

**Deliberazione della Commissione Straordinaria
(Dr. G. Meloni - Dr.ssa M. C. Ippolito - Dr. D. Giordano)**

REGISTRO GENERALE

N. 926 del 23 NOV. 2020

STRUTTURA PROPONENTE: PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA
PROPOSTA (N.595 del 30.12.19 RP N.564 del 30.12.19) 294 del 13 NOV. 2020

Oggetto: Approvazione regolamento cassa economale dell'ASP di Reggio Calabria

Il costo scaturente dalla presente proposta viene imputato nel bilancio _____ come segue:

CONTO _____ € _____

CONTO _____ € _____

CONTO _____ € _____

CONTO _____ € _____

Note _____

Il Funzionario Bilancio e Programmazione _____

Il Direttore/Dirigente ed il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, attestano la completezza e la regolarità a norma di legge dei dati, dei documenti e delle procedure seguite

Il Resp.le del Procedimento

Il Direttore avv. Angela MINNITI

Data 14.11.2020

Parere del Direttore Amministrativo dr.ssa Daniela Costantino

Favorevole

Non Favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Daniela Costantino Data 14.11.2020

Parere del Direttore Sanitario dr. Antonio Bray

Favorevole

Non Favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Antonio Bray Data 18-11-2020

**IL DIRETTORE
DELL'UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO e GESTIONE LOGISTICA**

Premesso che con D.P.R. dell'11 marzo 2019, registrato alla Corte dei Conti il 19 marzo 2019, la gestione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria è stata affidata alla Commissione Straordinaria, composta dal Prefetto dott. Giovanni Meloni, dal Viceprefetto Vicario dott.ssa Maria Carolina Ippolito e dal Dirigente Area I, Dir. Seconda Fascia, dott. Domenico Giordano;

Tenuto conto del regolamento Cassa Economale adottato con deliberazione n°96 del 28.02.13 ad oggi vigente;

Preso atto della necessità di provvedere alla sua riformulazione secondo quanto indicato negli obiettivi assegnati al Direttore dell'Ufficio Provveditorato Economato e Gestione Logistica da raggiungere al 31.12.19;

Vista:

- la proposta dell'Ufficio PEeGL n°595 del 30.12.19 – RP 564 del 30.12.19
- la restituzione da parte della Direzione Amministrativa con annotazioni sulla "camicia" datate 29.01.20
- la riformulazione del provvedimento uniformato all'appunto del Direttore Amministrativo ed inviata per il seguito il 09.03.20 con il prot.13683
- l'apposizione del parere favorevole del D.A. datato 09.03.20
- il nuovo invio (per il tramite dell'Ufficio AAGG) da parte dell'Ufficio proponente, accertata la mancata adozione dell'atto, effettuato in data 28.10.20 al n.50224
- le annotazione manoscritte dal CS dr. Giordano e pervenute in data 12.11.20

Tenuto conto delle disposizioni ivi contenute che prescrivono la riproposizione del presente provvedimento;

Visto il regolamento allegato a parte integrante del presente provvedimento, redatto in sostituzione di quello vigente di cui alla deliberazione 96/13, citata, tenendo conto della mutata organizzazione dell'Ufficio Provveditorato Economato e Gestione Logistica anche necessitata dalla carenza di personale, criticità che influisce in modo particolarmente rilevante sulle scelte aziendali;

Viste le norme e le direttive che regolamentano la materia e **Ritenuto** di doverlo approvare in quanto conforme a legge;

Attestata la regolarità dell'atto nella forma e nella sostanza

Propone
alla Commissione Straordinaria l'adozione della presente deliberazione

1. APPROVARE il regolamento del Servizio di Cassa Economale allegato al presente provvedimento quale parte integrante.
2. PRECISARE che dall'adozione del presente atto non deriva alcun onere economico a carico dell'Azienda.
3. TRASMETTERE copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale ed alle macro Strutture Aziendali affinché ne assicurino una capillare conoscenza.

Il Direttore PEeGL
Angela Minniti

La COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la suesposta proposta

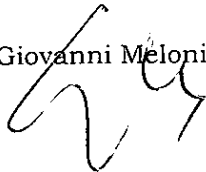
Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

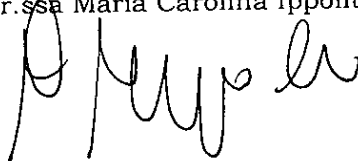
1. APPROVARE il regolamento del Servizio di Cassa Economale allegato al presente provvedimento quale parte integrante.
2. PRECISARE che dall'adozione del presente atto non deriva alcun onere economico a carico dell'Azienda.
3. TRASMETTERE copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale ed alle macro Strutture Aziendali affinché ne assicurino una capillare conoscenza.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

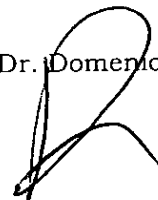
Dr. Giovanni Meloni



Dr.ssa Maria Carolina Ippolito



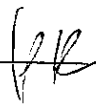
Dr. Domenico Giordano



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

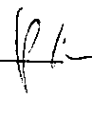
La presente deliberazione e' trasmessa al Collegio Sindacale in data 23 NOV 2020

IL DIRETTORE AA. GG.

_____ 

La presente deliberazione e' stata pubblicata il 23 NOV 2020

IL DIRETTORE AA. GG.

_____ 

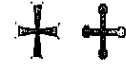
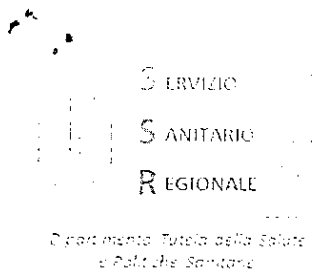
La presente deliberazione e' conforme all'originale per uso amministrativo

IL DIRETTORE AA. GG.

La presente deliberazione e' stata trasmessa all'Assessorato alla Sanità (*) in data _____

IL DIRETTORE AA. GG.

(*)Art. 13 L.R. N.11/2004. (Controlli sugli atti delle aziende) 1. Sono soggetti a controllo preventivo della Giunta regionale i seguenti atti delle aziende del servizio sanitario regionale: a) **bilancio economico-preventivo, bilancio di esercizio comprensivo del conto consultivo**; b) **atto aziendale e piani attuativi comprensivi delle dotazioni organiche e loro variazioni**; c) **regolamenti di organizzazione**. 2. Gli atti indicati nel comma precedente sono trasmessi, entro quindici giorni dall'adozione, al Dipartimento regionale della Sanità, che provvede all'istruttoria necessaria per l'esercizio del controllo. La Giunta regionale esercita il controllo sugli atti di cui al comma precedente entro 60 giorni dalla data di ricezione; decorso inutilmente tale termine gli atti si intendono approvati.



REGIONE CALABRIA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

INDICE

- ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
- ART. 3 ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE
E RELATIVE RESPONSABILITÀ
- ART. 4 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI
- ART. 5 MODALITA' PROCEDURALI
- ART. 6 MODALITA' DI RICHIESTA
- ART. 7 FONDO ECONOMALE
- ART. 8 CASSE ECONOMALI AZIENDALI
- ART. 9 RESPONSABILITÀ E CUSTODIA
- ART. 10 CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE
- ART. 11 RENDICONTO
- ART. 12 VERIFICHE
- ART. 13 CHIUSURA CONTABILITA' DEGLI ECONOMI - CASSIERI
- ART. 14 VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Art.1

Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento della "Cassa Economale" attraverso cui è consentito effettuare i pagamenti relativi a minute spese urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento. Sono considerate minute spese d'urgenza, tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle strutture. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Art. 2

Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

Per le finalità di cui sopra presso l'Azienda opera un'unica cassa economale, con una gestione articolata presso più sedi dell'Ente, così distribuite:

1. Cassa Economale "**Sede Centrale di Reggio Calabria**", deputata, all'acquisizione di beni e servizi necessari per le strutture centrali e periferiche dell'Azienda
2. Cassa Economale ex ASL Palmi con sede c/o Ospedali Polistena ;
3. Cassa Economale ex ASL Locri con sede c/o Ospedale Locri;

Ogni cassiere provvede alle spese inerenti l'area di competenza;

Per la gestione della Cassa Economale sono previsti:

- Un Cassiere Economo, appartenente alla categoria D del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore al collaboratore amministrativo.
- Di un cassiere per la sede centrale che collabora e sostituisce in caso di assenza o impedimento il Cassiere Economo ed un cassiere per ogni sede periferica, appartenenti alla categoria alla categoria alla D del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore al collaboratore amministrativo.
- In caso di carenza delle figure professionali sopra indicate, per le nomine di cassiere possono essere individuate temporaneamente personale appartenente alla categoria C del ruolo amministrativo

Il Cassiere Economo ed i Cassieri sono nominati con atto formale del Direttore Generale.

La nomina può essere revocata in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

La direzione del Servizio Cassa Economale è di competenza dell'Ufficio Provveditorato, Economato e Gestione Logistica

I Cassieri dei PPOO di Polistena e Locri dipendono funzionalmente dal PEeGL organicamente dalle DDSS

Art. 3

Attribuzioni del personale preposto alla cassa economale e relative responsabilità.

Il personale preposto alla cassa economale, provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle spese economali.

Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

I cassieri non possono, in nessun caso, delegare ad altri le loro funzioni.

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

Art. 4

Tipologia di spese ammissibili.

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate come indicato nell'art.1.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Cassiere Economo o dai Cassieri. In caso di assenza dei cassieri, qualora l'acquisto sia urgente e indifferibile, la richiesta sarà autorizzata dal direttore dell'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi.

Sono da considerare spese economali:

- 1) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese spedizioni;
- 4) acquisto urgente di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, dietetici, ed in ogni caso, quando è richiesto il pagamento immediato;
- 5) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 6) pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- 7) spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
- 8) acquisto strumentario informatico di uso comune;
- 9) acquisto di software e relativi aggiornamenti;
- 10) ogni altra spesa di estrema urgenza, per la quale, a causa della mancanza assoluta dei prodotti, è necessario anticipare l'iter procedurale al fine di soddisfare le necessità impellenti. In tali casi l'urgenza deve essere espressamente motivata dalla struttura richiedente.

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore a €. 2.500,00 (eurodueilacinquecento/00) IVA esclusa. Il limite di spesa per ogni singolo intervento a cura dei cassieri periferici non può essere superiore a €.500,00 (cinquecento/00) IVA esclusa.

Viste le disposizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e sulle transazioni finanziarie, non è consentito l'utilizzo di denaro contante per spese eccedenti pari ad €. 500,00 posto che alle P.A. è fatto obbligo di utilizzare strumenti telematici e/o equivalenti (carta di credito, carte di debito ecc. e che oltre all'importo sopradetto non potranno essere effettuati pagamenti c.d. pronto cassa (denaro contante) ma dovranno essere utilizzate le carte in dotazione ovvero si dovrà fare ricorso a pagamenti a mezzo bonifico.

Art. 5 Modalità procedurali

Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati.

I singoli cassieri, fatte salve situazioni di effettiva urgenza ed emergenza, prima di procedere ad evadere le richieste che pervengano al proprio ufficio devono chiedere al Cassiere Economo il preventivo assenso alla procedura di acquisto anche al fine di aggregare analoghe procedure a garanzia dell'efficace e dell'efficienza dell'azione amministrativa, evitando frazionamenti di spesa (qualora si dovesse procedere ad acquisti di beni simili) ed in ossequio al principio di economicità.

Ogni spesa di natura patrimoniale deve essere inventariata a cura dell'Ufficio Tecnico e Patrimonio. Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario inviare copia delle fatture all'Ufficio Tecnico e Patrimonio e attendere la comunicazione di avvenuto inventariato e numero relativo.

L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il cassiere nominato per la sostituzione ed i cassieri periferici dispongono i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito 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 di credito il Cassiere Economo presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Il Cassiere Economo deve rendicontare le spese sostenute ad avvenuto utilizzo di non più del 70% dell'importo complessivo del Fondo di dotazione o alla fine di ogni trimestre.

Art. 6 Modalità di richiesta

Ogni responsabile di servizio/struttura può richiedere un acquisto con Cassa Economale, indicandola descrizione dettagliata della spesa che deve essere ricondotta ad una delle voci di cui all'art. 4.

La richiesta dell'acquisto presentata dai servizi/strutture è valutata al Cassiere economo o dal cassiere, che verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 4 del presente regolamento;
- se la spesa è di competenza della cassa economale di pertinenza;
- se sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento,

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

Art. 7 **Fondo Economale**

L'ammontare complessivo del fondo è stabilito con atto deliberativo del Direttore Generale.

Tale fondo rappresenta la dotazione presunta cassa economale.

Il Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario assegna, all'inizio di ogni esercizio, il 10% del fondo della Cassa per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale Aziendale di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

Il fondo economale viene reintegrato, sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, fino a concorrenza del fondo assegnato. I fondi economici sono assegnati al Cassiere Economico esclusivamente con mandato di pagamento da iscrivere come anticipazione a favore dello stesso.

Art. 8 **Casse Economiche Aziendali**

Per le finalità di cui sopra presso l'Azienda opera un'unica cassa economale, con una gestione articolata presso in più sedi dell'Ente, così distribuite:

1. Cassa Economale "**Sede Centrale**", deputata, all'acquisizione di beni e servizi necessari per le strutture centrali e periferiche dell'Azienda
2. Cassa Economale ex ASL Palmi con sede c/o Ospedali Polistena ;
3. Cassa Economale ex ASL Locri con sede c/o Ospedale Locri;

Art. 9 **Responsabilità e custodia**

Il Cassiere Economico è Responsabile della Cassa Economale aziendale è pertanto responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

Il cassiere è responsabile del fondo custodito, e delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Per la Cassa Economale aziendale è aperto un conto corrente presso l'Istituto tesoriere dell'Azienda, nel quale viene accreditato all'inizio di ogni esercizio, il fondo di dotazione e gli eventuali reintegri.

Il conto corrente bancario è dotato di una carta di credito e due carte di debito per la cassa centrale e due carte credito prepagate per le articolazioni periferiche.

Gli estratti conto predisposti dall'istituto tesoriere in duplice copia, vanno inviati al cassiere economico ed all'Ufficio Economico Finanziario;

Il cassiere economico e i cassieri secondo le norme vigenti sono considerati agenti contabili e sono soggetti alle norme previste per la Contabilità Generale dello Stato e degli Enti Locali. Assumano direttamente responsabilità contabile, amministrativa, patrimoniale ed erariale.

Art. 10 **Contabilità della Cassa Economale**

Il cassiere economico dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica dedicata alle casse economiche, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile. Il pagamento della spesa deve avvenire a seguito di emissione di apposito ordine di pagamento a firma del cassiere, registrato, qualora possibile, sulla procedura di contabilità in uso.

Art. 11 **Rendiconto**

Alla fine di ogni trimestre ovvero al raggiungimento del 70% dell'utilizzo del fondo in dotazione, l'incaricato della gestione di ogni cassa deve presentare al Cassiere Economico rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa, il quale previa verifica e sottoscrizione, provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio Economico Finanziario.

Il rendiconto sintetico ed analitico deve essere elaborato attraverso la procedura informatica di cui al precedente art. 10;

Il rendiconto sintetico deve contenere:

Importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico, delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo pagato, descrizione della spesa relativa, con imputazione al relativo codice di conto Economico
- indicazione dell'U.O. richiedente (c.d.c.) e data della richiesta
- importo fatturato, o comunque documentato per ogni autorizzazione di spesa, ed estremi del documento
- eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento,
- saldo di cassa riferito ad ogni richiesta di reintegro.

Art. 12 Verifiche

Il rendiconto, correlato dalle richieste di acquisto e dalla relativa documentazione fiscalmente regolare, trasmesso da parte degli Economi alla S.C Gestione Risorse Economiche e Patrimoniali, dopo i controlli e accertata la legittimità e la regolarità contabile delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile, è formalizzato con apposito atto deliberativo di approvazione della spesa sostenuta dal cassiere, è reintegrato dalla predetta S.C. e costituisce legale scarico dei pagamenti effettuati.

Il Direttore dell'Ufficio Economico Finanziario o suo delegato provvede ad effettuare periodiche verifiche, anche improvvise, sulla gestione della cassa economale.

La verifica è obbligatoria alla fine di ogni trimestre, ed all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Copia di tale verbale, a cura del predetto Direttore dell'Ufficio Economico Finanziario, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale, nonché al Presidente del Collegio Sindacale.

Art. 13 Chiusure contabilità degli economi-cassieri

Alla chiusura di ogni esercizio tutte le somme spese devono essere rendicontate, l'importo residuo tra il fondo anticipato e l'ultimo rendiconto presentato, viene portato in detrazione all'anticipazione del fondo economale dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

Art. 14 Validità del Regolamento

Il presente regolamento ha validità dal momento della sua approvazione con atto del Direttore Generale, e potrà essere modificato o integrato a seguito di modifiche dell'Atto Aziendale, o di modifiche intervenute per legge.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme in materia.