

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
n. 0000849 del 31/12/2025**

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

VISTA

Proposta n. 0000878 del 18/12/2025 a cura di S.C. Direzione Economato e Provveditorato
Hash.pdf (SHA256):fad55981a4161b72eba8234998776d46a97481a656c97a0bc0acb9194369cc85

firmata digitalmente da:

Il Responsabile S.C. Direzione Economato e Provveditorato
Cinzia Angione

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Parere: FAVOREVOLE
Doriana Sarnari

IL DIRETTORE SANITARIO
Parere: FAVOREVOLE
Domenico Montemurro

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
Andrea Casciari

Il Direttore della S.C. Economato Provveditorato Dott.ssa Cinzia Angione relaziona quanto segue:

Visto il D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e sue successive modifiche ed integrazioni;

Richiamata la L. R. 9 aprile 2015 n. 11 recante *“Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali”* pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 15/04/2015;

Visto il D.Lgs 36/2023 e s.m.i. *“Codice di contratti pubblici”*;

Premesso:

che con delibera n.752 del 01.12.2025, tenuto conto delle intervenute innovazioni normative, tra l'altro, è stato disposto di procedere ad una revisione del vigente Regolamento aziendale per la gestione della Cassa Economale;

che pertanto, si è proceduto ad aggiornare il Regolamento in argomento, il cui testo – condiviso con la Direzione Amministrativa ed il Dirigente della S.C. Economico Finanziaria – viene unito al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto pertanto opportuno, a seguito di quanto sopra esposto, approvare il testo aggiornato del Regolamento Aziendale per la gestione della Cassa Economale, che viene unito al presente atto quale parte integrante e sostanziale e deve intendersi sostitutivo del vigente Regolamento in materia di Cassa Economale;

Preso atto che il RUP - Direttore della Struttura proponente - attesta di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto ed attesta l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 e l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui l'art. 35-bis del D. Lgs. N. 165/2001;

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa.

Per quanto sopra,

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Giusta la premessa in narrativa che qui si intende integralmente richiamata,

1. **DI APPROVARE**, per i motivi riportati in narrativa, il testo aggiornato del Regolamento Aziendale per la gestione della Cassa Economale, che viene unito al presente atto quale parte integrante e sostanziale e deve intendersi integralmente sostitutivo del vigente Regolamento (a far data dal 1 gennaio 2026);
2. **DI DESIGNARE** la Dott.ssa Cinzia Angione – Direttore della S.C. Economato Provveditorato – Responsabile unico del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, cui è delegato ogni atto esecutivo del presente provvedimento;
3. **DI DARE ATTO** che la nuova stesura del Regolamento aziendale per la gestione materia di entrerà in vigore a far data dal 1 gennaio 2026.

S.C. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

IL DIRETTORE

Dott.ssa Cinzia Angione

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

INDICE

ART. 1 Oggetto e campo di applicazione

ART. 2 Definizioni e nomina del Responsabile di Cassa Economale

ART.3 Istituzione, affidamento della Cassa economale e custodia valori

ART.4 Documentazione per il pagamento/rimborso – modalità operative

ART.5 Rendicontazione delle spese e reintegro Cassa – Gestione operativa

ART.6 Responsabilità

ART.7 Controlli

ART.8 Archiviazione conservazione

ART.9 Richiami normativi e disposizioni finali

ART.1 Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del Servizio di Cassa Economale, aggiornando le norme regolamentari a livello aziendale dell'utilizzo del fondo economale finalizzato al pagamento delle minute spese entro determinati limiti e condizioni e conformemente alle vigenti disposizioni legislative statali e regionali in materia di contabilità.

Nel contesto delle finalità anzidette il Regolamento si applica a tutte le seguenti tipologie di spesa avente ad oggetto l'acquisto di beni e servizi, che non potranno essere sostenute/rimborsate tramite pagamento di fattura elettronica, ma esclusivamente tramite scontrino/ricevuta fiscale o altra documentazione idonea:

- spese postali marche e valori bollati;
- imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali, vidimazione registri, diritti di cancelleria, visure catastali ed imposte varie;
- trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri eventuali spese di parcheggio per auto di servizio;
- rimborso per acquisto di libri, riviste di carattere scientifico, tecnico ed amministrativo, che dovranno essere autorizzati dal Dirigente Responsabile sovraordinato;
- rimborso per l'acquisto di materiali di guardaroba, pulizia e convivenza non presenti nel Magazzino Economale, per ridotte quantità di prodotti;
- rimborso per acquisto di prodotti farmaceutici necessari ed urgenti, non presenti nel magazzino farmaceutico, su richiesta del Dirigente della S.C. Servizio di Farmacia;
- rimborso per acquisto di prodotti cosmetici per malattie rare dietro formale richiesta del Dirigente della S.C. Servizio di Farmacia
- rimborso per acquisto di prodotti farmaceutici esteri necessari ed urgenti, non commercializzati in Italia, con relative spese accessorie dietro formale richiesta del Dirigente della S.C. Servizio di Farmacia;
- rimborso per acquisto di articoli tecnici e/o per piccola manutenzione: duplicazione chiavi, prese, prolunghe, tempere, vernici ed eventuali articoli similari su richiesta della U.O. Attività Tecniche- acquisti beni e servizi;
- rimborso per acquisto di carburanti, esclusivamente nei casi di impossibilità accertata all'utilizzo delle fuel-card previste per il rifornimento, solo per automezzi aziendali, allegando la ricevuta di pagamento e copia della prenotazione del mezzo riportante la missione;
- tasse inerenti gli autoveicoli di proprietà/o in leasing ove previsto contrattualmente;
- operazioni di sdoganamento beni e materiali rilevanti;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse precisando che qualora la spesa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi, l'Azienda provvederà a porre in essere le opportune operazioni di recupero;
- altri eventuali beni non sopra classificati di cui al seguente elenco esemplificativo e non esaustivo: rilegatura registri, toner, articoli di cancelleria, rullini fotografici, sviluppo foto, targhe, stampati, modulistica, piccole attrezzature, piccoli quantitativi di prodotti alimentari per esigenze specifiche e temporanee (es. laboratori nutrizionali);

Per ogni ipotesi di richiesta di acquisto tramite cassa economale, ricompresa tra le tipologie sopra indicate, è necessario accertarsi che il prodotto/servizio richiesto non sia disponibile presso il Magazzino Economale e/o Farmacia interna, non sia sostituibile con prodotti/servizi similari e che lo stesso non rientri nelle forniture ricomprese in contratti d'appalto.

ART.2 Definizioni e nomina del Responsabile di Cassa Economale

La Cassa economale è lo strumento con cui l'Azienda esegue le spese minute e di non rilevante entità, le spese urgenti e/o straordinarie per le quali è indispensabile il pagamento immediato.

Sono considerate minute spese economali, quelle necessarie per far fronte ad esigenze attinenti al funzionamento delle strutture dell'Azienda per le quali, per esiguità di somme, opportunità ed urgenza, non è possibile effettuare il pagamento secondo le procedure ordinarie.

Le spese effettuate tramite Cassa economale e le relative procedure e operazioni connesse afferiscono alla S.C. Economato Provveditorato.

Il Responsabile della Cassa Economale è IL Direttore della S.C. Economato Provveditorato.

ART.3 Istituzione, affidamento della Cassa economale e custodia valori.

La programmazione e autorizzazione delle spese da sostenere con Cassa Economale avverrà ad inizio anno su proposta della S.C. Economato Provveditorato, per un importo massimo definito con apposita Delibera del Direttore Generale ove verrà determinato l'ammontare del fondo di dotazione annuale suddiviso per conti economici e verrà designato il collaboratore addetto a coadiuvare il Direttore della S.C. Economato Provveditorato - Responsabile della Cassa Economale – nella gestione delle varie attività.

Eventuali reintegri necessari nel corso dell'anno avverranno mediante determina, previa acquisizione di tutte le spese che hanno determinato il consumo della disponibilità assegnata.

La rendicontazione delle spese sostenute sarà a cura dello stesso Responsabile di Cassa.

Potranno essere rimborsati /pagati solamente scontrini fiscali o ricevute o altra documentazione idonea.

Le spese, comprovate da tali documenti diversi da fattura, una volta accertata la loro regolarità e rispondenza al regolamento, nonché dopo una verifica della documentazione fornita dai richiedenti, saranno rimborsate/pagate mediante prelievo dai conti economici di riferimento.

Il fondo di dotazione complessivo menzionato è ricompreso nel budget annuale assegnato alla Struttura Economale.

ART.4 Documentazione per il pagamento/rimborso – modalità operative

Le richieste di beni di consumo/servizi, rientranti tra quelli di competenza della Cassa economale, sottoscritte dal Responsabile del Servizio richiedente, dovranno essere autorizzate dal Dirigente della S.C. Economato Provveditorato (Responsabile cassa economale) , il quale provvederà alla spesa/rimborso direttamente.

Le spese eccedenti € 1.000,00 dovranno avvenire dietro apposita autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

In deroga a quanto sopra stabilito, si possono effettuare senza limite di importo:

1. Spese per imposte, tasse e canoni;
2. Spese per trasporto e sdoganamento merci, autorizzate con provvedimento del Direttore Generale;

Non possono essere acquistati con la cassa economale i beni in conto capitale.

Successivamente all'acquisizione dell'autorizzazione, per procedere al pagamento/rimborso delle spese di cui all'art.1, il Responsabile del Servizio richiedente dovrà compilare apposito modulo ("Modulo per acquisti con Cassa economale" - allegato A) che dovrà obbligatoriamente riportare le seguenti informazioni:

- data
- centro di costo di contabilità analitica
- percipiente
- oggetto della spesa e la sua funzione con adeguata motivazione
- importo da pagare/rimborsare.

Lo stesso dovrà essere trasmesso al Responsabile della Cassa Economale o al collaboratore unitamente allo scontrino/ricevuta fiscale o altra documentazione idonea.

Le spese, una volta accertata la loro regolarità e rispondenza al presente regolamento, saranno rimborsate/pagate.

ART.5 Rendicontazione delle spese e reintegro Cassa – Gestione operativa

Tutte le operazioni di pagamento effettuate dal Responsabile della Cassa Economale e dal collaboratore di cassa devono essere registrate, a cura dello stesso Responsabile, sul sistema contabile Aziendale SAP (Libro Cassa), dal quale risultano analiticamente e cronologicamente i pagamenti compiuti, con l'identificazione dei seguenti elementi:

- operazione contabile,
- l'importo pagato,
- conto di Contabilità Generale (CO. GE.),
- breve descrizione dell'operazione,
- data di registrazione,
- data del documento,
- riferimento (identificativo documento),
- codice del Funzionario che ha effettuato il pagamento.

Il Responsabile della Cassa Economale predispone con cadenza trimestrale salvo necessari reintegri anticipati, il rendiconto delle spese sostenute elaborato con procedura informatica tramite sistema contabile Aziendale SAP, suddiviso per conti CO.GE., corredato della prevista documentazione giustificativa per ogni singola spesa di cui all'art. 4 e sottoscritto dallo stesso.

Lo stesso rendiconto, approvato con apposita Delibera del Direttore Generale, dovrà essere trasmesso alla S.C. Economico Finanziaria per il controllo contabile.

Ciascun reintegro di cassa dovrà essere registrato a cura del Responsabile di Cassa Economale sul sistema contabile aziendale SAP (Libro di Cassa).

Al termine dell'esercizio, il Responsabile della Cassa Economale restituirà i fondi ancora eventualmente in dotazione - mediante versamento - in tesoreria entro il 31 dicembre.

ART.6 Responsabilità

Il Responsabile di Cassa Economale, ai sensi del D.Lgs 174 del 23.06.2011, assume la qualifica di Agente Contabile ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, della regolarità ed esattezza dei pagamenti eseguiti, nonché della loro registrazione in contabilità.

Il Responsabile è pertanto sottoposto alla Responsabilità contabile prevista a carico degli agenti contabili, come dalla normativa vigente in materia e di seguito riportata:

- Regio Decreto n.2440 del 18.11.1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n.827 del 23.05.1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
- Regio Decreto n.1214 del 12.07.1934 "Approvazione del Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei conti";
- Legge n.20 del 14.01.1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti";
- D. Lgs. n.76/2000 "Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni";
- DPR n.254 del 04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei9 consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- D.lgs. n.118 del 23.06.2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi";
- D.lgs. n.174 del 26.08.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della Legge 7 agosto 2015, n.124".

Matrice delle Responsabilità

RESPONSABILITA' ATTIVITA'	Dirigente S.C. Economato provveditorato (coincide con il Responsabile della Cassa economale)	Dirigente/Resp. Struttura Richiedente	S.C. Economico Finanziaria
Richiesta Assegnazione fondi annuali cassa economale	R		C
Richieste di acquisto	C	R	
Pagamenti/Rimborsi mediante collaboratori periferici di cassa	R	C	
Pagamenti mediante Responsabile Cassa Economale	R	C	I
Registrazione contabile su SAP	R		I
Rendicontazioni trimestrali dei collaboratori periferici	C		
Delibera rendicontazione e reintegro	R		C
Archiviazione/conservazione	I		R

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I= Informato

È fatto, inoltre, divieto al Responsabile della Cassa Economale di ricevere versamenti di somme dovute a qualsiasi titolo all'Azienda.

ART.7 Controlli

Il servizio di cassa economale è sottoposto ai controlli del Collegio Sindacale ai sensi della vigente normativa.

ART.8 Archiviazione conservazione

L'originale della documentazione viene archiviato presso gli Uffici della S.C. Economico Finanziaria e della S.C. Economato Provveditorato.

ART.9 Richiami normativi e disposizioni finali

Il presente regolamento viene adottato in conformità all'art.73 della Legge Regionale 11/2015 ed in base alle disposizioni di cui alla Determinazione n.4 del 07.07.2011 dell'A.V.C.P. (oggi A.N.A.C.), con cui è stato previsto che, per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, è consentito l'utilizzo dei contanti, nel rispetto della normativa vigente e che ciascuna amministrazione disciplina in via generale, con un provvedimento interno, l'utilizzo del fondo economale individuando un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato nel medesimo regolamento. La gestione di tali

spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa di spesa. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto;

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del Codice civile, delle leggi in materia e dei provvedimenti aziendali vigenti.

Il presente regolamento entra in vigore, a decorrere dal giorno seguente a quello di pubblicazione sul sito aziendale della Delibera di approvazione.

S.C. ECONOMATO PROVVEDITORATO

Direttore Dott.ssa Cinzia Angione
Tel. 0744/205.284
e-mail: cinzia.angione@aosp-terni.it
PEC: aosp-terni@postacert.umbria.it

MODELLO A

RICHIESTA

Al Responsabile Cassa Economale

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio _____

Area _____ Codice Centro di Costo _____

CHIEDE

Che per la necessità urgenti della propria U.O./Servizio/Ufficio si provveda a:

Per le seguenti motivazioni: _____

Data _____

(timbro e firma del Responsabile)

Allegati:

Distinta di Spesa:

CONTO: _____ NUM. _____ DOC. N° _____

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto dal Responsabile del Servizio di Cassa Economale la somma
di € _____

(in cifre)

(in lettere)

In pagamento della fornitura di seguito indicata:

..... €

..... €

..... €

..... €

Totale €

Per quietanza della suddetta

Somma di € _____

(il sottoscritto)

(il Resp. Cassa Economale)