

Regione Puglia
OSPEDALI RIUNITI
Azienda Ospedaliero – Universitaria
F O G G I A

Deliberazione del Direttore Generale

nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n.805 del 17/04/2015

N. 225 del Registro

OGGETTO: Nuovo Regolamento aziendale per la Gestione della Cassa Economale. Approvazione.

L'anno 2016 il giorno 30 del mese di GIUGNO, nella sede della Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali Riuniti", il **Direttore Generale** Dott. Antonio PEDOTA, con la partecipazione del **Direttore Amministrativo** e dal **Direttore Sanitario**, sulla base dell'istruttoria espletata dall'ufficio competente e su proposta del Direttore della Struttura, che attesta la legittimità e conformità della proposta alla vigente normativa, **adotta il provvedimento che segue:**

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Direttore Generale n.53 del 29/04/1997 è stata istituita la cassa economale dell'Azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Foggia ed approvato il Regolamento per la relativa gestione, successivamente modificato con deliberazione del Direttore Generale n.148/a del 4/10/2002;
- con deliberazione n.181 del 02/07/2015 è stato approvato il nuovo Regolamento aziendale per la gestione della Cassa Economale in considerazione dei sopravvenuti adempimenti di natura amministrativo-contabile rivenienti dall'intervenuto obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori, in attuazione delle disposizioni recate dalla legge n.244/2007 e successivo D.M. n.55/2013, da ultimo modificato dall'art.25 del D.L. n.66/2014 convertito nella legge n.89/2014;
- la Direzione Amministrativa, nell'esaminare particolari fattispecie, ha invitato la competente Area Gestione del Patrimonio a predisporre una proposta di modifica del Regolamento per la gestione della Cassa Economale anche al fine di contenere il pagamento delle spese da sostenere con il denaro contante;
- in particolare, la Direzione Amministrativa ha richiesto di introdurre alcune modifiche/integrazioni che attengono la nomina del Responsabile del Servizio di Cassa Economale, i limiti e la tipologia di minute spese economali nonché la costituzione e la gestione del fondo cassa economale;
- in ottemperanza alle disposizioni sulla Tesoreria Unica di cui al D.L. 24 gennaio 2012 n.1 convertito in Legge n.27 del 24 marzo 2012 e alla Legge n.190 del 23 dicembre 2014 che impongono il versamento nel conto di Tesoreria Unica delle risorse presenti nel sistema bancario, è necessario procedere alla chiusura del conto corrente bancario utilizzato per l'accreditamento del fondo Cassa Economale;
- a fronte delle modificazioni intervenute, la Direzione dell'Area Gestione del Patrimonio ha provveduto alla elaborazione di una proposta di Regolamento aziendale per la Gestione della Cassa Economale;

RITENUTO:

- di approvare il nuovo Regolamento aziendale per gestione della Cassa Economale, all'uopo predisposto dalla Direzione dell'Area Gestione del Patrimonio, nel testo allegato alla presente deliberazione che in uno con lo stesso va a costituire un allegato all'Atto Aziendale approvato con deliberazione n.948 del 12/9/2006 in sostituzione integrale della deliberazione n.181 del 02/07/2015, riportata nella premessa approvativa del Regolamento per la gestione della Cassa Economale";
- di procedere alla chiusura del conto corrente bancario utilizzato per l'accreditamento del fondo Cassa Economale;

VISTO:

- i provvedimenti deliberativi riportati in narrativa nonché la normativa ivi richiamata;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e Sanitario

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni tutte in narrativa riportate e che qui si intendono integralmente richiamate, il nuovo "Regolamento per la gestione della Cassa Economale" nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa e che va a sostituire integralmente la regolamentazione aziendale già vigente in materia e approvata con deliberazione n.181 del 02/07/2015;
2. di procedere, per le motivazioni riportate in premessa, alla chiusura del conto corrente bancario utilizzato per l'accreditamento del fondo Cassa Economale;
3. di notificare la presente deliberazione al Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie per gli adempimenti di competenza.

Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge.

IL DIRETTORE AREA GESTIONE PATRIMONIO

dott. Costantino Quartucci

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott. Michele Ametta

IL DIRETTORE SANITARIO

dott.ssa Laura Moffa

Letto, confermato e sottoscritto
Il Segretario

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Pedota

Il presente provvedimento è stato trasmesso al Collegio Sindacale il _____

IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 593

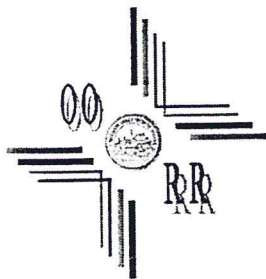
Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria " Ospedali Riuniti" di Foggia dal 30 GIU 2016 e per giorni quindici.

Foggia, li 30 GIU 2016

IL SEGRETARIO

AP/ N°1

27 GIU. 2016



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

PREMESSA

Art. 1

– Oggetto e contenuti del regolamento –

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale per il pagamento di minute spese a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Azienda ospedaliero-universitaria "Ospedali Riuniti" di Foggia, entro i limiti e con le modalità nello stesso regolamento precisati.
2. In particolare, con il presente regolamento, si stabiliscono i criteri di determinazione della consistenza del Fondo Economale, si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura, si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

Art. 2

- Finalità -

1. Il Servizio di "Cassa Economale" provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e modalità di cui al presente regolamento.
2. Le minute spese economiche per le quali, non essendo possibile o conveniente esperire le procedure ordinarie di acquisizione di beni, è consentito provvedere tramite la Cassa Economale, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento della Struttura o Servizio aziendale richiedente che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate all'ordine ed in contanti.

PROCEDURE

Art. 3

- Organizzazione del Servizio di Cassa Economale -

1. Per l'acquisto di beni o servizi di importo modesto di cui al presente regolamento è istituito un Servizio di "cassa minute spese" (di seguito "Cassa Economale"), con unica diramazione operativa presso la sede degli uffici dell'Area gestione del Patrimonio.
2. Il Servizio di "Cassa Economale" aziendale afferisce all'Area gestione del Patrimonio.
3. Il Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area gestione del Patrimonio, nomina il Responsabile del Servizio di "Cassa Economale" e il relativo sostituto. Il dipendente nominato deve appartenere al ruolo amministrativo con una qualifica minima di Collaboratore Amministrativo. Potrà essere nominato quale sostituto un dipendente del ruolo amministrativo con la qualifica di Assistente Amministrativo.
4. Il Responsabile del Servizio, ovvero il sostituto, svolge le proprie funzioni e sovrintende all'attività della Cassa Economale alle dirette dipendenze del Direttore dell'Area gestione del Patrimonio.

Art. 4

- Attribuzioni della funzione e relative responsabilità, cessazione dell'incarico -

1. Il Responsabile della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economiche.

2. Il Responsabile della Cassa Economale è direttamente e personalmente responsabile del fondo cassa economale assegnato, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. E' responsabile, inoltre, della tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica dedicata alla cassa economale, del rendiconto mensile di cassa come più appresso specificato.
3. Il Responsabile della Cassa Economale può formalmente delegare, d'intesa con il Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio, funzioni di propria competenza al proprio sostituto. In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Cassa Economale e del suo sostituto, le funzioni vengono svolte dal Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio ovvero da altro dirigente dell'Area stessa in caso di assenza o impedimento.
4. Il Responsabile della Cassa Economale viene fornito di una cassaforte, assicurata contro furto e incendio, le cui chiavi e/o combinazioni sono tenute dallo stesso e dal Direttore dell'Area gestione del Patrimonio.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore dell'Area gestione del Patrimonio nonché al Direttore dell'Area Risorse Finanziarie.
7. In entrambe le ipotesi previste dal comma precedente si procederà ad apposita istruttoria finalizzata a :
 - in caso di somme eccedenti, a individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla Cassa centrale;
 - in caso di differenze negative, ad accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la cassa nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.
8. In caso di cessazione dell'incarico, il funzionario responsabile della gestione della Cassa economale deve predisporre una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e relativi pagamenti dal precedente rendiconto presentato.
9. Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal funzionario uscente che da quello subentrante. Copia del verbale darà consegnata a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.

Art. 5

-Definizione e tipologia di minute spese economali -

1. Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali entro il limite di importo fissato dal presente regolamento, per le quali occorre il pagamento immediato ed in contanti.
2. Il limite di spesa per ogni singola transazione effettuata non può essere superiore ad €516,46 (Euro cinquecentosedici/46) IVA inclusa.
3. E' fatto espresso divieto di frazionare artificialmente gli acquisti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti dal presente regolamento.
4. Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa Economale le sottoindicate tipologie di beni e servizi purché già non incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:
 - a. Materiale di cancelleria, stampati e consumabili per ufficio;
 - b. Piccole attrezzature il cui acquisto è considerato indifferibile e urgente;
 - c. Materiale per piccole manutenzioni di immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
 - d. Spese postali;
 - e. Tasse e oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi per pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
 - f. Carte e valori bollati, di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;
 - g. Acquisto di specialità medicinali e altri prodotti farmaceutici, diagnostici, reagenti ed analoghi da effettuarsi presso le farmacie private, quando i tempi urgenti di approvvigionamento non ne consentono l'acquisto con procedura ordinaria;
 - h. Acquisto di medicinali esteri non commercializzabili in Italia, con relative spese accessorie (doganali, di trasporto, valutarie, ecc.);

- i. Spese di trasporto e/o sdoganamento merci nonché spese per il pagamento di corrieri per la consegna di campioni biologici ed altre merci presso terzi;
 - j. Piccole spese di rappresentanza dell'Azienda nel limite di €.250,00, intendendosi per spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto all'interesse istituzionale dell'Azienda. Le spese di rappresentanza sono preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale;
 - k. Pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso;
 - l. Spese per l'acquisto di giornali e riviste e di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;
 - m. Spese di carburanti e lubrificanti per rifornimenti effettuati in caso di chiusura e/o indisponibilità del distributore convenzionato e pedaggi autostradali in occasione di viaggi effettuati fuori sede con i mezzi di servizio aziendali;
 - n. Anticipazione di somme per spese di trasferta e missioni da svolgersi per attività istituzionali dell'Azienda, preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale;
 - o. Anticipazione di somme in favore di personale medico e paramedico in occasione del trasferimento di pazienti presso altre strutture sanitarie.
5. Come chiarito dall'AVCP (ora ANAC) con propria determinazione n.4/2011, non rientrano nell'ambito applicativo della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 L.n.136/2010) le spese sostenute con il fondo cassa economale, non essendo le medesime configurabili quali spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo di acquisizione del CIG (codice identificativo gara).
6. L'importo massimo dei pagamenti mensili effettuabili con il Fondo Cassa economale è pari ad € 8.300,00 (Euro ottomilatrecento/00) per un ammontare massimo di € 99.600 (Euro novantanovemilaseicento/00) nel corso dell'anno solare.

Art. 6

- Costituzione e gestione del fondo cassa economale -

1. Il fondo di dotazione mensile della cassa economale, determinato ai sensi dell'art. 5 co. 6, viene trasferito mediante ordinativo di pagamento da parte dell'Area Gestione Risorse Finanziarie al Responsabile del Servizio Cassa Economale con accredito su carta prepagata elettronica e costituisce un credito dell'Azienda verso detta Cassa.
Tale credito è iscritto nello Stato Patrimoniale alla lettera B) Attivo Circolante numero IV – Disponibilità liquide e raggruppati sotto il conto mastro "Cassa Economale".
A periodicità mensile, il fondo iniziale viene reintegrato sulla base delle spese sostenute e rendicontate.
2. L'estinzione del Fondo Cassa Economale avviene con emissione di apposito ordinativo d'incasso da parte dell'Area Gestione Risorse Finanziarie.
3. Il termine di presentazione del rendiconto è fissato in dieci giorni lavorativi dalla scadenza mensile.
4. Il rendiconto, elaborato in forma analitica ed esclusivamente attraverso la procedura del programma informatico di gestione della cassa economale, dovrà contenere i seguenti dati:
 - il numero progressivo dell'operazione e la data;
 - il conto attinente all'operazione;
 - il nome del fornitore;
 - una breve descrizione dell'operazione;
 - l'importo dell'operazione.
5. Il rendiconto dovrà contenere la documentazione originale di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento, come più appresso specificato. La documentazione riguardante documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche. Ad esempio, biglietti aerei e ferroviari dovranno essere accompagnati da documenti che attestano le motivazioni istituzionali delle spese di viaggio.
6. Il Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio provvederà a disporre il reintegro del Fondo cassa economale con proprio provvedimento, previa verifica del rendiconto stesso, ai fini del conseguente accredito delle somme a reintegro.
7. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Responsabile della Cassa economale rende il conto della gestione.

ce

Art. 7**- Procedimento amministrativo e documentazione al pagamento -**

1. Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da richiesta scritta da parte del responsabile della Struttura o Servizio richiedente. La richiesta deve indicare: la Struttura o il Servizio richiedente l'acquisto, la descrizione dettagliata quali-quantitativa del bene o del servizio che si richiede di acquisire. Il Responsabile della Cassa economale darà seguito alle conseguenti procedure d'acquisto verificata:
 - la riconducibilità dell'acquisto ad una delle voci di cui all'art.5 del presente regolamento;
 - la presenza di eventuali contratti di fornitura in corso di vigenza che non consentano l'acquisto da altro fornitore.
2. Il Responsabile della Cassa economale provvede direttamente al versamento in contanti in favore del creditore contestualmente alla consegna del bene acquistato che avverrà presso l'ufficio della Cassa Economale. Nel caso in cui la singola spesa non superi la somma di €.206,58, il Responsabile del Servizio di Cassa Economale, verificate le condizioni di cui innanzi, potrà operare autonomamente senza nessuna autorizzazione. Per singola spesa superiore a tale limite e fino ad €.516,46 occorrerà invece l'autorizzazione del Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio.
3. Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema informatico aziendale di gestione della cassa economale. Le registrazioni devono contenere gli estremi dell'operazione contabile: la Struttura/Servizio richiedente l'acquisto; data, numerazione progressiva dell'operazione, breve descrizione dell'acquisto; relativo conto economico di competenza; importo; estremi della ricevuta fiscale/scontrino relativo alla spesa sostenuta.
4. Rientrando le minute spese nell'ambito di applicazione degli artt.22 e 24 del DPR n.633/1972, il pagamento delle stesse dovrà essere documentato unicamente con ricevuta fiscale o con scontrino fiscale "parlante" ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore, fatta eccezione per i casi di spese di trasferta, missioni ed analoghe da documentare come specificato al precedente art.6, co.9, secondo periodo. Le spese economali, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art.1, co.629, lett.B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).
5. Nei casi espressamente previsti all'art.5 (lett. o) e p)) oltre che in altri casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Responsabile del Servizio di Cassa Economale potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospenso di cassa attraverso l'emissione di apposito buono provvisorio. Tale buono, da sottoscrivere da parte sia del Responsabile del Servizio di Cassa Economale sia di chi riceve l'anticipazione, sarà reso definitivo al momento della consegna della documentazione fiscale di avvenuto pagamento.

Art. 8**- Controlli e reintegrazione del fondo cassa -**

1. Alla presentazione del rendiconto di cassa economale, secondo le modalità di cui al precedente art.6, l'Area Gestione Risorse Finanziarie è tenuta a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della documentazione allegata.
2. A verifica effettuata positivamente, l'Area Risorse Finanziarie provvede a chiudere la contabilità di cassa con l'emissione entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione del rendiconto, dell'ordinativo di pagamento per l'importo del saldo di rendiconto ai fini della reintegrazione della disponibilità del fondo economale.
3. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili, l'Area Gestione Risorse Finanziarie richiede chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto al Responsabile della Cassa economale, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.
4. Se il Responsabile della Cassa Economale non provvede a dare riscontro entro il termine ordinatorio di venti giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Direttore dell'Area Risorse Finanziarie ne dà notizia al Direttore Amministrativo aziendale per l'adozione di ulteriori conseguenti provvedimenti.

5. Il Collegio Sindacale dell'Azienda ospedaliero-universitaria esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.
6. Il Direttore dell'Area Gestione del patrimonio esercita poteri di direttiva e controllo nei confronti del Responsabile della Cassa Economale.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9

- Abrogazione di norme -

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina del Servizio di Cassa Economale, le norme del precedente regolamento.

Art. 10

- Rinvio alla normativa -

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale in materia contabile, per quanto applicabile e con gli eventuali necessari adattamenti.

Art.11

- Entrata in vigore -

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

