondo economale, costituito per la gestione delle spese economali della ASL Rieti, è determinato nei limiti degli stanziamenti previsti nel budget di spesa assegnato dalla U.O.C. Economico Finanziaria per la gestione delle spese economali ed entro il tetto di spesa annua non superiore ad € 180.000,00 (Centoottantamila/00).

## **ART. 3**

### **Tipologia e limiti delle spese economali**

1. E' ammesso il ricorso alle spese tramite il fondo cassa economale con i limiti previsti dal presente regolamento, nei casi in cui le stesse non siano preventivabili e conseguentemente non sia possibile prevederne il sostenimento nell'ambito dei provvedimenti adottati per le procedure di acquisizione di beni e servizi, o sia richiesto il pagamento in contanti.
2. Non è consentito pertanto il ricorso all'acquisto mediante fondo economale di beni già codificati nei magazzini aziendali fatta salva la possibilità di ricorrere a tale tipologia di acquisti in casi urgenti da soddisfare a causa dell'esaurimento o del deperimento delle scorte programmate.
3. E' consentito il ricorso alle spese economali nei seguenti casi:
  - a) spese per acquisizione di generi di monopolio e valori bollati;
  - b) spese postali e telegrafiche, televisive;
  - c) spese per pagamenti di imposte, tasse e tributi vari;
  - d) spese per pagamenti di premi di assicurazioni, operazioni di sdoganamento di beni e materiali importati;
  - f) spese di trasporto materiali e corrispondenza tramite corrieri, spedizionieri o noleggio autovetture o spese per ritiro forniture contrassegno;
  - g) spese per pubblicazioni varie sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, su quotidiani, ecc.;
  - h) spese indifferibili ed urgenti necessarie a prevenire la interruzione di un servizio di interesse pubblico;
  - i)anticipazione al personale dell'Azienda appositamente autorizzati a recarsi in missione per esigenze urgenti ed impreviste;
  - j) spese legali ed interessi moratori e risarcitori derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dalle unità sanitaria locale, nonché spese per oblazione in via amministrativa qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione e pagamento nel termine legale in modo ordinario;
  - k) spese connesse al funzionamento dei servizi e delle strutture dell'Azienda, ad interventi di emergenza, di manutenzione su mobili, arredi, attrezzature, automezzi di proprietà ove non sia possibile provvedere con personale dipendente e qualora detti interventi non siano contemplati nei disciplinari dei contratti in vigore;

- l) spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in dotazione, qualora non sia possibile l'approvvigionamento degli stessi nell'ambito delle convenzioni in essere;
- m) spese per pubblicazioni, l'acquisto di giornali, riviste, libri urgenti ecc;
- n) spese urgenti per il pagamento di materiale e prodotti di natura sanitaria, di farmaci non immediatamente disponibili presso i servizi farmaceutici aziendali;
- o) acquisto di beni di consumo necessari ed urgenti indispensabili a garantire la continuità dello svolgimento delle attività istituzionali non codificati nei magazzini di riferimento fatto salvo il loro esaurimento e/o il deperimento delle scorte programmate, o comunque non immediatamente disponibili, nei limiti di spesa previsti nel successivo art. 6;
- p) spese di trasporto, facchinaggio e traslochi, ove non sia possibile far ricorso a specifico contratto;
- q) piccole spese per le quali, visto l'importo esiguo e la sporadicità, non sia economicamente vantaggioso attivare procedure ad evidenza pubblica;
- r) spese per adempimenti legati al recepimento del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.;
- s) acquisto di beni vari in occasione di campagne promozionali commerciali e/o acquisti online quando sia evidente il risparmio di spesa per l'Azienda USL Rieti e per ordini e/o quantitativi limitati alla necessità;

L'elencazione sopra indicata non ha carattere tassativo e può essere, di volta in volta, modificata e integrata con apposito atto deliberativo del Direttore Generale qualora le circostanze ne giustifichino la necessità.

#### **ART. 4**

##### **Gestione della cassa economale**

1. Alla gestione della cassa economale, è preposto l'economo aziendale, funzionalmente incardinato per la gestione della cassa centrale presso la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi con sede presso il P.O. di Rieti, ed i sub economisti territoriali, preposti alla gestione delle casse economali territoriali incardinati presso le singole macro strutture organizzative presenti sul territorio della ASL Rieti.
2. L'economo centrale è nominato con delibera del Direttore Generale tra i dipendenti di categoria non inferiore a D. Gli economisti decentrati sono scelti tra i dipendenti di categoria non inferiore a C.
3. L'incarico di economo centrale e decentrato è conferito per la durata massima di tre anni rinnovabile per una sola volta.

#### **ART. 5**

##### **Costituzione e gestione del fondo economale**

1. Il fondo cassa economale per la gestione delle spese di economato è costituito, all'inizio di ciascun esercizio e reintegrato trimestralmente, con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile della UOC Acquisizione Beni e Servizi. Tale delibera individua la quota di fondo economale assegnata all'economo centrale ed agli economisti decentrati, nel rispetto del limite complessivo di cui all'articolo 2, comma 3.
2. Con medesima deliberazione è altresì individuata l'entità della somma da assegnare all'Economo centrale per la costituzione iniziale della cassa centrale in misura corrispondente al venticinque per cento della quota assegnata.

3. Il fondo economale è costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore dell'economista centrale.
4. L'economista centrale introita nella cassa economale i fondi di pertinenza propria e quelli delle casse territoriali decentrate, trasferendoli tempestivamente agli economisti decentrati in contanti ovvero attraverso emissione di assegni bancari non trasferibili.
5. Il fondo economale centrale assegnato all'economista centrale è depositato in apposito conto corrente bancario acceso presso l'istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria.

## ART. 6

### Organizzazione del servizio di Cassa Economale

1. Il servizio di cassa economale dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti è articolato in una cassa centrale ed in casse territoriali, individuate presso le macro strutture organizzative presenti sul territorio dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti.
2. Ciascuna cassa territoriale è gestita da un autonomo cassiere previo anticipo di cassa erogato dal cassiere centrale individuato nell'Economista Aziendale.
3. Ciascun gestore di cassa economale, ubicato nelle sedi sotto indicate, è competente nel seguente ambito territoriale:

Cassa Economale	Sede cassiere	Competenza
Centrale e di P.O. Rieti	P.O. Rieti	Aziendale e di P.O. Rieti - Amatrice
Distretto Sanitario n.1 Rieti, Antrodoco, S. Elpidio	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, Sede via del Terminillo	Area ex Distretto sanitario n. 1 Rieti
	Sede Antrodoco	Area ex Distretto n. 5 Antrodoco
	Sede S. Elpidio	Area ex Distretto n.4 S. Elpidio
Distretto Sanitario n.2 Salario - Mirtense	Sede Poggio Mirteto	Area ex Distretto n.2 Poggio Mirteto
	Sede Passo Corese - Osteria Nuova	Area ex Distretto n. 3 Salario
Casa della Salute Magliano Sabina	Magliano Sabina	Casa della Salute Magliano Sabina
Dipartimento di Prevenzione D.S.M. e delle Dipendenze Patologiche	Dipartimento di prevenzione Sede Dipendenze e Patologie d' abuso	Dipartimento di Prevenzione Area Dipendenze e Patologie d' abuso
	CTR Rieti	Area residenze assistite
	Centro Diurno Rieti	Centro Diurno Rieti
	Centro Diurno Poggio Mirteto	Centro Diurno Poggio Mirteto
	Centro Diurno Salto Cicolano	Centro Diurno Salto Cicolano

L'Azienda Usl Rieti provvede a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso tutte le casse economali contro i rischi di furto, rapine e simili.

Le spese economali di cui all' Art. 3, in presenza di tutte le altre condizioni poste dal presente regolamento, effettuate dall'economista della cassa centrale e dai sub economisti non possono superare i seguenti limiti di spesa per singolo acquisto:

- di € 5.000,00 (cinquemila/00) per la cassa centrale e del P.O. Rieti, gestita direttamente dall'Economista Aziendale;

- di € 150,00 (centocinquanta/00) per la Cassa territoriale del Distretto 1 – sede via del Terminillo.
- di € 100,00 (cento/00) per le restanti casse territoriali.

È fatto tassativo divieto di frazionare artificialmente in più partite gli acquisti e gli interventi da effettuare riguardanti lo stesso oggetto.

## **ART. 7**

### **Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale**

1. Ogni struttura della ASL Rieti può richiedere, su apposito modulo predisposto dalla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, il sostenimento di una spesa con cassa economale, indicando il nome del responsabile della struttura richiedente, il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa e la descrizione dettagliata di quest'ultima.
2. La richiesta d'acquisto presentata dalle strutture è valutata dall'economista competente, il quale verifica il rispetto dei principi di cui all' articolo 3 nonché la sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al presente regolamento e provvede a comunicare tempestivamente l'acquisto effettuato al responsabile del magazzino ovvero ai responsabili delle strutture richiedenti.

## **ART. 8**

### **Strumenti di pagamento**

Per l'utilizzo dei fondi economali della ASL Rieti sono ammessi i seguenti strumenti di pagamento:

1. da parte dell' economista aziendale, in qualità di cassiere centrale: pagamenti a mezzo bonifico bancario, assegni bancari non trasferibili, assegni circolari, conto corrente postale, denaro contante, anticipazione di contanti, strumenti elettronici di pagamento;
2. da parte dei sub economisti territoriali: pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa o conto corrente postale, anticipazione di contanti.
3. Gli strumenti elettronici di pagamento sono affidati all'economista centrale, il quale è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso degli stessi ed è responsabile ai sensi della normativa vigente. In caso di smarrimento o sottrazione degli strumenti di pagamento l'economista ed i sub economisti sono tenuti a darne immediata comunicazione, oltre che al Direttore Generale della ASL Rieti e al Responsabile della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, al soggetto emittente nonché alla competente autorità di pubblica sicurezza.

## **ART. 9**

### **Pagamenti in contanti**

I pagamenti in contanti sono effettuati, per ciascuna operazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente, senza che alcuna richiesta di beni o servizi possa essere artificialmente frazionata.

## **ART. 10**

### **Anticipazioni di contanti**

Per le spese economali può essere utilizzata l'anticipazione di contanti, che si configura come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento.

Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il soggetto che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare tempestivamente all'economista la somma non utilizzata, unitamente ai documenti giustificativi della spesa.

Le anticipazioni di contanti sono utilizzate esclusivamente nei limiti delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.

Le anticipazioni di contanti vengono erogate previa richiesta scritta. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa sottoscritta dal richiedente.

L'economista centrale è tenuto a registrare le anticipazioni concesse dandone evidenza nel rendiconto.

## **ART. 11**

### **Documentazione delle spese e Fattura elettronica**

1. Le spese economali di singolo importo pari o inferiore ad € 100,00 dovranno essere documentate con scontrini fiscali, ricevute o altri documenti validi agli effetti fiscali.
2. Le spese economali di singolo importo superiore ad € 100,00 (cento,00) soggette ad obbligo di fatturazione, dovranno essere documentate a mezzo emissione di fattura elettronica.
3. Le spese economali documentate a mezzo emissione di fattura elettronica sono sostenute e pagate nel rispetto delle normative vigenti.
4. Mensilmente, a cura dell'Economista centrale e dei sub economisti interessati, entro il decimo giorno del mese successivo a quello dell'effettivo pagamento delle spese, sarà trasmesso alla UOC Economico Finanziaria apposito riepilogo delle fatture soggette a split payment pagate a mezzo fondo economale, per le necessarie verifiche e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
5. Le ditte fornitrici nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, dovranno specificare nella fattura che il pagamento è a mezzo fondo economale.

## **ART. 12**

### **Responsabilità**

L'economista centrale e gli economisti decentrati sono considerati agenti contabili e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento. Ad essi si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili della pubblica amministrazione in conformità a quanto previsto dall'Art. 74 del R.D. 18/11/1923 n. 2440. Sono responsabili, in particolare, degli oggetti e dei valori assegnati. Eventuali furti sono immediatamente denunciati all'autorità competente e comunicati al direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi adotta i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza relativa alla conservazione dei fondi e dei valori a seguito di apposita richiesta.

All'Economista aziendale e agli economisti decentrati sarà dovuta l'indennità di maneggio valori, ove previsto dalla contrattazione integrativa aziendale.

**ART. 13**  
**Verifiche e controlli**

1. Al fine di consentire l'effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, l'economo tiene aggiornata la situazione di cassa con la documentazione giustificativa delle spese e delle entrate.
2. Il direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi esercita il controllo sulle casse economali. Il servizio di economato è altresì assoggettato a controlli periodici da parte dell'organo di revisione contabile ed eventuali controlli della U.O.C. Economico Finanziaria
3. L'economo centrale compie accertamenti, ogni volta che ne rilevi l'opportunità, per riscontrare l'esistenza presso le casse economali decentrate delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture e dei registri e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente regolamento. Il risultato di ogni verifica è riportato in apposito verbale da trasmettere al responsabile della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

**ART. 14**  
**Rendicontazione trimestrale**

1. Gli economi decentrati presentano trimestralmente all'economo centrale, entro dieci giorni successivi al termine del trimestre, il rendiconto cronologico delle spese sostenute a valere sul fondo economale, comprensivo tra l'altro, della specifica dei conti di bilancio, nonché la documentazione di cui all'art. 11 attestante le spese economali.
2. L'economo centrale in qualità di responsabile del procedimento presenta entro il mese successivo al trimestre di riferimento l'elaborazione del rendiconto delle spese sostenute comprensivo della rendicontazione delle spese sostenute dagli economi decentrati nei termini di cui al precedente comma, al Responsabile della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, al fine della presentazione della necessaria proposta di atto deliberativo.
3. Qualora, nel corso del trimestre, la somma disponibile risulti insufficiente a garantire il normale svolgimento delle operazioni di acquisto tramite cassa economale, l'economo centrale presenta il rendiconto anticipatamente rispetto alla cadenza trimestrale e provvede ad emettere la richiesta di reintegro di cassa, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 5 e dei limiti stabiliti all'art.2.
4. I rendiconti trimestrali sono redatti in ordine cronologico, anche in modalità informatica, in base alle spese effettuate e sono costituiti da:
  - a) richiesta di spesa da parte della struttura richiedente sul previsto modello ;
  - b) giustificativi della spesa effettuata;
  - c) dati identificativi del creditore;
  - d) importo corrisposto;
  - e) indicazione del conto di bilancio su cui è imputata la spesa.

## **ART. 15**

### **Rendiconto finale**

Entro il 10 dicembre di ciascun anno, gli economi delle sedi decentrate presentano all'economista centrale il rendiconto cronologico della gestione relativo alle spese sostenute nell'ultimo trimestre dell'esercizio, redatto ai sensi dell'art. 14.

L'economista centrale, entro il 15 gennaio dell'esercizio finanziario successivo, provvede a presentare il rendiconto delle spese sostenute nell'ultimo trimestre dell'esercizio di riferimento nonché il rendiconto generale della gestione delle spese economiche sostenute nell'esercizio finanziario comprensivo delle operazioni di chiusura del conto economico.

L'economista centrale provvede entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento al versamento presso la tesoreria aziendale dell'eventuale residuo a propria disposizione, comprensivo dei residui contanti delle casse economiche decentrate.

## **ART. 16**

### **Procedura di approvazione dei rendiconti**

Con delibera del Direttore Generale sono approvati i rendiconti trimestrali ed il rendiconto annuale delle spese economiche.

Il conto giudiziale relativo alla gestione annuale della cassa economica predisposto a cura dell'Economista centrale, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, è trasmesso dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi alla U.O.C. Economico Finanziaria che provvederà alla trasmissione alla Corte dei conti nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 17**

### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni vigenti in materia di contabilità.

## **ART. 18**

### **Entrata in vigore e abrogazioni**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione con apposito atto deliberativo.

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente regolamento.