



AREUS
Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna



AREUS
Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna

***Regolamento per il funzionamento
del Servizio di Cassa Economale***



SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	3
Art. 2 – La nomina dell'agente contabile di cassa economale e le coperture assicurative.	3
Art. 3 – Responsabilità, funzioni e custodia	4
Art. 4 – Individuazione delle casse economali aziendali.....	6
Art. 5 – Sostituzione dell'economista cassiere	6
Art. 6 – Dotazione del Fondo Economale	7
Art. 7 – Gestione del servizio di cassa economale, modalità di pagamento e giustificativi.	7
Art. 8 – Limiti e tipologie di spesa ammissibili	8
Art. 9 – La richiesta di autorizzazione alla spesa attraverso cassa economale. Modalità e valutazione della richiesta	11
Art. 10 – Il Rendiconto per il reintegro e altre comunicazioni	12
Art. 11 – Verifiche ordinarie di cassa	12
Art. 12 – Il Conto Giudiziale	13
Art. 13 – Entrata in vigore e disposizioni finali	14
ALLEGATO A – Modulo per la richiesta di autorizzazione di spesa economale	



Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine al funzionamento delle casse economiche dell'Azienda Regionale dell'Emergenza e Urgenza della Sardegna.

Attraverso la cassa economica l'azienda provvede al pagamento di spese minute necessarie al funzionamento dell'Azienda per le quali, non essendo possibile esperire le procedure d'appalto - ad evidenza pubblica, negoziate e in economia - attraverso il Servizio/Area competente, si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e nel rispetto delle regole previste dal presente Regolamento.

Il Regolamento ha la finalità di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli agenti contabili di cassa economica.

Vengono altresì individuate le modalità per la predisposizione del Rendiconto, delle verifiche ordinarie di cassa e della compilazione del Conto Giudiziale.

Art. 2 – La nomina dell'agente contabile di cassa economica e le coperture assicurative

L'agente contabile di cassa economica (o economo cassiere) è la persona fisica che, per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro o titoli di proprietà dell'Azienda.

L'economista cassiere è nominato con un atto deliberativo del Direttore Generale, è assunto a tempo indeterminato e scelto fra i dipendenti appartenenti alla categoria non inferiore alla C, del ruolo amministrativo e con profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo.

In caso di carenza delle figure professionali sopra indicate, previo atto deliberativo del Direttore Generale, possono essere individuate temporaneamente, altre figure professionali che siano in grado di ricoprire il ruolo di titolare e/o supplente.

L'incarico dell'economista cassiere può essere revocato in ogni momento con le stesse modalità utilizzate per la nomina, sia per esigenze di servizio, sia per motivi legati alla gestione di cassa.



Copia dell'atto di nomina o revoca dell'incarico viene trasmesso, da parte del Servizio/Area degli Affari Generali e del Personale, al Servizio/Area competente per la gestione della polizza assicurativa a copertura dei rischi di rapina e colpa lieve.

Nell'ambito di applicazione della propria polizza per perdite patrimoniali, l'AREUS assicura l'agente contabile addetto alle casse economali contro la colpa lieve.

Inoltre, l'AREUS stipula una polizza assicurativa multirischio contro il furto o la rapina delle somme e dei valori che il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, in cassaforte.

Si precisa che la somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

Art. 3 – Responsabilità, funzioni e custodia

Il Responsabile della cassa economale aziendale è nominato agente contabile ed è responsabile del fondo di cassa assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e del rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

L'agente contabile è direttamente e personalmente responsabile delle somme di denaro ricevute in anticipazione come dotazione al funzionamento della propria cassa, fino all'ottenimento del legale scarico con la deliberazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute e di eventuale riversamento nel conto tesoriere dei residui di cassa.

L'agente contabile inoltre, è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento e nella normativa vigente. Esso non può in nessun caso delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

L'economista cassiere provvede ad espletare tutti gli adempimenti per assicurare il regolare svolgimento delle attività.

Sulla base delle richieste di autorizzazione di spesa ricevute dai Responsabili di Servizio/Area, entro limiti stabiliti dallo stesso Regolamento, provvede all'ordinazione, alla liquidazione e al pagamento delle spese economali. Inoltre, non può fare delle somme ricevute in dotazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

L'economista cassiere è autorizzato ad utilizzare le somme ricevute in dotazione nella propria cassa per provvedere al pagamento di ciascuna spesa minuta ordinata (come da richiesta di autorizzazione di spesa), singolarmente considerata, nel limite di spesa previsto nel seguito del presente Regolamento, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere detto limite. Tale divieto deve essere osservato, oltre che dall'economista, anche dal Servizio/Area che richiede la fornitura.

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con l'indicazione di tutti i pagamenti effettuati nel periodo e dei saldi di cassa iniziale e finale. Il giornale di cassa sarà redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile Areas - AMC.

L'economista dovrà effettuare sistematici riscontri di cassa al fine di accertare la concordanza delle giacenze effettive, del conto corrente e del contante, con quelle contabili, e detenere copia dei documenti comprovanti l'avvenuta esecuzione dei suddetti riscontri.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi - devono essere denunciate dall'economista nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo.

Ciascun agente contabile ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, limitando alle normali necessità le giacenze di contanti, nell'apposita cassaforte autorizzata di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza, in dotazione e tutti i documenti in possesso dell'economista cassiere devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

Comunque, ciascun agente contabile può custodire presso il proprio ufficio liquidità per provvedere alle spese per un importo non superiore ad € 2.500,00.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui sopra ed eventualmente quella penale, l'economista cassiere è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo quanto contenuto nel Regolamento del Personale.

A seguito di valutazione positiva dell'attività svolta, che comprende l'assenza di difformità tra il conto annuale della gestione e le scritture contabili, all'economista potrà essere proposta una retribuzione di risultato concordata in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS.

Il Responsabile del Servizio/Area di appartenenza della cassa economale, oltre ad autorizzare - nei casi previsti dall'art. 8 - le spese economali effettuate, è obbligato

a vigilare sull'attività svolta dall'agente contabile (culpa in vigilando per di comportamento omissivo nel caso di accertamento di danno erariale).

Art. 4 – Individuazione delle casse economiche aziendali

Presso l'Azienda Regionale dell'Emergenza e Urgenza della Sardegna sono istituite n. 3 casse economiche:

1. Cassa economica presso il Servizio/Area Tecnico Logistico e Provveditorato per le esigenze afferenti alla tecnostuttura amministrativa e all'Azienda in generale.
2. Cassa economica presso la Centrale Operativa del 118 di Cagliari;
3. Cassa economica presso la Centrale Operativa del 118 di Sassari.

Ogni cassa è gestita da un economo cassiere, così come riportato nell'art. 2 del presente Regolamento, incaricato con deliberazione di nomina del Direttore Generale.

Art. 5 – Sostituzione dell'economista cassiere

In caso di assenza prolungata, impedimento o revoca, l'economista cassiere sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da un altro impiegato.

Nell'eventualità in cui si dovesse procedere con la sostituzione, l'agente contabile cassiere dovrà procedere al riversamento nel conto corrente di tesoreria dei valori in giacenza e alla presentazione del rendiconto per la chiusura del conto di gestione della cassa.

Si precisa che dovranno essere versate nel conto tesoriere anche le giacenze residue del c/c bancario di gestione della cassa economica.

Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la chiusura del conto di gestione da parte dell'economista sostituito.

Il subentrante, incaricato con deliberazione di nomina del Direttore Generale, provvede agli adempimenti relativi al subentro nella gestione del c/c bancario (qualora la gestione della cassa economica funzioni mediante contanti e c/c bancario).



Art. 6 – Dotazione del Fondo Economale

Il Responsabile del Servizio/Area Contabilità Generale e Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, per l'esercizio delle proprie funzioni, a ciascun economo cassiere una somma in dotazione come di seguito rappresentato:

1. Euro 10.000,00 per la cassa economale presso la Centrale Operativa del 118 di Sassari;
2. Euro 10.000,00 per la cassa economale presso la Centrale Operativa del 118 di Cagliari;
3. Euro 15.000,00 per la cassa economale presso il Servizio/Area Tecnico Logistico e Provveditorato per le UUOO attinenti alla tecnostruttura amministrativa.

La dotazione di inizio esercizio è reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da parte dell'agente economo (si veda art. 11).

Le disponibilità sul fondo economale prima della fine dell'esercizio sono versate nel conto di tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

Art. 7 – Gestione del servizio di cassa economale, modalità di pagamento e giustificativi

La gestione del fondo economale può essere effettuata esclusivamente per contanti oppure anche mediante l'apertura, presso l'istituto tesoriere, di un apposito c/c bancario ad utilizzo esclusivo della cassa economale di riferimento (nel senso che le movimentazioni del conto devono riferirsi esclusivamente alle operazioni di una sola cassa economale).

Qualora la gestione della cassa economale funzioni mediante contanti e c/c bancario, in fase di prima attivazione, il Responsabile del Servizio/Area in cui insiste la cassa economale, anche tramite l'agente contabile, provvede agli adempimenti relativi all'apertura del conto corrente bancario di riferimento (propone la deliberazione di autorizzazione a contrarre, consegna presso l'istituto tesoriere la deliberazione di nomina dell'eonomo e la documentazione richiesta,

predispone la delega esclusiva del Direttore Generale ad operare sul conto corrente).

Il Direttore Generale sottoscrive il contratto di conto corrente bancario e delega l'agente contabile ad operare esclusivamente nel medesimo conto.

Gli oneri bancari sono rendicontati a scarico dell'anticipazione di cassa ricevuta, mentre gli interessi attivi maturati sono versati nel conto di tesoreria dell'Azienda.

I pagamenti delle spese sono effettuati per contanti, con modalità di pagamento telematiche (bonifico telematico), oppure, nei casi di impedimento all'utilizzo di modalità telematiche, con assegno bancario.

Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, rappresentata esclusivamente da ricevuta fiscale o scontrino parlante (o scontrino con allegata fattura descrittiva non fiscale).

Pertanto, non possono essere effettuati pagamenti su fattura fiscale, ciò al fine di semplificare le procedure di rilevazione nell'applicativo AMC di "Areas" dell'acquisto con cassa economale (come noto il sistema AMC non rileva in automatico la scissione dell'IVA all'atto del pagamento).

Art. 8 – Limiti e tipologie di spesa ammissibili

Ogni spesa economale di importo superiore ad € 200,00 deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio/Area di appartenenza della cassa economale.

Solo in caso di assenza dal servizio del Responsabile:

- l'agente contabile può provvedere autonomamente al pagamento per singola spesa superiore ad € 200,00 (euro duecento) e fino ad € 500,00 (euro cinquecento);
- se la spesa è di importo superiore ad € 500,00 (euro cinquecento), deve essere espressamente autorizzata dal Direttore Amministrativo.

In entrambi i casi il Responsabile, al ritorno in servizio, deve essere informato delle spese effettuate dall'agente contabile.

L'economo, tramite la cassa economale, entro i limiti massimi dell'anticipazione ricevuta come dotazione di cassa, provvede al pagamento delle minute spese economali vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:



- a) carattere di urgenza e indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
- b) riferimento a fornitura che si esaurisca in un'unica soluzione, per evitare che l'uso sistematico del pagamento con cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa del valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
- c) requisito dell'imprevedibilità, della non programmabilità e che siano necessarie per lo svolgimento dei servizi.

Il limite di spesa per ogni singolo intervento di fornitura non può essere superiore ad € 1.000,00 (euro mille) IVA inclusa, per ciascun'operazione. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati. È espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite massimale.

Il limite di spesa per la pubblicazione sui bollettini di natura giuridica di bandi e avvisi per gare d'appalto, per ogni singola pubblicazione non può essere superiore ad € 3.000,00 (euro tremila) IVA compresa.

Il limite per i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno del personale dipendente o assimilato in missione d'ufficio o per formazione, per ogni singolo rimborso non può essere superiore ad € 3.000,00 (euro tremila) IVA compresa.

Il suddetto limite per i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno del personale dipendente o assimilato, o per la pubblicazione sui bollettini di natura giuridica di bandi e avvisi per gare d'appalto, in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, può essere derogato riconoscendo rimborsi di importo maggiore previa apposita nota giustificativa – recante le adeguate motivazioni del caso – contenente l'autorizzazione espressa al rimborso da parte del Direttore Generale.

In ogni caso l'entità dei rimborsi riconosciuti devono rispettare i limiti previsti dalle disposizioni dei CCNL e dalle norme vigenti. Il rimborso di ciascun pasto non deve superare le € 22,26.

Possono essere pagate in contanti le spese economali minute nel limite previsto dalla normativa vigente sulla circolazione del contante. Per le spese eccedenti tale limite, ed entro quelli previsti dal presente regolamento, è fatto obbligo di utilizzo del bonifico bancario telematico, oppure, nei casi di impedimento all'utilizzo di modalità telematiche, con assegno bancario.

I beni cespitabili ad utilizzo durevole, avendo l'acquisto il requisito intrinseco della programmabilità, non possono essere acquistati con cassa economale.

Fermi restando la definizione generale di cui all'art. 1 e i limiti di cui al presente Regolamento, in via esemplificativa e non esaustiva, le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio:

- 1) acquisizione di carte, di valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque di generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese postali e di corriere;
- 4) fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 5) acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ed editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico e normativo;
- 6) piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;
- 7) piccole spese per il lavaggio degli automezzi in dotazione;
- 8) spese di manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio di proprietà dell'Azienda, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
- 9) acquisto urgente ed eccezionale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici non disponibili nei magazzini farmaceutici;
- 10) pubblicazione sui bollettini di natura giuridica di bandi e avvisi per gare d'appalto, concorsi e selezioni sulla stampa ed altri provvedimenti pubblicitari dell'ente;
- 11) spese contrattuali e diritti erariali;
- 12) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 13) rimborsi spese di viaggio e soggiorno per missioni d'ufficio o formazione non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente o assimilato;
- 14) minute spese d'ufficio, compresi anche modesti importi da sostenersi per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;



- 15) imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio/Area Contabilità Generale e Bilancio;
- 16) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e/o dal Servizio/Area Tecnico Logistica e Provveditorato e solo qualora questi ravvisassero un pericolo imminente;
- 17) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenziosi, a titolo esemplificativo per la notifica degli atti giudiziari, imposte di registro ed il pagamento del contributo unificato, spese per il pagamento di sanzioni codice della strada a carico dell'AREUS, previa specifica autorizzazione del Servizio/Area degli Affari Generali e del Personale, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovra tasse. Successivamente a tale pagamento si provvederà al recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- 18) ogni altra spesa, minuta ed urgente, necessaria per il regolare funzionamento dei Servizi ed uffici aziendali per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Azienda.

**Art. 9 – La richiesta di autorizzazione alla spesa attraverso cassa
economale. Modalità e valutazione della richiesta**

Il Responsabile di ogni Servizio può richiedere l'autorizzazione alla spesa mediante cassa economale attraverso apposito modulo (Allegato A), all'interno del quale devono essere indicati:

1. Il Servizio/Area richiedente;
2. Il nome del richiedente;
3. Il nome del Responsabile del Servizio che richiede la spesa;
4. Il tipo di spesa richiesta;
5. Il codice progetto (attribuito dal modulo progetti - AMC di "Areas") se l'acquisto è finanziato con specifico finanziamento vincolato;
6. L'importo previsto con la descrizione dettagliata della spesa.

La richiesta di autorizzazione alla spesa presentata dal Servizio deve essere valutata dall'economista cassiere e dal Responsabile del Servizio/Area di appartenenza della

cassa economale, nei casi previsti dall'art. 8, che verificano la congruità rispetto al presente regolamento, alle disposizioni della normativa vigente e dei CCNL per i rimborsi al personale dipendente e assimilato.

Qualora la suddetta verifica di congruità dia esito negativo, l'agente contabile deve respingere la richiesta di autorizzazione alla spesa.

Ogni eventuale valutazione negativa sarà comunicata al Servizio richiedente insieme alle motivazioni che hanno determinato la mancata accettazione.

Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di ciascuna richiesta di autorizzazione di spesa. L'economo cassiere deve sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali manchino i fondi di assegnazione o qualora gli stessi siano esauriti.

Art. 10 – Il Rendiconto per il reintegro e altre comunicazioni

Al raggiungimento del 70% dell'utilizzo del fondo in dotazione, al fine del successivo reintegro, l'Incaricato della gestione di ogni cassa economale dovrà predisporre un'apposita proposta di delibera allegando alla stessa un rendiconto sintetico (riepilogato per conto di contabilità generale) ed analitico elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile Areas - AMC. I relativi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economo per le eventuali ispezioni.

La parificazione contabile del rendiconto è accertata dal Direttore del Servizio Contabilità Generale e Bilancio prima di inoltrare la proposta di delibera alla Direzione aziendale. Detta parificazione contabile dovrà essere citata nella proposta di delibera di approvazione del rendiconto. A seguito dell'approvazione della suddetta delibera, il Direttore del Servizio Contabilità Generale e Bilancio emette l'ordinativo di pagamento per il reintegro di cassa.

Inoltre, l'economo cassiere deve comunicare sistematicamente al Servizio Contabilità Generale e Bilancio, mediante appositi resoconti informativi, gli acquisti effettuati con specifici finanziamenti vincolati, indicando il codice progetto di riferimento (attribuito dal modulo progetti - AMC di "Areas").

Art. 11 – Verifiche ordinarie di cassa

Il Servizio Contabilità Generale e Bilancio effettua le verifiche ordinarie di cassa relativamente alla concordanza delle giacenze effettive, del conto corrente e del contante, con quelle contabili e alla corretta imputazione contabile delle spese economali (regolarità contabile).

Le verifiche ordinarie di cassa hanno, di norma, cadenza semestrale e sono obbligatorie nella fase di consegna del Servizio di cassa economale ad un altro dipendente che subentra nell'incarico.

Ad ogni verifica deve essere redatto in contraddittorio apposito verbale da sottoscrivere a cura del cassiere e del funzionario che ha eseguito la verifica.

Il Responsabile del Servizio Contabilità Generale e Bilancio trasmette tempestivamente il verbale alla Direzione Generale e al Presidente del Collegio dei Sindaci.

Il Responsabile del Servizio Contabilità Generale e Bilancio o suo delegato può disporre le suddette verifiche in qualsiasi momento, anche improvvisamente.

L'agente contabile di cassa economale deve quindi tenere sempre aggiornata la situazione di cassa insieme alla relativa documentazione.

Art. 12 – Il Conto Giudiziale

È fatto obbligo per l'economista cassiere di rispettare le disposizioni legislative e regolamentari in materia per garantire il buon andamento della gestione che, insieme agli esiti della stessa, deve essere organizzata in modo da consentire in ogni momento il collegamento tra le risultanze delle giacenze finanziarie e le scritture contabili.

Al fine di acquisire la certificazione di conformità alle scritture contabili mediante l'attestazione di parifica, l'economista cassiere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, trasmette al Servizio/Area Contabilità Generale e Bilancio il Conto annuale della gestione, il cui contenuto descrive in termini numerici i fatti di gestione.

Il Conto annuale della gestione deve contenere un rendiconto sintetico (riepilogato per conto di contabilità generale) ed analitico, con il dettaglio delle spese sostenute, elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile Areas-AMC.



In caso di difformità delle risultanze dei conti rispetto alle scritture contabili il Responsabile del Servizio/Area Contabilità Generale e Bilancio comunicherà le difformità all'economista cassiere chiedendone le motivazioni e un riscontro entro il termine di 10 giorni.

Il Conto Giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica è approvato con deliberazione del Direttore Generale proposta dal Responsabile del Servizio/Area di appartenenza della cassa economica.

Entro 60 giorni dalla sua approvazione il Conto Giudiziale viene trasmesso dal Responsabile del Servizio/Area del Provveditorato alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Al fine della trasmissione alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, il Responsabile del Servizio/Area del Provveditorato è il responsabile economico-finanziario del Conto Giudiziale.

La documentazione complessiva e di dettaglio relativa al Conto Giudiziale deve essere custodita da ciascun economista.

La deliberazione del Direttore Generale di approvazione del Conto Giudiziale deve essere trasmessa in copia al Servizio Contabilità Generale e Bilancio.

Tutte le somme spese e le entrate devono essere rendicontate e ciascun economista cassiere deve provvedere a versare nel conto tesoriere dell'Azienda, entro la fine dell'esercizio, il residuo in giacenza rappresentato dal saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stato chiuso il rendiconto e versato l'eventuale saldo dell'anticipazione dell'anno precedente.

Art. 13 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione sull'Albo Pretorio on line dell'AREUS.

La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet dell'AREUS (www.areas.sardegna.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.



**ALLEGATO A – Modulo per la richiesta di autorizzazione di spesa
economale**

PROT. _____

NUORO, _____

OGGETTO: Richiesta autorizzazione spesa mediante cassa economale

A. Servizio/Area richiedente

B. Nominativo del richiedente

dott./dott.ssa _____

C. Responsabile del Servizio/Area richiedente

dott./dott.ssa _____

D. Tipo di spesa richiesta:

- acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- spese postali e di corriere;
- fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ed editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico e normativo;
- piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, spese per combustibili, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;
- piccole spese per il lavaggio degli automezzi in dotazione;
- spese di manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio di proprietà dell'Azienda, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;



AREUS

Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna

- ❑ acquisto urgente ed eccezionale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici non disponibili nei magazzini farmaceutici;
- ❑ pubblicazione sui bollettini di natura giuridica di bandi e avvisi per gare d'appalto, concorsi e selezioni sulla stampa ed altri provvedimenti pubblicitari dell'ente;
- ❑ spese contrattuali e diritti erariali;
- ❑ spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- ❑ rimborsi spese di viaggio e soggiorno per missioni d'ufficio o formazione non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente o assimilato;
- ❑ minute spese d'ufficio da sostenersi per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- ❑ imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio Contabilità Generale e Bilancio;
- ❑ spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) e/o dal Servizio/Area Tecnico Logistico e Provveditorato e solo qualora questi ravvisassero un pericolo imminente;
- ❑ spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenziosi, a titolo esemplificativo per la notifica degli atti giudiziari, imposte di registro ed il pagamento del contributo unificato, spese per il pagamento di sanzioni codice della strada a carico dell'AREUS, previa specifica autorizzazione dell'Area degli Affari Generali e del Personale, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovra tasse. Successivamente a tale pagamento si provvederà al recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- ❑ ogni altra spesa, minuta ed urgente, necessario per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'Azienda per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Azienda.

E. *Codice progetto* _____
(se finanziato attraverso finanziamenti vincolati)

F. *Importo previsto* _____
(nei limiti del Regolamento)¹

G. *Descrizione dettagliata della spesa*

¹ È vietato frazionare artificialmente l'importo al fine di eludere i limiti previsti dal Regolamento.



RISERVATO ALL'AGENTE CONTABILE

- Si autorizza*
- Non si autorizza*

Note

Nuoro, _____

Firma Agente contabile
(casi previsti dall'art. 8 Regolamento)

Firma del Responsabile

DICHIARAZIONE DI RICEVUTO RIMBORSO

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto
dall'agente contabile _____ la somma di € (in
lettere e in cifre) _____.

Nuoro, _____

Firma per ricevuta
