



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 776 DEL 26 GIU. 2018

Oggetto: approvazione regolamento relativo all'istituzione e funzionamento delle Casse Economiche Aziendali ai sensi dell'art.36 della L.R. 146/96 e s.m.i.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Pasquale Flacco, nominato con delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 1023 del 10 dicembre 2015 ai sensi del vigente Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto del Dirigente Responsabile della UOC Gestione Attività Amministrative dei Presidi Ospedalieri datata 21.06.2018 _____;

DATO ATTO dell'attestazione di regolarità e legittimità dell'atto da parte del Dirigente Responsabile della predetta Unità Operativa, come acquisita in calce alla proposta medesima;

ACQUISITI i pareri espressi ed attestati in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario Aziendale, per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

di fare integralmente propria la menzionata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e di disporre in conformità della stessa.

Parere favorevole _____ **Il Direttore Amministrativo Aziendale**
(Dott.ssa Tiziana Petrella)

Parere favorevole _____ **Il Direttore Sanitario Aziendale**
(Dott. Vincenzo Orsatti)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Pasquale Flacco)



Proposta di deliberazione
per il
Direttore Generale

Oggetto: approvazione regolamento relativo all'istituzione e funzionamento delle Casse Economiche Aziendali ai sensi dell'art.36 della L.R. 146/96 e s.m.i.

Il Responsabile della UOC Gestione Attività Amministrative dei Presidi Ospedalieri previa istruttoria ed attestazione di legittimità e regolarità tecnica del provvedimento

Premesso:

che l'art.36 della L.R. 24.12.96 n°146 recante: “ *Norme in materia di programmazione, contabilità, gestione e controllo delle Aziende del Servizio sanitario Regionale, in attuazione del D.Lgs. n°502/92 e s.m.i*” al comma 3 disciplina l'istituzione ed il funzionamento della Cassa Economale prevedendo altresì il limite di anticipazione in €20.000,00;

che in esecuzione del regolamento aziendale, concernente l'organizzazione, le funzioni e le competenze dei Servizi Amministrativi, Professionali e Tecnici, approvato con Delibera n°1200 del 03 Novembre 2017, questa ASL, tra le altre previsioni ha affidato alla UOC Gestione Attività Amministrative PP.OO. le competenze in materia di tenuta e gestione di tutte le casse economiche aziendali;

Rilevato:

che con Delibera n°80 del 17.01.2018, immediatamente esecutiva, questa Azienda ha provveduto alla istituzione, presso strutture variamente dislocate nell'ambito del territorio di pertinenza, di numero tre casse principali e tre sub casse in aggiunta alla nomina dei cassieri e vice cassieri, assegnando distinte anticipazioni di cassa, nel rispetto dell'anticipazione massima complessiva prevista, dalla sopra richiamata normativa, pari ad €20.000,00;

Valutata:

la opportunità di procedere all'adozione di un regolamento funzionale e rispondente sia alle necessità gestionali aziendali che ai dettami della vigente normativa di riferimento;

Preso Atto:

che in relazione a quanto precede questa UOC ha provveduto alla elaborazione di una proposta di “ *Regolamento relativo alla istituzione e funzionamento delle casse Economiche* “ nel pieno rispetto dei dettami previsti dall'art.36 della L.R. 146/96 e s.m.i., preventivamente portato all'attenzione della Direzione Aziendale, che si allega, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;



Ritenuto opportuno:

in ragione della necessità di dover procedere alla implementazione degli strumenti informatici di dotazione, per adeguare gli stessi alla nuova procedura, unitamente alla necessaria preventiva funzionale organizzazione degli uffici preposti, autorizzare l'entrata in vigore del regolamento in argomento a far data dal 01 luglio 2018;

PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell'art.36 L.R. n°146/96 e s.m.i, l'unito regolamento, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, relativo alla istituzione e funzionamento delle Casse Economiche Aziendali;
2. Di autorizzare, in ragione della necessità di dover procedere alla implementazione degli strumenti informatici di dotazione, per adeguare gli stessi alla nuova procedura, unitamente alla necessaria preventiva funzionale organizzazione degli uffici preposti, l'entrata in vigore del regolamento in argomento a far data dal 01 luglio 2018;
3. di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma 1 della L.19/2009 e s.m.i.;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento alla UOC Affari Generali, alla UOC Bilancio e Contabilità, alle Direzioni Mediche di Presidio ed al Collegio Sindacale per i conseguenti adempimenti.

La presente proposta di deliberazione consta di n.5 pagine e di n.1 allegato.

Si allegano i seguenti documenti in copia:

- **Allegati:**
- **n.1) Regolamento relativo alla istituzione e funzionamento della cassa economica;**

Il Responsabile del Procedimento
(**Dott. Antonio Orsini**)

Il Direttore della UOC Proponente
che attesta la legittimità dell'atto
(**Dott.ssa Antonella D'Antonio**)

Data 21.06.2018

Data 21.06.2018

Firma _____

Firma _____



CONTROLLO DI BUDGET

Si attesta, previa verifica, che il costo derivante dal presente atto trova sufficiente capienza all'interno del budget assegnato sul C.E. n..... del bilancio (*anno*)

Il Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

RISCONTRO CONTABILE

Si attesta l'esecuzione del riscontro di regolarità contabile e di verifica e/o effettuazione delle scritture contabili anche ai fini della liquidazione e del pagamento.

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Il Direttore e/o Responsabile U.O.

Della su estesa deliberazione viene iniziata
la pubblicazione il giorno

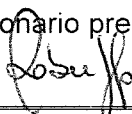
26 GIU. 2018 con prot. n. 29899


all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa
per 15 giorni consecutivi ai sensi della
L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La su estesa deliberazione diverrà
esecutiva a far data dal decimo
giorno successivo alla
pubblicazione.

La su estesa deliberazione è stata
dichiarata "immediatamente
eseguibile".

Il Funzionario preposto



	S.S.N. REGIONE ABRUZZO ASL 2 LANCIANO VASTO CHIETI	Rev. 0 14/06/18	Pag. 1/8
	REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE	RAG01	

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento	2
Art. 2 Istituzione del servizio.....	2
Art. 3 Dotazione finanziaria e utilizzo fondi cassa.....	2
Art. 4 Finalità e definizione delle spese economali	2
Art. 5 Valutazione della richiesta e documentazione per il pagamento.....	3
Art. 6 Pagamenti degli Acquisti effettuati per Cassa Economale	3
Art. 7 RegISTRAZIONI e rilevazioni delle operazioni di acquisto.....	3
Art. 8. Rendicontazione e reintegro	4
Art. 9 Controlli.....	4
Art. 10 Rendicontazione finale e chiusura casse economali.....	5
Art. 11 Responsabilità.....	5
Art. 12 Disposizioni di riferimento.....	5

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato (DAA)
14/06/2018	Emissione (Rev.0)			

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 36 della L.R. 24.12.1996 n.146 (Casse Economali), recante "Norme in materia di programmazione, contabilità, gestione e controllo delle Aziende del Servizio Sanitario regionale, in attuazione del Decreto Legislativo 30.12.1992 n.502" e s.m.e i., disciplina l'istituzione delle casse economali.

Art. 2 Istituzione del servizio

La UO Gestione attività amministrative dei Presidi ospedalieri (d'ora in avanti, UO GAAPO) è la UO competente in materia di governo delle casse economali aziendali.

Entro il 10 gennaio di ogni anno (termine ordinatorio), su proposta della UO UO GAAPO, con deliberazione del Direttore generale si procede a:

- Individuazione delle casse economali;
- Nomina dei cassieri. In considerazione delle responsabilità contabili connesse all'incarico, non vengono previsti sostituti.

Art. 3 Dotazione finanziaria e utilizzo fondi cassa

L'UO GAAPO, entro il 10 gennaio di ogni anno (termine ordinatorio), provvede ad istituire con apposita determina dirigenziale, l'apposito fondo spese a ciascuna cassa economale, entro il limite complessivo (per tutte le casse) pari a € 20.000.

Il valore massimo dei reintegri per ciascuna cassa - a seguito di specifica rendicontazione - fino ad un limite annuale pari, per tutte le casse, allo 0,3 per mille del valore della produzione iscritto nel bilancio preventivo economico annuale approvato per l'esercizio cui le anticipazioni si riferiscono.

Tali dotazioni vengono depositate presso un conto corrente ordinario aperto presso l'Istituto Tesoriere come da relativa Convenzione di Tesoreria.

Gli importi trattenuti in contanti devono essere ridotti al minimo indispensabile e custoditi in cassaforte custodita in modo tale da garantirne la massima sicurezza.

Ai sensi e per gli effetti della determinazione ANAC n. 8/2010 confermata nella successiva Determinazione n. 10/2010, *"le spese sostenute dai cassieri, utilizzando il fondo economale, non a fronte di contratti di appalto... non rientrano nell'ambito applicativo della norma sulla tracciabilità dei flussi finanziari"*, onde per essi è ammesso:

- Il pagamento in contanti,
- la non indicazione del codice identificativo gara.

Art. 4 Finalità e definizione delle spese economali

Gli acquisti per cassa possono essere effettuati nei casi in cui la tipologia di bene e servizio **richieda il pagamento per contanti e siano presenti, contestualmente, tutte le seguenti ulteriori condizioni:**

- o non sia ricompresa in contratti esistenti (anche analoghi);
- o il suo valore, proiettato sulla base di fabbisogni annui aziendali, non sia superiore, su base annua, ad € 1.000,00, oltre iva;
- o sia necessaria per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente.

Il limite di valore, per singoli acquisti, è pari ad € 516,00 IVA esclusa. È vietato il frazionamento delle spese, al fine di evitarne l'assoggettamento alla ordinarie procedure concorsuali. L'importo è superabile nel caso di pagamento di pubblicazioni di bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Le richieste di beni di consumo:

- a) Vanno redatte su modello 1 Allegato "A",
- b) debbono essere firmate dal Responsabile / Coordinatore del servizio richiedente,
- c) devono pervenire sulla casella di posta elettronica dedicata.

Art. 5 Valutazione della richiesta e documentazione per il pagamento

La richiesta di acquisto è valutata dal cassiere di riferimento, che riscontra:

- ✓ che la richiesta sia formulata sul modulo Allegato "A", a pena di inammissibilità;
- ✓ che la spesa rientri nelle tipologie previste nel presente Regolamento,
- ✓ che il fornitore del bene o del servizio, ne imponga il pagamento per contanti;
- ✓ nel caso in cui la richiesta riguardi farmaci o dispositivi medici, verificano presso il farmacista ospedaliero di riferimento (che attesta):
 - l'insussistenza del contratto,
 - che il valore del bene richiesto, proiettato sulla base di fabbisogni annui e aziendali, non sia superiore, su base annua, ad € 1.000,00, oltre iva.
- ✓ nei casi di servizi, beni economici e durevoli, verifica presso il provveditore, che attesta:
 - l'insussistenza del contratto;
 - che il valore del bene richiesto, proiettato sulla base di fabbisogni annui e aziendali, non sia superiore, su base annua, ad € 1.000,00, oltre iva.

Art. 6 Pagamenti degli Acquisti effettuati per Cassa Economale

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti, con quietanza diretta sulla fattura;
- a mezzo bonifici bancari, solo nel caso di pagamento di pubblicazioni su GURI, in cui è richiesto il pagamento in via anticipata;
- mediante carta prepagata, del quale il cassiere ha facoltà di chiederne l'emissione per parte dell'anticipazione ricevuta;

Il pagamento delle spese di cui al presente articolo deve essere documentato con ricevuta o fattura o altra documentazione fiscalmente valida purché idonea alla conservazione prevista dalla normativa vigente.

Art. 7 RegISTRAZIONI e rilevazioni delle operazioni di acquisto

Tutte le operazioni di pagamento effettuate dal Cassiere devono essere registrate tempestivamente e secondo l'ordine cronologico, sull'apposito giornale di cassa informatico.

Per ogni movimento di cassa il giornale di cassa informatico dovrà indicare:

- ✓ data dell'acquisto;
- ✓ tipologia bene acquistato;
- ✓ importo corrisposto;
- ✓ centro di costo richiedente;
- ✓ conto di contabilità generale;
- ✓ persona e/o ditta beneficiaria;

Inoltre, sarà cura del cassiere:

- provvedere, per i beni di consumo, a far transitare il bene da magazzino, con le connesse operazioni di carico e scarico
- per i beni durevoli, far provvedere alla iscrizione del bene nel libro cespiti, da parte della UO Logistica

Per dette finalità si fa rinvio a quanto previsto per le procedure di acquisto ordinarie.

La UOC Contabilità e Bilancio provvede, nella fase propedeutica all'emissione del mandato di reintegro, di cui all'art. 8, alla rilevazione delle scritture contabili coerentemente con quanto indicato nell'estratto di registro di cassa informatico previa verifica della congruità dei conti di co.ge. e co.an. indicati nello stesso.

Art. 8. Rendicontazione e reintegro

Il Cassiere Economico predispone il rendiconto delle spese sostenute con periodicità trimestrale e comunque nei seguenti casi:

- al termine dell'esercizio,
- in prossimità dell'esaurimento del fondo di cassa
- in caso di cessazione dell'incarico della gestione della cassa economica

In fase di redazione del rendiconto il cassiere provvede ad effettuare tutte le verifiche tra quanto iscritto nell'estratto del giornale di cassa informatico del periodo di riferimento del rendiconto e quanto risulta da documenti fiscali relativi al medesimo periodo.

Il rendiconto e la relativa richiesta di reintegro vengono approvati dal Responsabile della U.O. GAAPPO al governo delle casse economiche, con determina dirigenziale, che attesta la regolarità del rendiconto e lo invia al Servizio Contabilità e Bilancio.

Il Rendiconto non costituisce discarico per il cassiere, il quale avverrà solo da parte dell'organo GAAPPO all'esame del conto giudiziale presentato, a fine esercizio, dal cassiere.

L'atto dirigenziale di approvazione viene inviato alla UOC Bilancio, cui spetterà di provvedere :

- alla verifica della esattezza dei conti indicati dal cassiere,
- Alla imputazione delle spese alle voci di conto di CO.Ge e CO.AN.,
- Alla emissione dei mandati a reintegro.

Il rendiconto:

- È redatto con procedura informatica,
- Contiene una suddivisione dei costi per tipologia di spesa per Conto di CO.GE.;
- È corredato delle ricevute e delle fatture.

All'esito del riscontro, il Dirigente,

- ❖ In caso di irregolarità non sostanziali, restituisce al Cassiere il rendiconto con l'invito alla regolarizzazione, assegnando un termine.
- ❖ In caso di irregolarità sostanziale (utilizzo della cassa per tipologie di spese non previste, o eccedenti i limiti previsti dal presente Regolamento), attiva il procedimento disciplinare.

Durante il procedimento disciplinare ;

- l'approvazione del rendiconto resta sospesa limitatamente alla spesa contestata;
- Il reintegro, di conseguenza, riguarderà solo la parte del rendiconto non contestata;

Laddove il procedimento disciplinare accerti la responsabilità del dipendente, al medesimo sarà imposto

- oltre alla sanzione disciplinare - anche il reintegro dell'importo della spesa non ammessa a discarico.

Art. 9 Controlli

I cassieri:

- verificano la corrispondenza fra la situazione risultante dal giornale di cassa e l'agienza di contante, al termine di ogni giornata in cui sia stato effettuato almeno un movimento di cassa,
- danno evidenza dell'avvenuto controllo in un apposito "registro delle verifiche di cassa", in cui riportano:
 - o il saldo iniziale
 - o i pagamenti effettuati, il saldo finale
 - o la giacenza effettiva di contante.

Le differenze contabili (eccedenze/ammanchi) devono essere segnalate dal Cassiere al Dirigente Responsabile entro lo stesso giorno in cui si verificano), qualunque sia l'importo, per i successivi adempimenti.

L'Internal Audit effettua verifica di conformità delle attività alle procedure del presente Regolamento e amministrativo contabili coerentemente con il regolamento di Internal Audit e il Piano di Audit.

Il Collegio Sindacale dell'Azienda esegue periodicamente il controllo delle casse al fine di verificare la situazione risultante dal giornale di cassa e lagiacenza di contante.

Art. 10 Rendicontazione finale e chiusura casse economali

Alla fine di ogni esercizio, i cassieri presentano il rendiconto delle spese in tempo utile tale da consentire il deposito dei contanti (residuo fondo cassa) presso l'Istituto Tesoriere entro il 31/12 dicembre di ogni anno. Si applicano gli articoli 3 e 8.

I cassieri entro il 31 gennaio presentano il conto giudiziale relativo all'anno precedente alla UO Bilancio, il quale ne cura la trasmissione alla GAAPPO Sezione di controllo della Corte dei Conti.

Art. 11 Responsabilità

I cassieri sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, ai sensi e per gli effetti cui agli artt. 137 e segg del d.lgs. 26 agosto 2016, n. 17.

Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase del controllo e sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a formale scarico.

I cassieri, sono, altresì, responsabili dell'impiego dei fondi, in riferimento alla natura, ai limiti ed alla legittimità delle spese nel quadro delle disposizioni che regolano la materia e di cui al presente regolamento, nonché della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e della documentazione connessa alla gestione.

Art. 12 Disposizioni di riferimento

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alla legislazione nazionale e regionale emanata ed emanando in materia di contabilità e di amministrazione del patrimonio.

MODELLO 1MODULO RICHIESTA MINUTE SPESE CASSA E AUTORIZZAZIONE**RICHIESTA – AUTORIZZAZIONE ACQUISTO/FORNITURA DI BENI CON
CASSAECONOMALE**

da trasmettere utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: _____

Oggetto richiesta d'acquisto	Bene <input type="checkbox"/>
Destinatario richiesta	Cassa Economale _____
Data richiesta	
Descrizione del bene richiesto: (conto bilancio causali)	_____ _____ _____
Motivo della richiesta in urgenza	<input type="checkbox"/> pagamento da effettuarsi in contanti; <input type="checkbox"/> l'insussistenza di contratti in essere <input type="checkbox"/> il suo valore, proiettato sulla base di fabbisogni annui aziendali, non è superiore, su base annua, ad € 1.000,00, oltre IVA. Il Farmacista/Il Provveditore _____
Dipartimento/Struttura/Servizio richiedente Centro di Costo	_____ CdC _____
Responsabile / Coordinatore Struttura richiedente	Nominativo in stampatello _____ Firma _____
Richiesta autorizzata/respinta <input type="checkbox"/>	Firma Cassiere _____ Data _____

