



SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE E SCOPO</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>REGOLAMENTO</b> .....	<b>2</b>
	ARTICOLO 1 PREMESSA E OGGETTO .....	2
	ARTICOLO 2 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E NOMINA DEL RESPONSABILE .....	2
	ARTICOLO 3 FUNZIONI .....	3
	ARTICOLO 4 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE E REINTEGRO .....	3
	ARTICOLO 5 CHIUSURA DEL FONDO E RESTITUZIONE .....	4
	ARTICOLO 6 DEFINIZIONE DELLE SPESE PER CASSA ECONOMALE .....	4
	ARTICOLO 7 OBBLIGHI FORMALI DEL CASSIERE .....	6
	ARTICOLO 8 CONTABILIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CASSA ECONOMALE .....	7
	ARTICOLO 9 RESPONSABILITÀ .....	7

Gruppo di redazione: Dr. Mattia Carapelli, Valentina Scarcioni, Dr. Gabriele Manghisi, Dr.ssa Silvia Carradori, Dr. Michele Bachechi

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Dr. Michele Bachechi	U.O. Patrimonio e Gare a gestione aziendale	25/11/2022	Emessa in via informatica
<b>VERIFICA</b>	Dr. Alberto Seghini	U.O. Accreditamento Qualità e Risk Management	28/11/2022	Emessa in via informatica
<b>APPROVAZIONE</b>	Dr.ssa Maria Chiara Innocenti	Direttore Amministrativo		
<b>EMISSIONE</b>	Dr. Rocco Donato Damone	Direttore Generale		

Consultabile nella intranet



## **1 INTRODUZIONE E SCOPO**

Ai sensi dell'art. 131 della Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 40, ciascuna azienda sanitaria disciplina con apposito Regolamento il servizio di cassa economale. L'obiettivo del presente Regolamento è dunque quello di disciplinare le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi, nonché i relativi compiti e responsabilità del personale preposto.

## **2 RIFERIMENTI**

- Art. 131 Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e ss.mm.ii. "Casse Economali"
- Provvedimento del Direttore Generale AOUC n. 83 del 31/01/2018 "Adozione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale"

## **3 REGOLAMENTO**

### **ARTICOLO 1 – PREMESSA E OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi, nonché i relativi compiti e responsabilità del personale preposto.

### **ARTICOLO 2 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E NOMINA DEL RESPONSABILE**

Il servizio di Cassa Economale è istituito presso l'U.O. Patrimonio e Gare a Gestione Aziendale. Annualmente, con provvedimento proposto dall'U.O. Patrimonio e Gare a gestione Aziendale, il Direttore Generale nomina o conferma il Responsabile della Cassa Economale (cassiere) e il/i suo/i sostituto/i. Anche le eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie durante il corso dell'anno, vengono disposte con apposito provvedimento del Direttore Generale su proposta dell'U.O. Patrimonio e Gare a gestione Aziendale.

Con lo stesso provvedimento di nomina viene determinata la dotazione annuale della Cassa Economale. La dotazione annuale non può eccedere l'importo massimo di € 300.000,00 e viene compiutamente determinata sulla base dei costi storici del triennio precedente.

Nel caso in cui circostanze straordinarie rendessero necessaria la modifica della dotazione annuale, dovrà essere proposto dall'U.O. Patrimonio e Gare a gestione Aziendale un apposito Provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale il Direttore Generale adotti la modifica.

Per esigenze organizzativo-gestionali possono essere aperte, tramite provvedimento del Direttore Generale, casse periferiche all'interno delle strutture aziendali, nel rispetto e con l'osservanza delle



disposizioni previste dal “Regolamento Aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale” (Prov. Direttore Generale AOUC n. 83 del 31/01/2018).

La Cassa Economale, per lo svolgimento della propria attività, può avvalersi:

- di un conto corrente bancario intestato all’Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi – Servizio Cassa Economale, aperto presso l’Istituto Tesoriere. Tale conto viene movimentato con le modalità riservate ai conti correnti bancari ordinari, anche per via telematica;
- di somme in contanti disponibili presso la sede della Cassa Economale e/o presso le sedi delle Casse Economiche periferiche, ove presenti.

### **ARTICOLO 3 - FUNZIONI**

Finalità della Cassa Economale è la gestione delle spese di modesta entità che, per natura o per urgenza, necessitano un pagamento immediato. Il presente regolamento individua, inoltre, altre fattispecie per le quali è possibile procedere tramite Cassa Economale.

Tali pagamenti possono essere effettuati:

- tramite banca mediante bonifico ordinario o altre eventuali procedure on line;
- in contanti mediante anticipo o rimborso al soggetto autorizzato presso la sede della Cassa Economale fino all’importo massimo di € 200,00 per operazione.

I limiti di spesa della Cassa Economale sono definiti sulla base delle tipologie di pagamento indicate di seguito. È escluso qualsiasi pagamento a fronte del quale venga rilasciata una fattura in regime di IVA Split. È altresì escluso qualsiasi pagamento a professionisti, indipendentemente dall’importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale.

Il servizio di Cassa Economale viene svolto normalmente dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 14.00.

### **ARTICOLO 4 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE E REINTEGRO**

All’inizio di ogni anno, con apposita comunicazione sottoscritta anche dal Direttore della U.O. Patrimonio e Gare a gestione aziendale, il cassiere richiede all’U.O. Contabilità Generale e Finanza la costituzione del fondo economale con l’importo di € 100.000,00. L’U.O. Contabilità Generale e Finanza, dopo aver ricevuto la specifica richiesta del cassiere, provvede con apposito ordinativo di pagamento a mettere a disposizione della Cassa Economale le risorse occorrenti, costituendo in tal modo il fondo economale necessario per lo svolgimento delle operazioni di competenza.

Nel corso dell’esercizio, qualora il fondo economale sia prossimo all’esaurimento delle sue somme di denaro e si presenti quindi la necessità di reintegrarlo, il cassiere, con la stessa modalità prevista per la costituzione, richiede all’U.O. Contabilità Generale e Finanza il reintegro fino alla concorrenza dell’importo del fondo economale (€ 100.000,00), nel rispetto dell’importo della dotazione annua, determinata all’art 2 del presente Regolamento. Ricevuta la specifica richiesta, l’U.O. Contabilità



Generale e Finanza provvede, con apposito ordinativo di pagamento, a reintegrare il fondo economale della dotazione iniziale.

## **ARTICOLO 5 – CHIUSURA DEL FONDO E RESTITUZIONE**

Alla fine di ogni anno, il cassiere provvede a versare nel conto di tesoreria intestato ad AOUC:

- l'importo corrispondente al saldo presente nel conto corrente bancario intestato all'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi – Servizio Cassa Economale;
- l'eventuale importo in contanti disponibile c/o il cassiere, in modo che il Fondo Economale al 31/12 di ciascun anno sia pari a zero.

## **ARTICOLO 6 – DEFINIZIONE DELLE SPESE PER CASSA ECONOMALE**

Si considerano spese effettuabili con Cassa Economale:

- **Rimborsi ad utenti per pagamenti effettuati erroneamente o per prestazioni non erogate**

Limite massimo: € 1.500,00 per richiesta.

Il rimborso in oggetto è disciplinato da specifica procedura aziendale P/903/193 Ed. 1 Rev. 1.

La richiesta di rimborso è effettuata dall'utente compilando e firmando il relativo modulo messo a disposizione dai Padiglioni/Ambulatori/Punti di Accettazione e reperibile sul portale intranet Aziendale (M/903/85 Rev. 6).

E' obbligatoria l'indicazione dei seguenti elementi:

- dati dell'utente (nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, numero di telefono).
- Eventuali dati della persona delegata a richiedere il rimborso, uniti alla delega sottoscritta da parte dell'utente delegante e alle copie dei documenti di identità di entrambi.
- Importo in euro del rimborso richiesto.
- Motivo del rimborso.
- Modalità del rimborso.
- Ricevuta di pagamento in originale (comprensiva di copia per l'ente e di copia per l'assistito) rilasciata dalla cassa automatica ovvero altra documentazione attestante il pagamento effettuato.

La Cassa Economale, verificata la presenza dei requisiti oggettivi sopra elencati, procede a rimborsare l'utente.

- **Anticipi o rimborsi a dipendenti per acquisti di beni e servizi**

Limite massimo: € 1.000,00 per operazione.

La Cassa Economale effettua il rimborso o l'anticipazione di minute spese per materiali, prodotti e servizi vari, comprese le riparazioni e manutenzioni, dietro presentazione di:



- lettera in originale sottoscritta da parte del Gestore di fabbisogno, ossia il soggetto titolare del potere di acquisto competente per linea di fattore produttivo, che autorizza il dipendente ad effettuare la spesa per l'acquisto di beni non disponibili nel magazzino ESTAR (MAV), da rimborsare o anticipare tramite Cassa Economale.
- Documentazione attestante la spesa sostenuta: ricevuta fiscale, scontrino fiscale o non fiscale. Si intendono equiparati a "dipendenti" il personale in afferenza assistenziale e il personale assimilato al personale dipendente.

- **Acquisto e rimborsi di carte e valori bollati**

Limite massimo: € 10.000,00 per richiesta.

La Cassa Economale, sulla base della richiesta in originale sottoscritta da parte del Dirigente responsabile dell'ufficio utilizzatore, effettua il relativo acquisto.

- **Contributi e oneri diversi**

Limite massimo: € 10.000,00 per operazione.

La Cassa Economale, sulla base della richiesta in originale sottoscritta da parte del Dirigente responsabile interessato, effettua il relativo pagamento.

Questa voce comprende:

- tasse di proprietà di mezzi aziendali.
- Contributi all'A.N.A.C. per gare attivate dall'Azienda.
- Contributi per costituzione in giudizio dell'Azienda, diritti di notifica, spese di registrazione di provvedimenti giudiziari.
- Quote di iscrizione all'Ordine degli Avvocati necessarie per lo svolgimento dell'attività dell'U.O.C. Affari Legali.
- Tributi all'Ufficio delle Dogane.
- Diritti di istruttoria e diritti di segreteria per pratiche edilizie, canoni di occupazione del suolo pubblico, diritti INAIL e altri oneri finalizzati all'ottenimento o rinnovo di attestazioni, autorizzazioni, accertamenti di idoneità e certificazioni relative ad attività istituzionali dell'Azienda.
- Eventuali altre spese per le quali le procedure aziendali prevedono il pagamento tramite cassa economale.

- **Rimborso spese di rappresentanza**

Limite massimo: € 1.000 per operazione.

Per spese di rappresentanza si intendono:



- consumazioni di alimenti e bevande e acquisti di materiali necessari allo svolgimento di riunioni ad adeguato livello di rappresentanza o in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità esterne all'Azienda;
- spese di viaggio e pernottamento del Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo per riunioni ad adeguato livello di rappresentanza o incontri di lavoro svolti all'esterno dell'Azienda;
- colazioni di lavoro, rinfreschi in occasione di cerimonie, inaugurazioni o riunioni augurali;
- servizi fotografici di stampa in occasione di visite presso l'Azienda di autorità o di membri di commissioni di studio;
- interventi onerosi in occasione di morte di componenti di organi direzionali, dipendenti o personalità esterne all'Azienda;
- stampa di inviti, addobbi ed impianti vari.

La Cassa Economale provvede al rimborso delle suddette spese regolarmente comprovate da documentazione fiscale, sulla base di richiesta in originale sottoscritta dal Direttore Generale.

- **Anticipazioni per corsi di formazione**

Limite massimo: € 1.000,00 per richiesta.

La Cassa Economale provvede ad erogare un'anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, vitto ed alloggio previste per il corso di formazione, sulla base di:

- lettera in originale sottoscritta dal Direttore dell'U.O. Politiche e formazione del personale e relazioni sindacali, che autorizza l'anticipazione in relazione alla missione da svolgere.
- Richiesta di anticipazione in originale sottoscritta dal dipendente e dal Dirigente responsabile del suo servizio, che indichi la qualifica del dipendente stesso, il luogo e la data del corso e il preventivo delle spese.

- **Anticipazioni per missioni**

Limite massimo: € 1.000,00 per richiesta.

La Cassa Economale provvede ad erogare l'anticipazione al dipendente sulla base di lettera in originale sottoscritta dal Direttore dell'U.O. Amministrazione del personale che autorizza l'anticipazione indicando l'entità dell'importo da anticipare, il nome del dipendente beneficiario e le relative motivazioni.

- **Anticipazioni per corsi di formazione e missioni del Direttore Generale, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo**

Limite massimo: € 1.000,00 per richiesta.

La Cassa Economale provvede ad erogare l'anticipazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio previste per il corso di formazione o per la missione sulla base di lettera in originale sottoscritta



dal Direttore Generale, che autorizza l'anticipazione indicando l'entità dell'importo da anticipare, il nome del beneficiario e le relative motivazioni.

## **ARTICOLO 7 – OBBLIGHI FORMALI DEL CASSIERE**

Principio generale è quello della completa tracciabilità di ogni operazione effettuata da parte del cassiere.

In particolare, il Responsabile della Cassa Economale:

- effettua tutte le registrazioni di competenza sul modulo della Cassa Economale del Sistema Amministrativo Contabile, cronologicamente e su base quotidiana.
- Effettua il controllo della giacenza di cassa in contanti a fine giornata con risoluzione di eventuali differenze riscontrate e predisposizione di relativo dettaglio, che rimane agli atti.
- Provvede alla rendicontazione mensile, nella quale sono riepilogati tutti i movimenti finanziari effettuati nel mese di riferimento allegando tutta la documentazione di supporto. Il rendiconto viene formalizzato mediante Provvedimento Dirigenziale.
- Prepara la documentazione necessaria per il controllo di cassa trimestrale, da effettuarsi con il Collegio Sindacale. Di tale controllo viene predisposto apposito verbale.
- Provvede a predisporre rendiconto annuale per conto economico delle spese sostenute.

Il Collegio Sindacale può effettuare in ogni momento accessi e controlli presso la Cassa Economale in contraddittorio con il Cassiere.

## **ARTICOLO 8 – CONTABILIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CASSA ECONOMALE**

Il cassiere procede alle registrazioni di competenza di cui all'art. 7 tramite l'applicativo "Gc4Gc - Gestione cassa economale", mentre il passaggio in contabilità aziendale delle stesse registrazioni sarà realizzato attraverso l'esecuzione dei passi seguenti:

### **a) Fasi gestite dal Cassiere**

- al termine di ogni mese, il cassiere provvede tramite l'applicativo ad elaborare la "chiusura di cassa", che evidenzia l'elenco delle operazioni ("buoni") effettuate nello stesso mese e registrate in ordine cronologico con l'indicazione della data, del soggetto, della causale, della modalità (conto corrente, contanti, valori bollati), del documento di riferimento, dell'importo.

- Al termine di ogni mese, il cassiere provvede altresì ad elaborare tramite l'applicativo uno specifico elenco ("distinta") in cui sono inseriti i buoni sopra individuati, suddivisi per centro di costo e conto economico.

- Entro il termine del mese successivo a quello di riferimento, il cassiere presenta all'U.O. Contabilità Generale e Finanza i buoni di cassa effettuati e la relativa documentazione cartacea a supporto degli stessi, unitamente alla suddetta distinta.

### **b) Fasi gestite dalla U.O. Contabilità generale**



L'U.O. Contabilità Generale e Finanza, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del Cassiere procede:

- alla verifica, anche a campione, della coerenza tra i movimenti di cassa e la documentazione a supporto (buoni, ecc.);
- alla verifica, anche a campione, della corretta imputazione sui conti economici rispetto alla natura dell'operazione;
- alla contabilizzazione dei movimenti di cassa nella contabilità generale con le procedure e modalità previste dal SW applicativo;
- alla trasmissione al Cassiere Economico di un verbale sulle verifiche effettuate.

Periodicamente procede alla verifica (almeno trimestrale) tra la consistenza risultante dal giornale di Cassa ed il saldo del conto patrimoniale acceso alla Cassa economica.

## **ARTICOLO 9 – RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile della Cassa Economale e gli eventuali cassieri periferici sono soggetti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro a norma delle vigenti leggi. Per i danni eventualmente causati da costoro risponderà l'Azienda con l'assunzione diretta del rischio, fermo restando le azioni di rivalsa previste dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile.