Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIO

SAN LUIGI GONZAGA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Aggiornato 2025

REGIONE PIEMONTE

Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

INDICE

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni

Articolo 2 – Istituzione della Cassa Economale

Articolo 3 – Responsabilità

Articolo 4 – Determinazione del fondo economale

Articolo 5 – Scritture contabili

Articolo 6 – Vigilanza sulla Cassa Economale

Articolo 7 – Spese di competenza

Articolo 8 – Documentazione e pagamenti

Articolo 9 – Carta di debito

Articolo 10 – Rendiconto

Articolo 11 – Disposizioni finali

Allegati (2)

Modulo A – Modulo di richiesta anticipo contante

Modulo B – Modulo resoconto anticipo / rimborso spese

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI

Il presente Regolamento definisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga.
Il Responsabile della Cassa Economale ed il suo delegato sono nominati con deliberazione del Direttore Generale.
Si definiscono quali economali le minute spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente attraverso la Cassa Economale e necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento dei servizi, quando non è possibile utilizzare gli strumenti ordinari d'acquisto previsti dal D.Lgs n. 36/2023 e sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.
Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti.
Non è assolutamente possibile acquisire cespiti tramite l'utilizzo della Cassa Economale.

ART. 2 – ISTITUZIONE DELLA CASSA ECONOMALE

È istituita presso l'Azienda un'unica gestione della Cassa Economale.

ART. 3 – RESPONSABILITA'

Il servizio di Cassa Economale viene svolto dal Responsabile e dal dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Egli è responsabile di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto legale discarico. Egli, altresì, congiuntamente e personalmente con il sostituto, è responsabile della corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili; inoltre nell'eseguire i compiti di seguito descritti, è tenuto a verificare la conformità delle richieste di spesa alle disposizioni ed ai limiti di cui al presente Regolamento, ed è autorizzato a richiedere eventuali integrazioni utili ad effettuare la verifica suddetta.

ART. 4 – DETERMINAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

La dotazione di cassa è stabilita nella misura di € 8.000,00 (ottomila/00 Euro), la cui integrazione può avvenire solo dopo l'adozione di apposito atto amministrativo a firma del Responsabile del servizio Provveditorato/Economato approvante il rendiconto delle spese effettuate.

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

ART. 5 – SCRITTURE CONTABILI

Il Responsabile della Cassa Economale ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni che registra cronologicamente all'atto dell'effettuazione. Egli custodisce il denaro contante nella cassaforte assegnata, la cui combinazione di apertura è custodita dal Responsabile della Cassa titolare, dal suo sostituto e dal Direttore di Struttura a cui afferisce la Cassa Economale.

ART. 6 – VIGILANZA SULLA CASSA ECONOMALE

La vigilanza sulla Cassa Economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è effettuata almeno trimestralmente dal Collegio Sindacale. Il Direttore Amministrativo, fatto salvo quanto di competenza del Collegio Sindacale, può effettuare verifiche ed ispezioni. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia firmato dal Responsabile della Cassa Economale e da chi effettua il controllo. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economali, ai fini del reintegro del fondo, effettuato dal Responsabile del servizio Economico Finanziario.

ART. 7 – SPESE DI COMPETENZA

Le minute spese economali, per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato per contanti, devono essere di importo singolo non superiore ad € 500,00 (cinquecento/00 Euro) ed essere effettuate per provvedere alla fornitura dei seguenti beni e servizi:

- spese postali;
- valori bollati;
- imposte e tasse;
- versamenti per licenze amministrative;
- spese connesse ad attività di difesa in giudizio dell'Azienda;
- ritiro merci in contrassegno qualora risulti l'unica modalità di pagamento;
- spese di sdoganamento merci;
- spese registrazione contratti a carico dell'Azienda;
- spese e versamenti connessi alla pubblicazione atti;
- anticipi spese di viaggio Direzione Generale, Dirigenti e Dipendenti;
- acquisti di beni sanitari urgenti (galenici, presidi sanitari, ecc.);
- acquisto pubblicazioni periodiche e abbonamenti;
- acquisti beni economali di cancelleria, ecc.;
- acquisti di effetti di vestiario e calzature per il personale debitamente autorizzato, quando non sia possibile l'utilizzo dei normali strumenti d' acquisto;

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

- acquisto di carburanti e lubrificanti e materiale di manutenzione automezzi dell'A.O.U.;
- spese di rappresentanza;
- altre spese per il funzionamento dei servizi.

Il Responsabile della Cassa Economale può effettuare pagamenti delle predette tipologie di spesa accertando:

a. l'urgenza adeguatamente documentata;
b. quando l'esiguità dell'importo e la natura occasionale renderebbero antieconomico eseguire il procedimento mediante le procedure di rito;
c. impossibilità di procedere al pagamento mediante emissione di mandato per la natura della prestazione.

Il Responsabile della Cassa Economale, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta che:

- ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- la spesa sia autorizzata dal **Responsabile del servizio richiedente (visto);**
- la spesa rientra nei limiti di € 500,00 (cinquecento/00 Euro) per ciascuna disposizione.

ART. 8 – DOCUMENTAZIONE E PAGAMENTI

Le spese di cui agli articoli precedenti sono pagate dal Responsabile della Cassa Economale e in sua assenza dal delegato. Le spese e le anticipazioni di cui trattasi devono essere effettuate su richiesta dei Direttori di Struttura o dal delegato (nel caso di estrema urgenza).
Nei casi previsti di anticipazione di somme necessarie per l'esecuzione della spesa, il Responsabile della Cassa Economale deve farsi rilasciare quietanza dal Responsabile (allegato A – Modulo di richiesta anticipo contante).
Il dipendente che ha rilasciato al Responsabile della Cassa Economale la quietanza di tale anticipazione ne è responsabile di fronte all'Amministrazione ed ha l'obbligo di presentare le idonee pezze giustificative entro 15 gg., redigendo l'allegato B - Modulo resoconto anticipo/rimborso spese, che il Responsabile della Cassa Economale allegherà all'atto della predisposizione del rendiconto di reintegro.
Sono escluse dal pagamento tramite Cassa Economale le spese relative ad operazioni documentate mediante fattura intestata all'Azienda emessa in base all'art. 21 del D.P.R. 633/72 e s.m.i. per effetto dell'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. Split payment) introdotto dall'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015).
Possono invece effettuarsi pagamenti a mezzo Cassa Economale per le spese certificate dal fornitore mediante emissione di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale. Sono inoltre inclusi i casi in cui venga legittimamente emesso scontrino o documento non fiscal, nonché le operazioni dei

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi o di altre modalità semplificate di certificazione. Parimenti, possono eseguirsi pagamenti a mezzo Cassa Economale di fatture emesse per operazioni alle quali si applicano regimi IVA speciali, quali ad esempio quelle relative al regime del margine, a quello dell'editoria e a quello tipico delle agenzie di viaggi, fermo restando, per queste ultime, l'assoggettamento con riferimento alle fatture in regime ordinario.
In sintesi per quanto sopra, con l'obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni di pagare esclusivamente le fatture presentate in formato elettronico, i giustificativi idonei per le spese sostenute con l'utilizzo di fondi economali sono:

- scontrino fiscale;
- ricevuta fiscale;
- fattura cartacea intestata al dipendente che utilizza i fondi economali, che, in tal caso, agisce da "commissionario senza rappresentanza" acquistando per conto dell'Azienda Ospedaliera ma a nome proprio.

Per quanto concerne l'acquisto di vestiario da utilizzarsi come divisa da parte del personale dell'azienda, il rimborso in Cassa Economale potrà avvenire, esclusivamente in casi eccezionali ove non sia possibile l'acquisto diretto da parte dell'Azienda, previa presentazione:

- dello scontrino da parte del richiedente;
- delle dichiarazioni o da parte del medico competente di rispondenza del prodotto acquistato alla prescrizione fornita, o del responsabile della sicurezza in merito alla conformità alle normative per i DPI;
- autodichiarazione del richiedente.

ART. 9 CARTA DI DEBITO

Per consentire il ricorso alla moneta elettronica, in alcuni casi unico pagamento possibile, come risulta da esplicite disposizioni ministeriali, l'Azienda mette a disposizione dei responsabili della S.C. Provveditorato Economato una carta di debito.
Il funzionario titolare della carta di debito è tenuto ad assicurare la migliore utilizzazione nonché il più efficace impiego delle risorse strumentali e finanziarie assegnate allo stesso.
Le spese oggetto di pagamento mediante carta di debito sono le minute spese economali elencate dall' art. 7 del presente regolamento ove compatibili.
E' attribuita alla carta di debito un limite di prelievo giornaliero fino ad un massimo di euro 2000,00 (duemila/00 Euro).

ART. 10 – RENDICONTO

Il Responsabile della Cassa Economale deve rendere il conto delle somme erogate, corredate dai documenti giustificativi della spesa.

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

Il rendiconto è prodotto mediante la procedura informatica in uso, con le spese suddivise per conti economici e in ordine cronologico.
I rendiconti per il reintegro della cassa devono essere predisposti dal Responsabile della Cassa Economale ogniqualvolta la liquidità di cassa è notevolmente diminuita e comunque a fine esercizio ed essere presentati al Dirigente Responsabile del servizio Economico Finanziario.
Il rendiconto, una volta verificato per il riscontro amministrativo - contabile, viene approvato tramite determina della S.C. Provveditorato/Economato.
Successivamente la S.C. Gestione Economico Finanziario, procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento al Responsabile della Cassa Economale.
Il Responsabile della Cassa Economale presenta la rendicontazione finale della gestione dell'anno, entro e non oltre il 31 gennaio del successivo anno, al fine di consentire la riapertura del fondo del nuovo esercizio gestionale.
Nel caso di cessazione dell'incarico di Responsabile della Cassa Economale, il rendiconto deve essere effettuato entro 10 giorni dalla cessazione delle funzioni, con redazione con il Responsabile che subentra del verbale di passaggio di consegna, che sarà allegato alla deliberazione di nomina del Responsabile titolare e del sostituto.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

La presente regolamentazione entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto con cui viene adottata ed ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni.
È abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.
Il presente Regolamento è pubblicato sul sito intranet aziendale.

Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

Allegato A : Modulo di richiesta anticipo contante

Al Funzionario Responsabile
Cassa Economale
Sede

OGGETTO: ANTICIPO CONTANTE DA RENDICONTARE ENTRO 15 GG.

Il sottoscritto/a _____

dipendente di questa Azienda in qualità di _____

presso la Struttura _____ **C.D.C.:**_____

email_____ **tel.**_____

Chiedo l'anticipo contante di euro_____ **(in lettere**_____**)**

Per i motivi sotto riportati in conformità al vigente Regolamento Spese in Cassa Economale:

(giustificativi per resoconto: scontrino fiscale, (solo per i soggetti obbligati) fattura intestata al dipendente che richiede l'acquisto dei beni amezzo Cassa Economale)

.....

.....

.....

Visto il Direttore SC/SS

_____

Data _____

Firma leggibile del richiedente

_____

Registro Cassa op. n°_____

Data registrazione _____

REGIONE PIEMONTE

Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc 95501020010 – P.I. 02698540016

Allegato B : Modulo Resoconto anticipo/rimborso spese

Al Funzionario Responsabile
Cassa Economale
Sede

OGGETTO: RESOCONTO ANTICIPO CONTANTE / RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto/a _____

dipendente di questa Azienda in qualità di _____

presso la Struttura _____ **C.D.C.:**_____

email_____ **tel.**_____

presenta la rendicontazione del rimborso spese o dell'anticipo ricevuto in data_____

di € _____ **(in lettere**_____**) come sotto riportato:**

IMPORTO IN EURO	ESTREMI/RICEVUTA/SCONTRINO	DESCRIZIONE SPESA

N.B. (se il fornitore è obbligato all'emissione della fattura, il commitente è la persona fisica che richiede il rimborso della spesa)

Visto il Direttore SC/SS

_____

Data _____

Firma leggibile del richiedente

_____

Registro Cassa op. n°_____

Data registrazione _____

REGIONE PIEMONTE