



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 623 DEL
12 OTT. 2021

Oggetto: Approvazione Regolamento Cassa Economale.

Il Commissario Straordinario, Dr. Domenico Sperli, nominato con DCA n. 6 del 08.01.2021, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto assistito dal Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico -Amministrativi

STRUTTURA PROPONENTE : U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica

Vista la dichiarazione di regolarità tecnico-procedurale e legittimità dell'atto resa dal Responsabile del Procedimento designato nonché dal Direttore dell'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica, si propone al Commissario Straordinario l'adozione del presente atto

Il Responsabile del Procedimento
(Rag. Raffaele Gareri)

Il Direttore U.O.C. P.E.G.L.
(Avv. Giuseppina Caruso)

Visto del Direttore del Dipartimento

Il Direttore Dipartimento Tecnico Amministrativo
(Dott. Giuseppe Fico)

Premesso che:

- si rende necessario adeguare il regolamento di cassa economale al nuovo quadro normativo ed alle mutate esigenze dell'Azienda;
- con deliberazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 4 del 07.07.2011, la predetta Autorità ha previsto che le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente e che ciascuna amministrazione disciplina in via generale, con un provvedimento interno, l'utilizzo del fondo economale, individuando una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e non di rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionale dell'Ente entro un limite di importo fissato dal medesimo regolamento;

Tenuto conto che le spese ammissibili devono essere, quindi tipizzate dall'Amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato nel rispetto dei propri limiti di spesa ed all'infuori dei contratti di appalto;

Ritenuto che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP ora ANAC sopra citate, l'Economo aziendale, nella gestione delle spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel D.Lg.Vo 50/2016 e nella legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle Pubbliche amministrazioni;

Tenuto conto che l'U.O.C. Risorse Finanziarie dovrà provvedere ad attestare la regolarità contabile della rendicontazione trimestralmente, per come previsto nel presente regolamento;

Dato atto che questa S.C. ha redatto un nuovo Regolamento per il servizio di Cassa Economale rapportato alle mutate necessità dell'Azienda per cui si rende indispensabile procedere all'approvazione dello stesso;

Vista la normativa vigente;

Attestato che il presente provvedimento, nella forma e nella sostanza è conforme alla legge ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge;

Tanto Premesso

PROPONE

- 1) di approvare il Regolamento per il servizio di cassa economale allegato alla presente delibera per formante parte integrante e sostanziale;
- 2) di adottare i contenuti dell'approvato regolamento con decorrenza a far data dal 01.01.2022;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento all'U.O.C Gestione economiche e Finanziarie, al Collegio Sindacale, alla Corte dei Conti della Regione Calabria e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 4) di pubblicare il presente atto sull'Albo Pretorio Online dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario

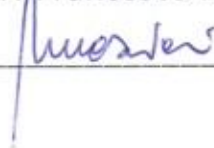
Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

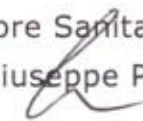
Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari



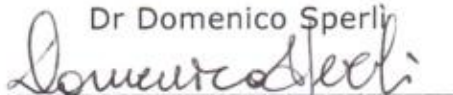
Il Direttore Sanitario

Dr. Giuseppe Panella



Il Commissario Straordinario

Dr Domenico Sperli



UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

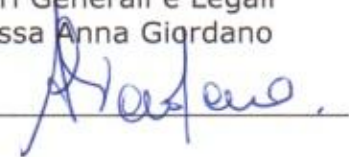
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 12 OTT. 2021 con protocollo n. 135

Il Responsabile del procedimento

.....

Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano





*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. xxx del xxx

Articolo 1 – Finalità e definizioni

1. Il presente Regolamento definisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di cassa economale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.
2. L'Economo è un dipendente dell'Azienda di categoria **non inferiore alla D**, individuato dal Direttore Generale, a cui è affidata la gestione del "Fondo economale" in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.
3. Si definiscono quali economali le spese necessarie ed urgenti per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento delle strutture aziendali, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, attraverso la cassa economale, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.
4. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti.

Articolo 2 – Istituzione della cassa economale

1. E' istituita presso l'Azienda un'unica gestione della cassa economale.

Articolo 3 – Affidamento della cassa economale

1. La cassa economale dell'Azienda è affidata all'Economo, nominato con Atto del Direttore Generale .
2. Il fondo economale assegnato, sarà reintegrato a seguito di rendiconto delle spese con i relativi giustificativi con cadenza trimestrale.

Articolo 4 – Responsabilità

1. Il servizio di Cassa economale viene svolto sotto la responsabilità dell'Economo che è tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza dell'attività del personale di supporto.
2. L'Economo è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti.
3. L'Economo è responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo delle somme ricevute costituenti il citato fondo, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico. E' altresì responsabile della corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili.

Articolo 5 – Determinazione del fondo economale

1. Al fondo economale è attribuita una dotazione di cassa nel limite di: € 100.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese trimestralmente.

Articolo 6 – Deposito in conto corrente

1. Il fondo economale è depositato in apposito conto corrente, intestato all'Azienda e acceso presso l'Istituto Cassiere/Tesoriere su cui è autorizzato ad operare l'Economo.
2. Ai fini di una maggiore efficienza e modernizzazione del servizio è consentito compatibilmente con la normativa vigente, l'utilizzo del conto corrente, e della carta di credito per eventuali pagamenti per acquisti on-line.
3. Dal suddetto conto l'Economo può effettuare prelievi e/o versamenti per consentire la gestione di una cassa contanti, istituita secondo necessità, per l'effettuazione di pagamenti di esiguo importo.

Articolo 7 – Scritture contabili e custodia valori

1. L'Economo per le operazioni a cui è preposto, registra cronologicamente le operazioni di cassa all'atto dell'effettuazione delle stesse. Custodisce il denaro contante che fa parte del fondo economale in apposita cassaforte per procedere all'effettuazione di operazioni di pagamento e/o anticipazione. Al termine dell'esercizio il denaro contante eventualmente eccedente, dovrà essere nuovamente depositato sul citato C/C intestato all'Azienda acceso presso l'Istituto Cassiere.

Articolo 8 – Vigilanza sulla cassa economale

1. Il responsabile della cassa economale è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti. Sul servizio di cassa economale vigila il responsabile del Servizio Economico Finanziario, che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale.
2. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario restituisce il rendiconto al cassiere, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.

Se il cassiere non vi provvede, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ne dà comunicazione al direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti

3. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economici ai fini del reintegro del fondo che sarà operato mediante ordinativi di pagamento emessi dall'U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie previa puntuale verifica della documentazione di spesa. Pertanto, l'emissione periodica dei citati ordinativi di pagamento in favore dell'Economista finalizzati al reintegro del Fondo economico, risulteranno implicita certificazione di avvenuta contestuale verifica e regolarità dei citati atti di spesa. Tale attività avviene trimestralmente.

Il Collegio Sindacale ha facoltà di procedere a verifiche periodiche sul servizio di cassa economica.

Articolo 9 – Spese di competenza

1. Possono invece effettuarsi pagamenti a mezzo Fondo cassa economica le spese certificate dal fornitore mediante emissione di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale nei casi previsti. Sono inoltre inclusi i casi in cui venga legittimamente emesso scontrino o documento non fiscale nonché le operazioni dei soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi o di altre modalità semplificate di certificazione.

2. Possono eseguirsi pagamenti a mezzo cassa economica di fatture emesse ai sensi dell'art. articolo 1, comma 629, lett. b), legge n. 190 del 23 dicembre 2014 (legge di stabilità per il 2015), attraverso l'inserimento del nuovo articolo 17-ter nell'ambito del d.P.R. n. 633/1972, che ha introdotto il meccanismo dello split payment e di fatture emesse per operazioni alle quali si applicano regimi Iva speciali, quali ad esempio quelle relativi al regime del margine, a quello dell'editoria e a quello tipico delle agenzie di viaggi, fermo restando, per queste ultime, l'assoggettamento con riferimento alle fatture in regime ordinario a cui si applica lo split.

Tramite la cassa economica si provvede al pagamento delle seguenti spese, nei limiti indicati:

Senza limite di importo unitario:

- a) • Spese postali e telegrafiche,
 - Valori bollati;
 - Imposte e tasse;
 - Spese urgenti connesse ad attività di difesa in giudizio dell'Azienda;
- b) con limite di importo pari ad € 500,00 (cinquecento,00) iva esclusa nei seguenti casi:
 - Spese urgenti per l'acquisto all'estero di farmaci infungibili non disponibili sul territorio nazionale;
 - Spese urgenti per prodotti sanitari non disponibile presso la Farmacia Ospedaliera;
 - Ritiro merci in contrassegno qualora risulti l'unica modalità di pagamento;
 - Spese di sdoganamento merci;
 - Spese per trasferimento degenti;
 - Spese di rappresentanza;
 - Rimborsi spese al personale dipendente che le ha anticipate per motivi di servizio;
 - Spese per servizi di tappezzeria ed acquisto tendaggi;
 - Acquisto pubblicazioni periodiche e abbonamenti **(es. riviste di giurisprudenza);**
 - Altre spese per il funzionamento dei servizi non programmabili, **minuterie nonché le spese su richiesta dell'Ufficio patrimonio.**

L'Economista può disporre l'esecuzione di pagamenti delle predette tipologie di spesa accertando:

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

5. L'Economista non può erogare, anche in anticipazione, compensi di qualsiasi natura al personale dipendente.

6. L'Economista prima di effettuare qualsiasi pagamento accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa economica;
- che la spesa sia formalmente autorizzata dal Direttore dell'U.O.C a cui afferisce il servizio economico;
- che la spesa rientra nei limiti previsti dal presente regolamento;

Il materiale che viene acquistato dal Provveditorato mediante apposita gara e consegnato al magazzino economale può essere acquistato in via eccezionale anche tramite economato previa autorizzazione da parte del Direttore dell'U.O.C a cui afferisce il servizio economato e previa verifica da parte dell'Economo dell'assenza del materiale richiesto presso il magazzino generale ed economale.

Articolo 10 – Procedure

1. L'Economo può disporre pagamenti, tramite bonifico bancario, in contanti e tramite altre forme generalmente riconosciute, previa autorizzazione alla spesa da parte del Direttore dell'U.O.C a cui afferisce il servizio.
 2. Le richieste di pagamento/anticipazione tramite cassa economale sono effettuate tramite apposito modello da predisporre a cura dell'Economo aziendale, compilata in ogni sua parte.
 3. Le richieste dovranno essere sottoscritte dal Responsabile della U.O.C a cui afferisce il servizio economato.
 4. L'Economo è responsabile circa:
 - la conformità della richiesta al presente Regolamento;
 - l'utilizzo del Fondo cassa economale nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016) e specificatamente in tema di frazionamento delle forniture, scelta del contraente.
 5. L'Economo, verificato che la richiesta sia conforme al presente Regolamento, effettua la spesa a mezzo Cassa economale. Le eventuali richieste di rimborso saranno evase, comunque solo in via eccezionale, previa autorizzazione del Direttore U.O.C. a cui afferisce il servizio economale.
 6. L'ordine, a cura dell'Economo o suo collaboratore, dovrà contenere: gli estremi del fornitore, l'oggetto, il numero progressivo, la data, l'importo il conto economico e il centro di costo richiedente e mediante il sistema informativo SECS-SIRS in dotazione all'Azienda Sanitaria.
- Tutte le operazioni di pagamento effettuate dal Responsabile della Cassa Economale devono essere registrate in contabilità sul Libro cassa dal quale risultino analiticamente e cronologicamente i pagamenti compiuti.

Articolo 11 – Documentazione

1. Il pagamento può essere effettuato se idoneamente documentato con scontrini fiscali o ricevute fiscali e fatture.
2. Il dipendente che riceve anticipazione di spesa è tenuto a consegnare la documentazione entro 48 (quarantotto) ore dal ricevimento dell'anticipazione.

Articolo 12 – Custodia

Il Fondo Cassa Economale è depositato su apposito C/C acceso presso l'Istituto Cassiere che, naturalmente, ne cura la custodia.

Articolo 13 – Rendiconto trimestrale.

1. L'Economo, per le spese autorizzate di propria competenza, deve rendere il conto delle somme erogate, corredate dai documenti giustificativi della spesa.
2. Il rendiconto è prodotto con le spese suddivise per conti economici e in ordine cronologico.
3. In sede di rendicontazione le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della richiesta, della copia del documento probatorio, della dichiarazione di regolare fornitura in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.
4. L'Economo attesta, nell'ambito della responsabilità di coordinamento, la conformità del rendiconto rispetto al presente regolamento, alle norme di legge ed alle disposizioni interne relative ai documenti giustificativi.
5. Nel caso di cessazione delle funzioni dell'Economo il rendiconto deve essere effettuato entro 10 giorni dalla cessazione delle funzioni.
6. Il rendiconto è inviato, con cadenza trimestrale, alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per il riscontro amministrativo-contabile, nonché per la corrispondenza ai rispettivi conti del piano dei conti aziendale. Qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato all'Economo per l'eventuale regolarizzazione.
7. L'U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie con l'emissione dell'ordinativo di pagamento in favore dell'Economo provvede contestualmente al reintegro della dotazione, previa restituzione della parte del fondo non utilizzato del trimestre.
8. L'Economo rende il conto complessivo della gestione dell'anno, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno.

Articolo 14 – Anticipo e reintegro del Fondo economale

All'inizio di ogni esercizio viene attribuita una dotazione pari a: € 100.000,00.

2. Con l'emissione periodica dei rendiconti si provvede in maniera tempestiva al reintegro del Fondo Cassa economale.

3. Qualora per necessità eccezionali il fondo non risultasse sufficiente l'Economo può richiedere un'anticipazione straordinaria al Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie con storno sul successivo reintegro, previa autorizzazione della Direzione Strategica.

Articolo 15 – Responsabilità e obblighi

1. L'Economo è responsabile del Fondo Economale e risponde esclusivamente e personalmente:

- a) delle somme ricevute anche in anticipazione costituenti il citato Fondo Economale fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico nelle forme previste dal presente Regolamento, della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa economale. Naturalmente, non può fare delle somme a sua disposizione un uso diverso da quello consentito.
- b) della identità dei percipienti le somme erogate delle quali può ottenere scarico solo se quietanzate.
- c) in genere della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e della documentazione connessa alla gestione.

