

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE CASSE  
ECONOMALI E UTILIZZO DELLE CARTE PREPAGATE  
RICARICABILI**

## *Sommario*

PARTE I – CASSE ECONOMICHE .....	3
Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento .....	3
Art. 2 – Organizzazione del servizio di cassa economicaLe – nomina economo cassiere.....	3
Art. 3 – Personale preposto alla cassa economica: responsabilità.....	4
Art. 4 – Tipologie di spese ammissibili e limiti di spesa .....	4
Art. 5 – Fondo economico.....	7
Art. 6 – Modalità di richiesta.....	8
Art. 7 – Valutazione della richiesta.....	8
Art. 8 – Verifiche ordinarie di cassa .....	8
Art. 9 – Chiusura contabilità degli economi cassieri – Conto giudiziale .....	9
PARTE II – CARTE PREPAGATE RICARICABILI.....	10
Art. 10 – Oggetto.....	10
Art. 11 – Tipologie di spese .....	10
Art. 12 – Soggetti autorizzati ad effettuare spese di viaggio e di rappresentanza per conto della Asl n. 1 di Sassari.....	11
Art. 13 – Specificazione delle spese di Rappresentanza .....	11
Art. 14 – Soggetti autorizzati.....	12
Art. 15 – Attivazione – durata – revoca.....	12
Art. 16 – Limite di utilizzo e di spesa .....	13
Art. 17 – Modalità di utilizzo .....	13
Art. 18 – Acquisiti mediante sistemi elettronici .....	14
Art. 19 – Acquisti non autorizzati .....	14
Art. 20 – Smarrimento o furto .....	14
Art. 21 – Gestione e rendicontazione delle spese .....	15
Art. 22 – Chiusura contabilità dei titolari di Carte prepagate – Conto giudiziale.....	15
Art. 23 – Nomina Agenti Contabili .....	16
Art. 24 – Norme transitorie e finali.....	16
Art. 25 – Pubblicità.....	16

## ***PARTE I – CASSE ECONOMICHE***

### **Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle "Casse Economiche" in base all'attuale assetto organizzativo dell'Asl n. 1 di Sassari, definito con l'atto aziendale approvato.

È vietata la parcellizzazione artificiosa delle spese per eludere le disposizioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture.

Il servizio di cassa economica provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, in base alle regole e con le modalità previste nel seguito, e costituisce complemento delle attività di acquisizione beni e servizi e svolte dagli uffici preposti, allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa a vantaggio dei servizi sanitari.

### **Art. 2 – Organizzazione del servizio di cassa economica – nomina economo cassiere**

Per la gestione di ciascuna cassa economica è nominato, con deliberazione del Direttore Generale, un Economo Cassiere che fa capo al Direttore della macrostruttura (S.C., SSD, SS) di assegnazione, assunto a tempo indeterminato, di categoria non inferiore alla C, del ruolo amministrativo (profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo); l'incarico è cumulabile con altri compiti e funzioni; congiuntamente alla nomina dell'Economo Cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento. L'incarico non può essere rifiutato; l'economo inoltre non può rinunciare successivamente all'incarico: il rifiuto o la rinuncia costituiscono violazione dei doveri di ufficio.

Gli incarichi di Economo Cassiere possono essere revocati in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Copia dei provvedimenti di nomina e revoca degli incarichi di cassiere viene trasmessa ai competenti Servizi per la gestione delle polizze assicurative a copertura dei rischi di rapina e colpa lieve. Si precisa che la somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

### **Art. 3 – Personale preposto alla cassa economale: responsabilità**

L'Economo Cassiere è agente contabile ed è tenuto a rendere il conto giudiziale.

Ogni spesa economale prevista dal presente regolamento è effettuata dall'Economo Cassiere, o, nei casi di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto, di norma su richiesta del responsabile della struttura che ha necessità dell'acquisizione.

Ogni spesa straordinaria, per limite d'importo o per tipologia (vedasi Art.4), deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo Cassiere.

L'agente contabile provvede all'ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economali e alla rendicontazione. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

L'Economo Cassiere non può, in alcun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

Il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, i valori in cassaforte, salvo quanto necessario per la quotidiana gestione del servizio di cassa e le carte di credito. La cassaforte è in dotazione esclusiva all'economo cassiere ed ai suoi sostituti.

Gli economi cassieri e i loro sostituti sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile SISAR- AMC.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere denunciate dall'Economo al proprio Direttore di Struttura al Direttore e alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo; l'economo ha altresì l'obbligo di segnalare agli stessi soggetti qualunque altra anomalia il giorno stesso in cui ne viene a conoscenza.

### **Art. 4 – Tipologie di spese ammissibili e limiti di spesa**

In via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economali:

- 1) Le spese di importo inferiore ad € 1.000,00 IVA compresa, per le quali la normativa vigente non prevede il ricorso al MePa e al mercato elettronico Cat Sardegna (beni, inclusi cespiti e servizi);
- 2) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;

- 3) acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 4) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 5) spese postali o di corriere;
- 6) acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 7) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 8) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 9) spese contrattuali e diritti erariali;
- 10) spese per missioni e trasferte;
- 11) acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- 12) imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio;
- 13) 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 e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- 14) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico dell'Asl n. 1 di Sassari in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti (attività di recupero a carico della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, tempestivamente informata dall' agente contabile);
- 15) spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione di Presidio e/o Distretto;
- 16) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 17) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente.

Su ogni modulo di anticipazione deve essere apposta la firma per ricevuta da parte del ricevente. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro nella sede di servizio e di versare al Cassiere Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Di norma non è possibile l'acquisto tramite cassa economale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici.

In casi eccezionali ed urgenti, ed esclusivamente per evitare danni alla salute delle persone, nella misura strettamente necessaria, è possibile l'acquisto di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici, non coperti da contratto d'appalto o di fornitura o non disponibili nei magazzini farmaceutici; tra questi casi eccezionali rientra l'ipotesi di mancata evasione, nel rispetto dei tempi contrattuali, di un ordine di acquisto da parte del fornitore aggiudicatario di regolare procedura di gara. La richiesta di acquisto urgente deve essere accompagnata da attestazione a firma congiunta del responsabile del Servizio farmaceutico competente e del Direttore della S.C. Contratti, appalti, acquisti e magazzini economici o suo delegato che indichi, oltre alla sussistenza dei presupposti di cui sopra, anche le misure adottate per porre rimedio alla situazione d'emergenza.

Tali limiti possono essere superati per spese straordinarie, previa autorizzazione esplicita del Direttore della macro struttura da cui dipende l'economista cassiere; in particolare sono considerate spese straordinarie quelle eccedenti le tipologie e gli importi predeterminati, per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, carta di credito o bonifico bancario ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza per evitare danni alle persone o alle cose (inclusi i casi di fornitura di farmaci, dispositivi medici e dietetici non altrimenti approvvigionabili di cui sopra). In ogni caso i pagamenti in contanti non possono superare l'importo consentito dalla Legge.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte o corsi di formazione possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte della Direzione, del Dipartimento, della Struttura o dell'Ufficio competente a disporre la missione e la trasferta.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento o anticipazione per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economica da parte del Direttore della Struttura interessata all'acquisizione del bene o servizio o al pagamento, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza e l'indisponibilità di contratti d'appalto o fornitura.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissato in euro 1.000,00. Nell'eventualità che venga richiesta e rilasciata fattura elettronica, l'Economista procederà al pagamento del solo imponibile, demandando alla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio il versamento dell'IVA.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo Art.5;
- mediante bonifico bancario con utilizzo del c/c bancario.

## **Art. 5 – Fondo economale**

All'inizio di ogni esercizio le casse economali di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo di importo non inferiore ad € 10.000,00 e non superiore ad € 50.000,00 costituito a mezzo carte prepagate, c/c bancario.

Il Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economo Cassiere il fondo come sopra determinato, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale, e dispone i reintegri, previa rendicontazione dell'agente contabile, quando la disponibilità del fondo raggiunge il 40% dell'importo assegnato; la richiesta di reintegro accompagnata dalla rendicontazione delle spese deve essere effettuata dall'agente contabile non oltre 10 giorni lavorativi dal raggiungimento del tetto del 40% del fondo; il reintegro deve essere disposto dalla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio entro i successivi 10 giorni lavorativi.

La richiesta di reintegro è accompagnata dal rendiconto sintetico ed analitico elaborato dall'economo cassiere attraverso le procedure informatiche previste dal sistema informativo Sisar-AMC. Gli originali dei giustificativi di spesa devono essere inviati alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio; copia degli stessi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economo per le eventuali ispezioni.

La parificazione contabile del rendiconto è accertata dalla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio prima di inoltrare la proposta di deliberazione del Direttore Generale.

A seguito dell'approvazione della proposta di deliberazione, la S.C. Gestione Economica e Patrimoniale -Bilancio emette ordinativo di pagamento per il reintegro.

L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito prepagata ad essi intestata, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta prepagata l'Economo cassiere presenta il rendiconto, in corrispondenza della presentazione del reintegro, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

L'acquisto di cespiti è segnalato dall'economo cassiere al Servizio che gestisce il Patrimonio mobiliare entro 5 giorni lavorativi; la segnalazione indica il bene, il valore di acquisto, il documento contabile di riferimento e la struttura di assegnazione del bene ai fini della successiva cespitazione.

## **Art. 6 – Modalità di richiesta**

Le richieste di acquisizione e anticipazioni/rimborsi debbono essere redatte utilizzando l'apposito modulo (Allegato A), indicando:

1. il Servizio/struttura richiedente;
2. il nome del Responsabile del servizio/struttura richiedente;
3. l'eventuale codice progetto;
4. la descrizione dettagliata della spesa/anticipazione/rimborso;
5. eventuale atto autorizzativo adottato.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture deve essere fatta, di norma, alla Cassa Economale di appartenenza; solo in via residuale ed a condizione che l'acquisizione/anticipazione tramite cassa di appartenenza non sia possibile per inesistenza o per mancato reintegro tempestivo del fondo, la richiesta può essere fatta ad altra cassa.

## **Art. 7 – Valutazione della richiesta**

La richiesta presentata dai servizi/strutture è valutata dall'agente contabile della Cassa Economale, che verifica il rispetto del presente regolamento.

Dell'eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni, con specifico riferimento alle previsioni del regolamento che impediscono l'evasione della richiesta.

Nei casi dubbi il conflitto è risolto dal Direttore della Struttura da cui dipende il cassiere.

## **Art. 8 – Verifiche ordinarie di cassa**

Il Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvise, sulla gestione degli Economi - Cassieri.

La verifica ordinaria di cassa ha, di norma, cadenza semestrale ed è comunque obbligatoria:

- all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico;
- alla chiusura di ogni esercizio finanziario.

Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio o

suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso al Presidente del Collegio Sindacale, che ex art.139 Comma 2 del D.Lgs 174 del 26/08/2016 deve apporre il suo visto di regolarità contabile.

## **Art. 9 – Chiusura contabilità degli economi cassieri – Conto giudiziale**

L'Economo ha l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia e di garantire il buon andamento di tutta la gestione ad esso affidata. La gestione ad essi affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

Gli economi, non prima della chiusura di ogni esercizio finanziario e non oltre il 31 gennaio, trasmettono alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio il conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica. In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili il Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio comunicherà all'economo le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro.

Tale rendiconto unitamente alla parifica svolta a cura del predetto Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio o suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso al Presidente del Collegio Sindacale, che ex art.139 Comma 2 del D.Lgs 174 del 26/08/2016 deve apporre il suo visto di regolarità contabile.

Il conto giudiziale, accompagnato dall'attestazione di parifica contabile della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio, è approvato con deliberazione del Direttore Generale (su istruttoria predisposta dal Dirigente del Servizio di appartenenza dell'Economo Cassiere) e trasmesso, col visto di regolarità contabile da parte del Collegio Sindacale, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla sua approvazione.

La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita in copia da ciascun economo; l'originale della documentazione è trasmessa alla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale -Bilancio.

Tutte le somme spese devono essere rendicontate e ciascun Economo Cassiere deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

Per evitare interruzioni protratte nel tempo dell'attività di cassa economale e conseguenti disservizi, l'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello in chiusura, deve essere effettivamente erogata, su istruttoria ed a cura della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio, non oltre il 10 gennaio, indipendentemente dalla chiusura della contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

## ***PARTE II – CARTE PREPAGATE RICARICABILI***

### **Art. 10 – Oggetto**

Il presente “**Regolamento sull’utilizzo delle carte prepagate Aziendali**”, viene emanato al fine di integrare le disposizioni previste dal Regolamento sul funzionamento delle Casse Economiche aziendali e degli Agenti contabili. Il presente regolamento disciplina l'uso delle carte di credito, anche prepagate (d’ora innanzi chiamate **carte prepagate**) qualora autorizzata, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 11 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti autorizzati ai sensi del successivo articolo 12.

### **Art. 11 – Tipologie di spese**

L'utilizzo delle carte prepagate trae origine dalla disciplina dell'art. 1, co. 48 della Legge 549/1995 la quale prevede: “*L'utilizzo della carta di credito è altresì ammesso per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale, inviato in missione in Italia e all'estero*”.

Ai sensi dell'art. 1, co. 51 della Legge 549/1995 è previsto, sulla base tra l'altro del “*Regolamento D.M. 09/12/1996 n. 701*” capo a) che:

*l'utilizzo della carta di credito rientra nel potere discrezionale del Direttore Generale, il quale può autorizzarne l'uso al restante personale sulla base delle disposizioni recate dal D.lgs. 165/2001.*

L'uso delle carte prepagate è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni per ciascuna tipologia di spesa e nei limiti degli stanziamenti a tal fine disposti, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) forniture, servizi e lavori, solo in casi eccezionali e di urgenza e comunque per importi non superiori complessivamente ad € 1.000,00 iva compresa.;
- b) rappresentanza della struttura in Italia e all'estero, nei limiti di spesa stabiliti per le stesse ed indicati nel budget assegnato ai relativi centri di costo ai soggetti autorizzati dal presente regolamento;
- c) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni, commissioni e manifestazioni similari ai soggetti autorizzati dal presente regolamento;
- d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte prepagate in occasione di missioni, nel rispetto di quanto definito dal Regolamento per l'uso del mezzo di trasporto proprio e pubblico e per i rimborsi spese conseguenti a ragioni di servizio e per fini istituzionali nei limiti di quanto indicato dai CCNL per l'area di appartenenza.

e) rimborsi spese per viaggi ed altre spese di rappresentanza ai soggetti autorizzati dal presente regolamento come specificatamente indicato nel successivo artt. 12 e 13, nel rispetto della normativa vigente;

È possibile acquistare forniture e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta prepagata, nel limite e secondo le modalità di spesa indicate nel punto a) e con le modalità stabilite dal successivo articolo 16.

### **Art. 12 – Soggetti autorizzati ad effettuare spese di viaggio e di rappresentanza per conto della Asl n. 1 di Sassari**

Sono autorizzati ad effettuare spese di viaggio e di rappresentanza per conto della Asl n. 1 di Sassari, per scopi istituzionali, i seguenti soggetti:

- Direttore Generale o suo delegato;
- Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Direttore Sanitario o suo delegato
- Direttore Socio-Sanitario o suo delegato.

Ogni spesa per iniziative di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica motivazione, con riferimento agli scopi perseguiti.

### **Art. 13 – Specificazione delle spese di Rappresentanza**

Nell'ambito della definizione, sono considerate spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:

- Ospitalità della Asl n. 1 di Sassari, a persone o autorità a rilevanza istituzionale;
- Offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, alimenti etc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art.12, a persone o autorità, di cui al punto precedente;
- Colazioni di lavoro e consumazioni varie con ospiti che rivestono le qualifiche dei punti precedenti;
- Piccole forme di ristoro (coffee break) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario di lavoro, in occasioni di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione;
- Inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali e addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici di stampa, rinfreschi, etc., in occasione di cerimonie di inaugurazione o manifestazioni promosse, alle quali partecipino personalità o autorità estranee alla Asl n. 1 di Sassari;
- Simbolici donativi ricordo a soggetti esterni (ad esempio: pergamene, gadget, gagliardetti, omaggi floreali, etc.) per ricorrenze significative;

- Atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, comunicazioni di condoglianze etc.);
- Organizzazione di convegni;
- Consumazioni di pasti per esigenze connesse all'esercizio delle funzioni istituzionali della Direzione Aziendale;
- Rimborsi spese per viaggi di natura istituzionale ai soggetti autorizzati dal presente regolamento nei limiti di quanto previsto dal CCNL per l'area di appartenenza o da Contratto individuale.

Le tipologie di spesa previste nel comma precedente costituiscono riferimenti puramente esemplificativi; possono essere effettuate anche spese diverse purché previste da Delibera del Direttore Generale con impegno di spesa.

#### **Art. 14 – Soggetti autorizzati**

Titolari di carte prepagate possono essere i Direttori dell'Asl n. 1 di Sassari, i Direttori di Struttura Complessa e gli Economi.

L'individuazione dei funzionari aventi diritto alle carte prepagate dell'Asl n. 1 di Sassari compete al Direttore Generale o suo delegato.

La Direzione Aziendale dispone l'apertura delle carte prepagate ricaricabili, ciascuna con un plafond pari ad Euro 1.000,00 e con un massimo di Euro 3.000,00 al mese, il cui utilizzo, è consentito, esclusivamente a cura dell'intestatario

L'utilizzo della carta prepagata è soggetto alle disposizioni del presente regolamento in materia di responsabilità, gestione e rendicontazione.

#### **Art. 15 – Attivazione – durata – revoca**

La carta prepagata è rilasciata dalla banca titolare del servizio di tesoreria a ciascuno dei titolari aventi diritto.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta prepagata. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Azienda le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Azienda stessa.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con atto del Direttore Generale, notificato alla Banca.

## **Art. 16 – Limite di utilizzo e di spesa**

Il titolare della carta prepagata la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto – tipo; copia di detto contratto deve essere consegnata al titolare.

Nel rispetto del sistema budgetario ed in relazione alle esigenze funzionali di spesa il massimale per singola spesa di rappresentanza (artt. 12 e 13) è previsto in euro 300,00 nei limiti della tipologia di spese in base a quanto espressamente previsto dalle norme nazionali e secondo quanto indicato al precedente art.14 e comunque non potrà eccedere una spesa mensile di € 1.000,00.

Il massimale di spesa è vincolante per il titolare che comunque dovrà rispettare, oltre ai singoli importi di spesa definiti e comunicati e/o il plafond stabilito, anche dalle norme di contenimento della spesa e del budget assegnato al proprio centri di costo.

Le carte prepagate sono considerate alla “stregua”, nella loro gestione e reintegro, di una cassa economale, per le quali il reintegro potrà esser richiesto dal titolare quale agente contabile per un importo pari al massimale indicato al precedente art. 14 del regolamento. Il titolare non può utilizzare una carta prepagata scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta prepagata assegnata.

Non possono in alcun modo essere effettuati, con tali strumenti, i seguenti pagamenti:

- compensi al personale interno ed esterno in collaborazione;
- prelievi da conto corrente (funzione bancomat).

## **Art. 17 – Modalità di utilizzo**

La carta prepagata può essere utilizzata esclusivamente dal titolare a cui nome è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in nessun caso. La consegna della carta prepagata al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio e dal titolare della stessa.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.

Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Debbono essere inoltre rispettate le regole stabilite dalla Banca sull'utilizzo delle carte prepagate.

All'atto di ogni utilizzo, il titolare deve prontamente trasmettere, con cadenza mensile, alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio, la ricevuta di pagamento (anche per acquisti elettronici), per la registrazione in contabilità.

In caso di utilizzo della carta prepagata l'intestatario, quale agente contabile, presenta il rendiconto unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

### **Art. 18 – Acquisti mediante sistemi elettronici**

Il titolare, nei termini stabiliti dal presente Regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

In tal caso il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Azienda derivante dalla mancata erogazione o acquisizione delle forniture e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

### **Art. 19 – Acquisti non autorizzati**

Nel caso di acquisto o uso non autorizzato o comunque non rientrante nei casi previsti dagli art. 11 e art. 13 del presente regolamento, gli importi relativi dovranno essere riversati al conto corrente intestato all'Azienda in contanti o mediante bonifico bancario a cura del titolare della carta, in mancanza saranno addebitate sugli stipendi e/o emolumenti del titolare.

### **Art. 20 – Smarrimento o furto**

In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione alla Banca emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo raccomandata a.r./pec da inviare entro le 48 ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato).

Copia della denuncia e della lettera raccomandata vanno trasmesse anche all'Azienda entro lo stesso termine e per conoscenza alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio.

Fino al momento in cui la segnalazione di furto o smarrimento non sarà pervenuta alla conoscenza della banca emittente, come nel caso in cui la segnalazione di conferma venisse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta prepagata smarrita o sottratta.

## **Art. 21 – Gestione e rendicontazione delle spese**

Ai fini della rendicontazione delle spese il titolare della carta prepagata, quale agente contabile, deve far pervenire alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio, con cadenza mensile, corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale), comprese le ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché l'estratto conto periodico e la dichiarazione attestante l'oggetto e finalità dell'acquisto.

Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dalla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio.

La richiesta di reintegro è accompagnata dal rendiconto sintetico ed analitico elaborato dall'economista cassiere attraverso le procedure informatiche previste dal sistema informativo Sisar-AMC. Gli originali dei giustificativi di spesa devono essere inviati alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio; copia degli stessi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economista per le eventuali ispezioni.

La parificazione contabile del rendiconto è accertata dalla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio, che ne verifica la corretta imputazione ai conti di **Budget** prima di emettere l'ordinativo di pagamento di ricarica della stessa

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal punto precedente, o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, il Direttore Generale si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta prepagata al titolare.

Gli importi rendicontati saranno addebitati al titolare mediante recupero sulla retribuzione/emolumento del titolare.

È responsabilità del titolare della carta prepagata effettuare la tipologia di pagamenti per cui seguirà l'emissione di fattura elettronica nel pieno rispetto della normativa vigente sull'applicazione del cosiddetto **“Split Payment”** (L. 190/2014 e s.m.e.i). Il titolare dovrà di norma provvedere a pagare la sola parte imponibile dell'acquisto effettuato.

## **Art. 22 – Chiusura contabilità dei titolari di Carte prepagate – Conto giudiziale.**

I titolari della carta prepagate, non prima della chiusura di ogni esercizio finanziario e non oltre il 31 gennaio, trasmettono alla SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio il conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica.

In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili il Direttore della SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio comunicherà ai titolari della carta prepagate le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro.

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal punto precedente, o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, il Direttore Generale si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta prepagata al titolare.

Gli importi non rendicontati saranno addebitati al titolare mediante recupero sulla retribuzione/emolumento del titolare.

### **Art. 23 – Nomina Agenti Contabili**

In virtù della normativa sulla nomina degli Agenti contabili di cui al Decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124” (Pubblicato nella G.U. 07/09/2016 n. 209, S.O.) e s.m.i. i titolari delle carte prepagate dell'Asl n. 1 di Sassari verranno nominati Agenti Contabili, con tutti gli obblighi ad essi derivanti e per i quali si rimanda alla predetta deliberazione.

### **Art. 24 – Norme transitorie e finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito aziendale.

### **Art. 25 – Pubblicità**

Al presente Regolamento è data pubblicazione sul sito internet della Asl n. 1 di Sassari nella Sezione Albo Pretorio-Regolamenti.