

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE dell'IRCCS BURLO GAROFOLO**

### **Art. 1 - Oggetto e campo di applicazione**

Il presente Regolamento, disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del Servizio di *Cassa Economale* dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste per il pagamento di minute spese entro i limiti e alle condizioni di cui al presente Regolamento. Sono pagabili con la cassa economale le spese di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente che non siano compatibili con le ordinarie procedure di spesa in ragione della loro urgenza o della necessità di essere pagate in contanti, definite "minute spese".

Le minute spese economali sono quelle aventi ad oggetto l'acquisto dei seguenti beni e servizi:

- acquisto di beni e servizi per i quali non è previsto l'obbligatorio ricorso alle convenzioni Consip, al MePa e/o a strumenti similari;
- spese postali;
- carte e valori bollati;
- diritti SISTRI, MUD, camerali, diritti erariali, imposte varie, tasse inerenti agli autoveicoli, sanzioni per violazione del codice della strada, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni o similari, etc.;
- pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
- prodotti farmaceutici urgenti di importazione con eventuali spese doganali e/o valutarie;
- spese di rappresentanza disposte direttamente dalla Direzione Strategica aziendale;
- carburanti limitatamente ai casi di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente negli automezzi di servizio e per gli importi anticipati dai dipendenti;
- generi alimentari e bevande nei casi di necessità e di urgenza;
- piccole attrezzature d'ufficio ed informatiche;
- acquisti di stampati, modulistica, cancelleria
- spese per far fronte a esigenze di sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificatamente indicate dal RSPP, per far fronte a pericolo imminente;
- ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate, purché si tratti di spese strettamente legate all'attività sanitaria, necessarie al funzionamento e superamento della situazione contingente venutasi a creare all'interno dell'IRCCS ovvero di spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria.

Sono esclusi gli acquisti di beni durevoli inventariabili.

Tutte le richieste di acquisto con la Cassa Economale devono essere formulate, tramite "buono di richiesta" a firma del Direttore/Responsabile della Struttura richiedente.

Per ogni ipotesi di richiesta di acquisto dovrà venire specificato in modo dettagliato le circostanze in ragione delle quali è necessaria l'acquisizione mediante ricorso alla Cassa Economale. In particolare potranno essere oggetto di acquisto beni non presenti presso i magazzini dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (di seguito ARCS) o in attesa di espletamento di procedura di acquisizione e per le quali, in ragione del carattere di assoluta necessità e dell'esiguità dell'importo, devono essere pagate all'ordine e in contanti.

L'urgenza o la necessità di essere pagate in contanti devono essere adeguatamente motivate nella richiesta di utilizzo della cassa economale.

### **Art. 2 - Istituzione e affidamento della Cassa Economale**

La Cassa Economale dell'IRCCS Burlo Garofolo è istituita presso la S.C. Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti.

Il Responsabile della Cassa Economale (di seguito Cassiere economale) e il suo sostituto sono individuati nel rispetto delle procedure aziendali, con apposito provvedimento.



**IRCCS Burlo**

Istituto di ricovero e cura  
a carattere scientifico  
"Burlo Garofolo" di Trieste

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**Definitivo**

Il Cassiere economale assume la qualifica di Agente Contabile ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto legale scarico e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

L'utilizzo della cassa economale avviene mediante utilizzo della carta bancomat a disposizione, a seguito di verifica del buono ricevuto, ovvero attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta in urgenza da personale dell'IRCCS; la richiesta di rimborso deve pervenire al Cassiere economale entro quindici giorni dal pagamento.

Tramite il Servizio di Cassa economale possono essere effettuate le minute spese documentabili tramite scontrino fiscale/ricevuta fiscale.

### **Art. 3 - Determinazione del fondo di Cassa Economale e limite massimo dei pagamenti**

Il fondo attribuito alla Cassa Economale è stabilito in complessivi € 20.000,00 quale anticipazione per le spese da sostenere.

La relativa dotazione del fondo economale così costituito viene gestito in apposito conto corrente bancario senza spese presso l'Istituto Tesoriere.

Viene appositamente messo a disposizione del Cassiere apposita carta bancomat da utilizzare per gli acquisti con Cassa economale.

Il Cassiere Economale provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi di importo singolo non superiore ad € 1.000,00.

È fatto divieto di suddividere i pagamenti al fine di eludere i limiti unitari di spesa.

Fatto salvo quanto di seguito disposto, attesa la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (L. n. 136/2010), di IVA per operazioni effettuate nei confronti di Enti Pubblici (art. 1 c. 629 L. 190/2014) e di fatturazione elettronica (L. 244/2007 e s.m.i.), con la Cassa Economale non si possono pagare operazioni soggette a fatturazione.

È escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni professionali o ad altre tipologie, qualora siano previste dalla legge ritenute da versare all'erario.

### **Art. 4 - Registro di cassa economale**

Il Cassiere economale deve tenere un registro informatico, nel quale vanno riportati:

- il numero e data richiesta
- il centro di responsabilità richiedente
- l'oggetto della fornitura, servizio o prestazione richiesti
- il numero di conto di contabilità generale
- l'importo pagato

### **Art. 5 - Valutazione delle richieste di acquisto**

La richiesta di acquisto/fornitura "economale" è valutata dal Cassiere economale che verifica:

- l'impossibilità di evadere la richiesta attraverso i magazzini aziendali/ARCS, la mancanza di procedure di acquisto/fornitura in essere, l'impossibilità di procedere attraverso il MePA;
- l'urgenza e indifferibilità della fornitura richiesta.

Qualora la valutazione di cui al comma precedente si concluda con esito favorevole il Cassiere economale autorizza l'acquisto con Cassa Economale.

Il Cassiere economale, nel rispetto del presente regolamento, provvede al pagamento della spesa o al rimborso, dopo aver accertato che:

- la richiesta sia motivata e sottoscritta dal dirigente responsabile della struttura aziendale richiedente;
- la documentazione giustificativa della spesa sia corretta;



## **Art. 6 - Gestione operativa della Cassa Economale – rendicontazione e reintegro fondo**

Per ciascun acquisto/spesa, il Cassiere economale provvede alla registrazione dell'operazione mediante l'utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa.

Analoga registrazione viene fatta dalla S.C. Gestione economico finanziaria in ordine alle operazioni di reintegro dalla stessa disposte in favore della Cassa Economale.

Il Cassiere procede a registrare le acquisizioni secondo quanto previsto dall'art. 4, verificata la corrispondenza tra importo di spesa indicato sul buono e quanto effettivamente liquidato.

Il Cassiere, con cadenza di norma trimestrale, predispone il rendiconto completo di tutta la documentazione necessaria e lo trasmette alla S.C. Gestione Economico Finanziario che provvede alla verifica rispetto ai dati presenti in contabilità.

La S.C. Gestione Economico Finanziario dispone il reintegro del fondo necessario sulla base del rendiconto.

## **Art. 7 – Controlli**

Il Direttore della S. C. titolare della Cassa Economale può effettuare controlli sulla contabilità delle minute spese e richiedere in qualunque momento informazioni sia relative alle singole operazioni contabili che ai rendiconti.

Per ogni verifica è redatto un apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere o suo sostituto e dal responsabile della verifica.

Il Collegio Sindacale dell'IRCCS o i suoi componenti possono procedere in qualunque momento e a verifiche e ispezioni sulla gestione della Cassa Economale.

## **Art. 8 - Sostituzione del Responsabile di Cassa Economale**

Nel caso di sostituzione del Cassiere Economale, dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante. Il verbale costituirà documento per il passaggio delle consegne.

In assenza del Cassiere Economale cessante, la verifica avverrà senza contraddittorio.

## **Art. 9 – Responsabilità**

I soggetti ai quali viene affidata la gestione della Cassa economale sono sottoposti alla responsabilità contabile prevista a carico degli Agenti contabili, come dalla normativa vigente in materia e di seguito riportata:

- Regio Decreto n. 2440/18.11.1923 "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. 1214/12.07.1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti";
- Legge n. 20/14.01.1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- D.P.R. n. 254/04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- D.Lgs. n. 118/23.06.2011 "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. 174/26.08.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della L.07.08.201 n. 124";
- Decreto n. 158/2017 (modificato ed aggiornato con prot n.1500 dd. 16/02/2021) dell'IRCCS Burlo Garofolo ad oggetto "Adozione del Regolamento aziendale per resa del conto giudiziale degli Agenti Contabili";
- Decreto n. 7/2025 dell'IRCCS Burlo Garofolo ad oggetto "Approvazione del Regolamento per la resa del conto giudiziale degli agenti contabili".

Tali soggetti sono responsabili di ogni discordanza rilevabile tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, delle somme ricevute sino a che non abbiano ottenuto il discarico.



**Definitivo**

---

Ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, essi sono altresì soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, fino alla nomina dei successori o all'estinzione del fondo.

**Art. 10 – Trasparenza**

Il relativo regolamento è pubblicato nella sezione del sito intranet dell'Istituto dedicata ai Regolamenti istituzionali e nella sezione Amministrazione trasparente: <https://www.burlo.trieste.it/content/atti-amministrativi-generalis>.

**Art. 11 – Prevenzione della corruzione**

L'adozione del presente Regolamento pone in essere misure rafforzative di prevenzione del rischio di corruzione per l'attività descritta.

L'attività di cui al presente documento è oggetto di valutazione del rischio nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione Anticorruzione, Le azioni individuate per contenerlo sono disciplinate nel presente regolamento e vengono periodicamente valutate negli audit di verifica della prevenzione della corruzione.

**Art. 12 – Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si richiamano le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, vigenti in materia.