



# **Regolamento per la gestione delle casse aziendali**

## INDICE

### **Premessa**

- Art. 1** - Oggetto e contenuto
- Art. 2** - Istituzione, organizzazione e funzionamento della Cassa Aziendale Centrale e delle Casse economali periferiche
- Art. 3** - Fondi cassa
- Art. 4** - Limiti di spesa
- Art. 5** - Autorizzazione alle spese
- Art. 6** - Responsabilità e custodia
- Art. 7** - Contabilità delle casse aziendali
- Art. 8** - Modalità di rendicontazione delle casse aziendali
- Art. 9** - Riscossioni
- Art. 10** - Resa del conto giudiziale
- Art. 11** - Verifiche
- Art. 12** - Disposizioni finali e transitorie

## **Premessa**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Cassa Aziendale Centrale e delle Casse economali periferiche in ordine all'effettuazione delle spese economali, nei limiti e nella tipologie indicate nel presente regolamento, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda e che per loro natura rientrano tra le spese minute e di non rilevante entità e necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze funzionali dell'Azienda non compatibili con le ordinarie procedure di approvvigionamento.

### **Art. 1 Oggetto e contenuto**

Sono di competenza della Cassa Aziendale Centrale e, in considerazione della dislocazione territoriale, della Cassa periferica istituita presso la sede amministrativa di Gorizia, le seguenti tipologie di spese:

- anticipazione spese di missione in conformità alla normativa ed alle regole aziendali;
- anticipazioni spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- anticipazioni spese di registrazione dei contratti;
- acquisto titoli di viaggio per il trasporto urbano nell'ambito del territorio aziendale;
- pagamento di imposte e tasse residuali, aventi carattere di urgenza;
- ogni altra spesa caratterizzata da urgenza, per la quale dal ritardo nel pagamento possano derivare maggiori oneri per l'Azienda, o che non possa essere pagata con modalità alternative rispetto al contante per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze dei servizi.

Alla Cassa Aziendale Centrale compete inoltre la riscossione, mediante contanti o assegni, delle seguenti tipologie di entrate:

- tasse concorso;
- fotocopie;
- buoni pasto;
- recuperi prestazioni sanitarie;
- fatture;
- diritti veterinari;
- rimborsi sinistri.

La riscossione diretta di somme da parte della Cassa Aziendale Centrale deve rappresentare comunque una modalità a carattere residuale rispetto a quella da effettuarsi per il tramite del servizio di tesoreria nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Sono di competenza delle Casse economali periferiche, come individuate nell'Allegato 1 e secondo le abilitazioni ivi riportate, le spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, che non rientrano in contratti di fornitura in essere o di cui il magazzino sia sprovvisto e che per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:

- acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di gara;
- anticipazione spese per l'approvvigionamento urgente dei materiali necessari ai servizi di manutenzione nonché per l'acquisto urgente di materiali di modesto ammontare necessari a garantire il buon funzionamento delle Strutture, non compatibili con le ordinarie procedure di approvvigionamento;
- anticipazione per acquisto di prodotti farmaceutici e materiale sanitario urgente;
- rimborso delle spese di trasferta del personale assegnato al Servizio di trasporti esterni e della SSD Sistema 118;
- rimborso spese di parcheggio/trasporto pubblico locale (bus) per attività istituzionale;

- acquisto di quotidiani;
- rimborsi vari ad assistiti;
- spese per attività di microarea ed altre attività con utenti/assistiti, realizzate dai servizi territoriali.

## **Art. 2**

### **Istituzione, organizzazione e funzionamento della Cassa Aziendale Centrale e delle Casse economali periferiche**

Viene istituita un'unica Cassa Aziendale Centrale alle dipendenze della SC preposta alla gestione economico-finanziaria e sita presso la sede della struttura stessa.

Vengono altresì istituite le Casse economali periferiche individuate nel citato elenco in Allegato 1.

Per la gestione della Cassa Aziendale Centrale e delle Casse economali periferiche sono nominati, un Cassiere titolare ed i supplenti, che assumono la qualifica di "agenti contabili a denaro" come specificato all'articolo 10.

Gli incarichi possono essere revocati in ogni momento per esigenze di servizio o per altri motivi connessi alla gestione di cassa.

Sulla base della documentazione di cui al successivo articolo 5, i cassieri preposti alla gestione delle casse aziendali provvedono al pagamento delle spese previste nell'ambito delle competenze ed abilitazioni ricevute, alla relativa contabilizzazione ed alla successiva rendicontazione periodica.

In ogni momento deve essere possibile verificare il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

## **Art. 3**

### **Fondi cassa**

All'inizio di ciascun esercizio finanziario viene approvato il provvedimento che quantifica e assegna l'anticipazione da stanziarsi a favore della Cassa Aziendale Centrale e delle Casse economali periferiche, per far fronte alle attività/spese di cui all'articolo 1, da reintegrarsi periodicamente previa approvazione dei relativi rendiconti mensili.

La richiesta di reintegro non potrà in nessun caso essere superiore al valore del fondo di dotazione.

## **Art. 4**

### **Limiti di spesa**

Il limite di spesa per ogni singola operazione effettuata tramite le Casse economali periferiche non può essere superiore a € 260,00 (euro duecentosessanta).

Non è consentito procedere al pagamento diretto di fatture mediante utilizzo della cassa economale.

Per importi fino a € 60,00 è sufficiente lo scontrino fiscale; per importi superiori a tale cifra e fino alla concorrenza dei suddetti € 260,00 è necessaria la presentazione di ricevuta intestata all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina - Cod. fisc./P IVA 01337320327 - Via C. Costantinides n. 2, Trieste.

Qualora non sia possibile ottenere documentazione direttamente intestata all'Azienda (es.: acquisti *on-line* effettuati direttamente dal dipendente) le spese relative potranno essere dimostrate dalla documentazione emessa a carico del dipendente che ha effettuato l'acquisto per conto dell'Ente, controfirmata dal Responsabile della Struttura interessata.

Le spese per acquisizioni/forniture di eguale tipologia non possono essere frazionate o artificiosamente separate.

## **Art. 5**

### **Autorizzazione alle spese**

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Direttore di Struttura Operativa/Complessa o dal Responsabile di Struttura Semplice (SS) o, ove autorizzato, dal Titolare di Posizione Organizzativa competente, mediante la compilazione dell'apposito "buono di piccola cassa" ovvero – limitatamente ai rimborsi agli assistiti – secondo le modalità previste dalle Strutture interessate, che va presentato alla cassa di riferimento.

In mancanza dell'autorizzazione prevista non si potrà procedere al rimborso delle spese sostenute.

Previa esibizione del buono di richiesta, regolarmente compilato e firmato, può essere concessa, su richiesta del personale interessato, l'anticipazione della spesa presunta.

Qualora successivamente la spesa non venga sostenuta o venga sostenuta in misura inferiore all'anticipo ricevuto, la restituzione dell'eventuale anticipo dovrà avvenire con la massima tempestività e comunque non oltre n. 3 (tre) giorni lavorativi dalla data in cui è avvenuta la concessione.

## **Art. 6**

### **Responsabilità e custodia**

Gli incaricati di cassa economale centrale o periferica sono considerati agenti contabili e sono responsabili del fondo economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni oltre che del rispetto di quanto stabilito con il presente Regolamento.

L'agente contabile non può in nessun caso delegare ad altri le funzioni di propria competenza.

Il cassiere viene fornito di una cassaforte (una per ciascuna cassa aziendale), ove custodire i valori assegnati.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – devono essere segnalate dal cassiere al proprio Responsabile nel giorno stesso in cui si verificano o vengono accertate, qualunque sia l'importo.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità competente e segnalati alle strutture aziendali interessate.

## **Art. 7**

### **Contabilità delle casse aziendali**

Gli incaricati della gestione delle casse aziendali devono tenere la contabilità di cassa costantemente aggiornata mediante la procedura informatica sui programmi dedicati.

## **Art. 8**

### **Modalità di rendicontazione delle casse aziendali**

Con cadenza mensile, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza, gli incaricati alla gestione delle Casse economali periferiche devono predisporre il rendiconto, debitamente sottoscritto dal Direttore della Struttura di rispettiva afferenza, da presentare alla Cassa Aziendale Centrale per il successivo reintegro.

Il rendiconto, estrapolato attraverso la procedura informatica adottata dall'Azienda, deve essere corredato dei relativi giustificativi delle spese ed evidenziare per ciascuna operazione i seguenti elementi:

- n. movimento;
- data movimento;

- tipo del documento;
- numero di conto a cui viene imputata la spesa;
- centro di costo;
- importo.

Parimenti il cassiere incaricato della gestione della Cassa Aziendale Centrale predispone un rendiconto mensile, analogo a quello di cui ai precedenti capoversi del presente articolo, delle spese di propria competenza sostenute e dei reintegri concessi alle Casse economali periferiche e lo sottopone al Responsabile della Struttura che, accertatane la regolarità, lo approva con specifica determinazione dirigenziale e dispone il reintegro delle spese rendicontate.

### **Art. 9 Riscossioni**

Il cassiere della Cassa Aziendale Centrale provvede alla riscossione dei versamenti disposti a favore dell'Azienda, rilasciandone regolare quietanza. Detti importi devono essere versati direttamente alla Tesoreria con cadenza almeno quindicinale e per il loro intero ammontare.

E' vietato l'utilizzo diretto delle somme introitate dalla Casse Aziendale Centrale per il pagamento di minute spese e di conseguenza è vietato il versamento al Tesoriere di somme parzialmente o totalmente compensate con minute spese.

### **Art. 10 Resa del conto giudiziale**

Gli incaricati della gestione delle casse aziendali sono tenuti al rispetto del Regolamento aziendale degli Agenti contabili e della resa del conto giudiziale nel tempo vigente.

A tal scopo gli incaricati della gestione delle casse aziendali entro 60 giorni dalla chiusura di ogni esercizio finanziario, trasmettono alla SC preposta alla gestione economico-finanziaria il conto annuale della gestione al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione secondo i modelli previsti dal Regolamento citato al precedente capoverso.

Qualora le risultanze di tali conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, gli incaricati dovranno rendere motivazione delle difformità entro 15 giorni dalla richiesta di riscontro del Responsabile della SC preposta alla gestione economico-finanziaria.

La documentazione a corredo del conto giudiziale deve essere custodita in originale da ciascun incaricato.

### **Art. 11 Verifiche**

I dirigenti della SC preposta alla gestione economico-finanziaria possono effettuare verifiche, anche senza preavviso, sulla gestione delle casse aziendali.

Parimenti il Collegio sindacale dell'Azienda, anche individualmente, esegue periodicamente il controllo delle casse ed i suoi componenti possono procedere in qualsiasi momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione delle casse aziendali.

### **Art. 12 Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del 1° gennaio 2021 e si applica alle richieste presentate a partire dalla data di entrata in vigore.

Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.

Per la disciplina di quanto non puntualmente previsto dal Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Struttura di afferenza	Tipologia di spese
Cassa economica centrale c/o S.C. Logistica e Gestione Servizi generali	<p>Spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, che non rientrano in contratti di fornitura in essere o di cui il magazzino sia sprovvisto e che per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di gara</li> <li>- anticipazione spese per l'approvvigionamento urgente dei materiali necessari ai servizi di manutenzione nonché per l'acquisto urgente di materiali di modesto ammontare necessari a garantire il buon funzionamento delle Strutture</li> <li>- anticipazione per acquisto di prodotti farmaceutici e materiale sanitario urgente</li> <li>- rimborso delle spese di trasferta del personale assegnato al Servizio di trasporti esterni e della SSD Sistema 118</li> <li>- rimborso spese di parcheggio/trasporto pubblico locale (bus) per attività istituzionale</li> <li>- acquisto di quotidiani</li> </ul>
Cassa economica c/o Sede Gorizia	<p>Spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, che non rientrano in contratti di fornitura in essere o di cui il magazzino sia sprovvisto e che per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di gara</li> <li>- anticipazione spese per l'approvvigionamento urgente dei materiali necessari ai servizi di manutenzione nonché per l'acquisto urgente di materiali di modesto ammontare necessari a garantire il buon funzionamento delle Strutture</li> <li>- anticipazione per acquisto di prodotti farmaceutici e materiale sanitario urgente</li> <li>- rimborso delle spese di trasferta del personale assegnato al Servizio di trasporti esterni e della SSD Sistema 118</li> <li>- rimborso spese di parcheggio/trasporto pubblico locale (bus) per attività istituzionale</li> <li>- acquisto di quotidiani</li> <li>- spese per attività di microarea ed altre attività con utenti/assistiti, realizzate dai servizi territoriali</li> </ul>
Cassa economica c/o S.C. Ingegneria Clinica	<p>Spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, che non rientrano in contratti di fornitura in essere o di cui il magazzino sia sprovvisto e che per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anticipazione spese per l'approvvigionamento urgente dei materiali necessari ai servizi di manutenzione nonché per l'acquisto urgente di materiali di modesto ammontare necessari a garantire il buon funzionamento delle Strutture</li> <li>- anticipazione per acquisto di prodotti farmaceutici e materiale sanitario urgente</li> <li>- acquisto di quotidiani</li> </ul>
Cassa economica c/o S.C. Gestione Stabilimenti	<p>Spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, che non rientrano in contratti di fornitura in essere o di cui il magazzino sia sprovvisto e che per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anticipazione spese per l'approvvigionamento urgente dei materiali necessari ai servizi di manutenzione nonché per l'acquisto urgente di materiali di modesto ammontare necessari a garantire il buon funzionamento delle Strutture</li> <li>- anticipazione per acquisto di prodotti farmaceutici e materiale sanitario urgente</li> <li>- acquisto di quotidiani</li> </ul>



Struttura di afferenza	Tipologia di spese
<p>Casse economiche c/o S.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distretto 1</li> <li>- Distretto 2</li> <li>- Distretto 3</li> <li>- Distretto 4</li> </ul>	<p>Spese di modesta entità, necessarie per l'attività della Struttura, che in considerazione della dislocazione territoriale non risulta possibile e/o conveniente effettuare tramite altra cassa aziendale o che per loro natura e/o urgenza devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rimborsi vari ad assistiti</li> <li>- parcheggi per servizio</li> <li>- copie chiavi</li> <li>- farmaci e prodotti sanitari urgenti</li> <li>- materiale per attività di socializzazione e piccoli eventi nell'ambito delle microaree</li> <li>- quotidiani per attività di socializzazione</li> <li>- biglietti bus</li> <li>- spese minute rientranti in attività progettuali terapeutiche-riabilitative formalmente approvate e rivolte agli adolescenti/anziani</li> </ul>
<p>Casse economiche c/o S.O. Dipartimento delle Dipendenze</p>	<p>Spese di modesta entità, necessarie per l'attività della Struttura, che in considerazione della dislocazione territoriale non risulta possibile e/o conveniente effettuare tramite altra cassa aziendale o che per loro natura e/o urgenza devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie chiavi</li> <li>- trasporto pubblico (biglietti autobus ed eventuali abbonamenti mensili per volontari servizio civile)</li> <li>- spese sostenute per mezzi pubblici o privati autorizzati per parcheggi all'interno della provincia di Trieste e per pedaggi</li> <li>- autostradali di personale non aziendale (convenzionato, operatori di servizi esternalizzati) tenuto a garantire accompagnamenti di utenti fuori provincia</li> <li>- materiale/beni per attività di riabilitazione, socializzazione e formazione destinate agli utenti</li> <li>- spese per piccoli eventi</li> <li>- quotidiani per le accoglienze dei servizi</li> <li>- spese postali per invio di documentazione medico legale (a cittadini, medici competenti, datori di lavoro) qualora la procedura aziendale non consenta il rispetto delle scadenze ex lege</li> <li>- spese sostenute per persone in carico previste nei piani terapeutici individuali e per i relativi luoghi di vita</li> <li>- spese per servizio taxi (fino all'aggiudicazione della nuova convenzione)</li> <li>- farmaci e dispositivi sanitari per esigenze urgenti</li> </ul>
<p>Cassa economica c/o S.O. Dipartimento di Prevenzione</p>	<p>Spese di modesta entità, necessarie per l'attività della Struttura, che in considerazione della dislocazione territoriale non risulta possibile e/o conveniente effettuare tramite altra cassa aziendale o che per loro natura e/o urgenza devono essere prontamente eseguite e pagate all'ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- parcheggi per servizio</li> <li>- copie chiavi</li> <li>- materiale sanitario/presidi urgente per interventi sul territorio</li> <li>- prodotti alimentari per attività didattica e di educazione alimentare nelle scuole</li> </ul>