

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dr. Ilario Lazzaro)
(D.C.A. n. 3 del 25 gennaio 2022)

N. 1355 DEL 06/12/2022

<u>OGGETTO:</u>	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE.
------------------------	---

STRUTTURA PROPONENTE	Direzione Amministrativa
-----------------------------	---------------------------------

Parere Direttore Amministrativo VOCI NICOLA <i>(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)</i>	<i>Favorevole</i>
--	-------------------

Parere Direttore Sanitario MANDIA LUIGI <i>(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)</i>	<i>Favorevole</i>
--	-------------------

OGGETTO:	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI.
-----------------	--

Proposta del Responsabile del Procedimento n.7410 / 2022

Il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria fatta, attesta che l'atto è conforme alla legge.

Il Responsabile del Procedimento
VOCI NICOLA

Il Direttore U.O.

Il Direttore Direzione Amministrativa	Dott. VOCI NICOLA (Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)
--	---

Il Direttore Amministrativo

Visto il D.C.A. n. 3 del 25 gennaio 2022 con il quale il Dr. Ilario Lazzaro è stato nominato, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legge n.150 del 10 novembre 2020, convertito con modificazioni nella legge 30 dicembre 2020, n.181, Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro;

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario n.485 del 4 maggio 2022;

Visto il Provvedimento del Commissario Straordinario n. 139430 dell'11 novembre 2022;

PREMESSO:

- Che con deliberazione n. 580 del 30/08/2016 veniva approvato il Regolamento per la gestione delle casse economali dell'ASP di Catanzaro e, contestualmente, venivano individuati, dall'art. 2 del medesimo regolamento, n. 7 casse economali per le esigenze delle diverse macroarticolazioni aziendali;
- Che allo stato sono attive solo tre casse economali sulle sette previste, ragione per cui non è possibile soddisfare le esigenze di diversi servizi aziendali, venendo a mancare, peraltro, il servizio di cassa economale presso l'U.O. Provveditorato Economato e Gestione Logistica, struttura istituzionalmente deputata anche alla gestione dell'economato;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'approvazione del nuovo Regolamento per la gestione delle casse economali, in coerenza con l'assetto organizzativo derivante dall'Atto Aziendale e con il Regolamento generale di organizzazione e funzionamento approvato con deliberazione n. 660/2018;

RITENUTO, altresì, opportuno ridurre il numero delle casse economali, prevedendo una cassa centrale, istituita presso la struttura complessa "Provveditorato Economato e Gestione Logistica" e tre casse periferiche istituite presso il Presidio Ospedaliero Unico, l'Area Distrettuale e il Dipartimento di Salute Mentale;

Proposta n. 7410/2022

DATO ATTO che anche il Collegio Sindacale ha suggerito, giusto verbale n. 15 del 21/09/2022, di aggiornare il Regolamento del Servizio di cassa economale tenuto conto delle reali esigenze dei diversi presidi;

VISTO il nuovo Regolamento per la gestione delle casse economali, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Richiamato il Regolamento generale di organizzazione aziendale (DDG n.660 del 19/07/2018);

Visti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore sanitario, per quanto di rispettiva competenza;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono integralmente ripetuti e confermati:

- **Di approvare** il nuovo Regolamento per la gestione delle casse economali, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- **Di dare atto** che il nuovo regolamento entrerà in vigore l'1 gennaio 2023 e dalla stessa data deve intendersi abrogato, ad ogni effetto, qualsiasi altro atto che regola la stessa materia e in contrasto o incompatibile con le disposizioni del nuovo regolamento;
- **Di trasmettere** il presente provvedimento, a cura dell'U.O. Affari Generali, alle unità operative P.E.G.L. Direzione Amministrativa POU, G.R.E.F. ai Distretti Socio Sanitari ed al Dipartimento Salute Mentale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Sulla base della proposta del Direttore Amministrativo;

VISTI i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

Di far propria la proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Ilario Lazzaro

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta n. 7410/2022



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina i compiti e le modalità di funzionamento delle casse economali dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.

Si definiscono economali le spese necessarie per far fronte alle esigenze delle strutture aziendali, che per la loro particolare natura o per situazioni contingenti non è possibile affrontare con le ordinarie procedure di acquisizione da parte dei competenti servizi aziendali.

Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti.

Art. 2

Istituzione del servizio

Il servizio di cassa economale dell'ASP di Catanzaro è composto da una cassa centrale, istituita presso la struttura complessa "Provveditorato Economato e Gestione Logistica" e da tre casse periferiche istituite, in base a motivate esigenze organizzative, presso le seguenti Macroarticolazioni Aziendali:

- Una cassa economale presso il Presidio Ospedaliero Unico per le esigenze delle strutture ivi afferenti, posta funzionalmente alle dipendenze della Direzione Amministrativa POU.
- Una cassa economale interdistrettuale, per le esigenze delle strutture ricadenti nei Distretti Socio Sanitari di Catanzaro, Lamezia Terme e Soverato, posta funzionalmente alle dipendenze dei Direttori di Distretto, per la parte di competenza.
- Una cassa economale presso il Dipartimento di Salute Mentale, per le esigenze della REMS e dei Centri di Salute Mentale, posta funzionalmente alle dipendenze del Direttore di Dipartimento.

Il servizio di cassa economale è affidato con deliberazione del Direttore Generale, ad un dipendente del ruolo amministrativo di categoria D o, in subordine, di categoria C, con comprovate competenze professionali in materia di economato o in possesso di titoli di studio ad indirizzo Giuridico e o Economico, su proposta del Direttore della Macroarticolazione/Struttura aziendale richiedente. Per la cassa economale interdistrettuale, la proposta può essere formulata da un solo Direttore del Distretto, previa intesa con gli altri due Direttori.

In considerazione della complessità organizzativa dell'Azienda e al fine di evitare soluzione di continuità nei servizi di cassa economale, con la deliberazione di nomina può essere nominato anche un sub economo che potrà sostituire il Responsabile della cassa economale in caso di assenza o impedimento dello stesso.

L'incarico di cui sopra può essere revocato in qualsiasi momento per gravi e motivate ragioni e per il venir meno delle esigenze organizzative che ne hanno determinato l'affidamento.

Nel caso di dimissioni dall'incarico o di cessazione dal servizio del dipendente come sopra incaricato, questi verrà entro quindici giorni sostituito con deliberazione del Direttore Generale, secondo i criteri e la procedura sopra citati.

Art. 3

Scritture contabili

Il responsabile della cassa economale è obbligato alla tenuta del registro giornale di cassa entrate ed uscite, anche in modalità elettronica, nonché alla tenuta dei bollettari per la riscossione dei tickets, nei casi previsti.

I registri ed i bollettari devono essere previamente numerati e vidimati.

Il responsabile registra tempestivamente nel giornale, manuale o informatico, tutte le operazioni di pagamento effettuate. Dal giornale manuale o informatico, deve sempre potersi desumere quanto residua dal fondo di dotazione inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.

Art. 4

Definizione delle spese economali

Il ricorso al servizio economale deve intendersi consentito limitatamente al sostenimento di minute spese d'ufficio ed all'acquisto di materiale di facile consumo, e per le spese di seguito elencate:

- 1) Spese postali, telegrafiche, di trasporto e spese per svincolare colli di prodotti vari necessari all'Azienda;
- 2) Spese per bolli, per registrazioni di atti, inserzioni, spese contrattuali in genere;
- 3) Spese per acquisti di materiale d'informazione, materiali didattici;
- 4) Spese per inserzioni di carattere obbligatorio per gare e bandi su Gazzette Ufficiali e su stampa periodica;
- 5) Spese per il processo telematico e per altre spese minute necessarie ad assicurare l'ordinaria attività del suddetto Ufficio;
- 6) Spese urgenti per carburanti e lubrificanti, in caso di inattività del servizio "carte rifornimento";
- 7) Spese per la manutenzione, riparazione e trasporto di mobili ed arredi, di importo non superiore ad € 500,00, per le quali risulta difficoltoso ricorrere alle procedure ordinarie;
- 8) Spese per l'acquisto di stampati e cancelleria in genere, di estrema necessità, dichiarata e motivata dal servizio richiedente, previa attestazione di non presenza della merce nel magazzino generale;
- 9) Spese per timbri;
- 10) Spese per il rimborso di pedaggi, di parcheggi, di noleggio temporaneo di mezzi qualora ricorrano motivi di urgenza dichiarati e motivati dal servizio richiedente;
- 11) Spese per il rinnovo di licenze, autorizzazioni e simili, nonché per iscrizioni ad associazioni;
- 12) Spese per piccole forniture di materiale necessario per la riparazione e manutenzione di impianti e locali, non prevedibili e/o urgenti;
- 13) Spese per rappresentanza, per acquisto di biglietti e titoli di viaggio;
- 14) Eventuali anticipazioni agli Organi ed ai Direttori, Dirigenti e dipendenti dell'Azienda delle spese da sostenere in occasioni di missioni da espletare nell'interesse dell'Azienda stessa nei limiti di legge.

- 15) Ogni altra spesa per dispositivi e prodotti farmaceutici, per il cui acquisto si renda necessario anticipare il normale iter procedurale, e ciò per l'assoluta mancanza dei prodotti stessi presso i Servizi Farmaceutici dell'Azienda ed al fine di poter soddisfare con immediatezza le urgenze dei servizi sanitari ospedalieri e territoriali. La richiesta del Responsabile del reparto sanitario o dell'Unità Operativa deve contenere, in ogni caso, l'espressa dichiarazione e motivazione dell'urgenza e deve essere corredata dalla dichiarazione di mancanza dei prodotti richiesti rilasciata dal Responsabile del Servizio Farmaceutico e previa autorizzazione dell'U.O. Provveditorato Economato e Gestione Logistica;
- 16) Acquisto di scaffalature, utensili, arredi sanitari e supporti informatici per i quali deve essere dichiarata e motivata l'estrema urgenza da parte del Responsabile del Servizio richiedente. Il responsabile della cassa economale dovrà immediatamente dare comunicazione all'U.O. Patrimonio dell'acquisto effettuato in conto capitale per la successiva registrazione del bene a libro cespiti;
- 17) Spese per generi alimentari e bevande a favore degli assistiti, nei casi di necessità ed urgenza.
- 18) Al fine di sopperire alle esigenze della REMS e dei centri diurni afferenti al Dipartimento di Salute Mentale ed in considerazione della valenza terapeutica delle attività svolte presso detti centri, il responsabile della cassa economale del DSM è autorizzato ad effettuare gli acquisti necessari e funzionali ai laboratori dei Centri Diurni, previa motivata richiesta del Direttore del CSM.

Per le tipologie di spesa di cui sopra per ogni singolo prodotto o servizio non può essere superato l'importo di € 500,00 + I.V.A., ad esclusione dei punti 14, 16 e 18 per i quali il limite è esteso ad € 1.000,00.

Per quanto attiene il punto 15, relativo alle spese per **farmaci, prodotti farmaceutici e dispositivi medici salvavita**, l'importo di cui sopra può arrivare fino ad un massimo di € 2.000,00 (duemila euro) + I.V.A.

Gli acquisti attraverso il servizio economale dei beni prima elencati possono essere effettuati soltanto su espressa richiesta del Responsabile dell'U.O. a condizione che gli stessi beni non siano presenti nel magazzino generale o siano oggetto di gara.

Gli acquisti di importo superiore ad € 100,00 + IVA dovranno essere formalmente autorizzati dal Direttore della macroarticolazione/struttura complessa di appartenenza degli economi, pena la nullità dell'acquisto e la responsabilità sotto il profilo amministrativo contabile del responsabile della cassa economale;

Art. 5

Procedimento di acquisto

La richiesta di acquisto è prodotta dal direttore/responsabile della struttura interessata, tramite formale richiesta al responsabile della cassa economale, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale.

Al fine di velocizzare le procedure di acquisto, in considerazione della dislocazione logistica delle casse economali, le richieste provenienti dai vari servizi, corredate della relativa documentazione, potranno essere trasmesse ai responsabili delle casse economali anche in modalità telematica.

Il responsabile della cassa economale, verificato che la spesa rientra tra quelle previste nel presente regolamento ed acquisita tutta la documentazione giustificativa anche a valenza fiscale, provvede a rimborsare o ad anticipare al dipendente le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare. In quest'ultimo caso, una volta effettuata la spesa, la documentazione giustificativa dell'esborso dovrà essere tempestivamente trasmessa all'economo.

Il responsabile della cassa economale, nelle procedure di scelta del fornitore, deve tenere conto del principio di rotazione previsto dal Codice degli appalti, ad eccezione dei beni infungibili o esclusivi prodotti o distribuiti da un solo fornitore anche come rivenditore di zona.

Art. 6

Pagamenti

Il pagamento delle spese tramite cassa economale deve essere documentato oltre che nella registrazione a libro giornale anche con gli estremi del bonifico bancario a favore del fornitore che ha emesso la fattura elettronica, tranne che per gli importi di modico valore e comunque non eccedenti i 100 euro, per i quali la spesa potrà essere documentata con scontrino fiscale o ricevuta fiscale.

Nei casi di rimborso spese direttamente al dipendente, il rimborso dovrà essere formalizzato tramite attestazione sottoscritta dallo stesso dipendente.

I biglietti ed i titoli di viaggio costituiscono titolo, in aggiunta alla documentazione di cui al precedente capoverso, per effettuare il pagamento.

Qualora se ne ravvisi la necessità, al responsabile della cassa economale può essere messa a disposizione una carta prepagata ricaricabile emessa dal tesoriere, da utilizzarsi per effettuare pagamenti. Tale carta non potrà essere utilizzata in alcun modo per effettuare prelievi di contante.

E' fatto divieto al responsabile della cassa economale di procedere direttamente al rimborso, a qualsiasi unità del personale, di spese di cui alle tipologie prima elencate, ordinate e già pagate senza il rispetto della procedura economale o non preventivamente autorizzate.

Art. 7

Fondo di dotazione

Per l'espletamento del servizio di cassa economale sarà assegnato ai responsabili della cassa economale individuati il seguente fondo di dotazione:

CASSA ECONOMALE	FONDO DI DOTAZIONE
Provveditorato Economato e Gestione Logistica	€ 20.000,00
Direzione Amministrativa POU	€ 10.000,00
Distretti Socio-Sanitari	€ 10.000,00
Dipartimento Salute Mentale	€ 5.000,00

L'U.O. G.R.E.F. provvede all'emissione del mandato di pagamento a favore dell'economo ad inizio di ogni esercizio finanziario. Tale importo può essere, all'occorrenza, reintegrato mediante regolari mandati di rimborso, emessi dall'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dietro rendicontazione periodica presentate dall'Economo e corredate dai documenti giustificativi, oltre che dalle registrazioni contabili sul libro giornale.

Le somme incassate per ticket, prestazioni ambulatoriali o a qualsiasi titolo introitate, devono essere versate per il tramite del servizio trasporto valori con il quale l'Azienda ha sottoscritto apposita convenzione.

Art. 8

Rendicontazione

Il responsabile della cassa economale, ai fini del reintegro del fondo di dotazione, deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese effettuate sull'anticipazione ed il rendiconto delle somme incassate a qualsiasi titolo, avendo cura di evidenziarle distintamente secondo i conti di bilancio. Ad ogni rendicontazione dovrà essere allegata la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interessi, con relativa sottoscrizione del modulo contraddistinto come allegato 1 del presente regolamento.

Il rendiconto viene quindi rimesso al responsabile al Servizio Finanziario che, verificata la corretta imputabilità sui conti di bilancio delle spese sostenute, provvederà al reintegro della cassa economale mediante determina dirigenziale.

Qualora in sede di rendicontazione emergano irregolarità, il direttore dell'U.O. G.R.E.F. restituisce al responsabile della cassa economale il rendiconto con l'invito a provvedere alla regolarizzazione dello stesso. Se il responsabile non vi provvede nei successivi venti giorni, il direttore di detta unità operativa informa per iscritto il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo per le determinazioni conseguenziali.

Le proposte di determina relative al reintegro del fondo economale dovranno pervenire direttamente all'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie a firma del responsabile della cassa economale, che in tale veste assume la qualità di Responsabile del Procedimento.

A chiusura dell'esercizio finanziario, la somma rimasta sull'anticipazione di cassa sarà versata in Tesoreria, a saldo di quanto anticipato ed a chiusura della relativa partita contabile, entro e non oltre il dieci dicembre di ogni anno, ad eccezione del Servizio della Cassa Centrale che potrà essere versata entro il 31 dicembre.

Art. 9

Responsabilità e custodia

I responsabili delle casse economali, a norma del presente regolamento, assumono la funzione di agenti contabili e sono pertanto responsabili del fondo cassa economale assegnato, delle modalità dell'effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento. Sono altresì responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

In nessun caso possono essere impegnate le somme anticipate per utilizzi diversi da quelli di cui al precedente articolo 4.

Ciascun responsabile della cassa economale ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, utilizzando all'uopo apposite casseforti o armadi cassaforte ben custoditi e chiusi a chiave.

Art. 10

Vigilanza e controlli

I responsabili delle casse economali sono posti funzionalmente alle dipendenze del direttore della struttura di appartenenza, cui spetta la vigilanza e il controllo sulla gestione e le modalità di funzionamento del servizio di cassa economale.

La vigilanza può essere, altresì, espletata attraverso verifiche di cassa ed ispezioni effettuate congiuntamente dal Direttore della struttura di afferenza della cassa economale e dal Direttore della S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Di ogni verifica dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia, sottoscritto dal responsabile della cassa economale e dai Direttori su indicati.

Copia del verbale dovrà essere trasmesso al Direttore Amministrativo aziendale ed al Collegio Sindacale.

Art. 11

Rinvio ad altre disposizioni normative

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari in materia, alle disposizioni di contabilità economico patrimoniale, nonché alle norme contenute nel nuovo Codice degli Appalti ed alle disposizioni in materia di anticorruzione.

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'1 gennaio 2023 e dalla stessa data deve intendersi abrogato, ad ogni effetto, qualsiasi altro atto che regola la stessa materia e in contrasto o incompatibile con le disposizioni del presente regolamento.

Con deliberazioni del Direttore Generale potranno essere apportate al regolamento modifiche ed integrazioni ritenute utili ed opportune, ovvero obbligatorie per adeguarsi a disposizioni legislative e regolamentari nazionali o regionali.

In particolare, le procedure di acquisto di beni e servizi come disposte nel presente regolamento dovranno essere adeguate, ove necessario, alle disposizioni normative ed ai provvedimenti che saranno adottati dalla Regione Calabria o dall'Azienda.

