

Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana

Delibera n. 461 del 19/5/2023

Proposta n. 416 del 2023

Oggetto: REVISIONE REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

Responsabile del Procedimento: Donzella Aldo

Dirigente: Fernandez Antoniojacopo

Struttura competente: U.O. GESTIONI ECONOMICHE FINANZIARIE

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24/02/2005 , n.40)

Deliberazione del Direttore Generale

Struttura organizzativa proponente: U.O. Gestioni Economiche Finanziarie

Responsabile del procedimento: Sig. Donzella Aldo
(Documento Firmato Digitalmente)

Il Dirigente **Dr. Antoniojacopo Fernandez**
(Documento Firmato Digitalmente)

OGGETTO: Revisione regolamento di Cassa Economale

IL DIRETTORE U.O. Gestioni Economiche Finanziarie

Visto il D.Lgs. n.502del 20/12/1992 concernente il “Riordino della disciplina in materia sanitaria” come modificato dal D.Lgs. n.517 del 07/12/2003 e D.Lgs n. 229;

Vista la Legge Regionale n. 40 del 24/02/2005 “Disciplina del servizio sanitario regionale” e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare l’art. 131 “Casse Economali”;

Vista la Delibera del Direttore Generale n. 200 del 21/02/2011 avente ad oggetto “Riorganizzazione funzioni operative ex U.O. Gestione Servizi e Attività Economali in attuazione della Delibera del Direttore Generale n. 1147 del 19/10/2010, con la quale viene assegnata alla U.O. Gestioni Economiche Finanziarie la funzione di Cassa Economale ed i conseguenti adempimenti;

Richiamata la precedente deliberazione del Direttore Generale n. 1140 del 18/12/2020 “Revisione regolamento Cassa Economale-Approvazione”

Ritenute non più adeguate le disposizioni contenute nella precedente deliberazione circa le modalità di gestione e di pagamento attraverso il fondo in gestione presso la Cassa Economale;

Preso atto della necessità di disporre, come strumento di pagamento dell’AOUP per acquisto di modica entità effettuabili esclusivamente on-line e con carta di credito prepagata in dotazione alla Cassa Economale.

Tutto ciò premesso

PROPONE

Per i motivi in premessa esplicitati che qui si intendono integralmente riportati:

1. Di modificare il regolamento di Cassa Economale allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale ed in particolare ai seguenti articoli:
 - art. 2 – “Istituzione, affidamento della Cassa Economale e Custodia dei valori” c. 6;
 - Art. 11 – “Rendiconti e reintegri Fondo Cassa Economale” c.1 e 6;
2. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE

Letta e valutata la sopraesposta proposta, presentata dal Direttore dell’U.O. in frontespizio indicata;

Preso atto che il dirigente proponente la presente deliberazione sottoscrivendola attesta che la stessa, a seguito dell’ istruttoria effettuata, è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;

Viste le firme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario attestanti il parere positivo;

DELIBERA

1. Di modificare il regolamento di Cassa Economale allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale ed in particolare ai seguenti articoli:
 - art. 2 – “Istituzione, affidamento della Cassa Economale e Custodia dei valori” c. 6;
 - Art. 11 – “Rendiconti e reintegri Fondo Cassa Economale” c.1 e 6;
2. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale.

Il Direttore Sanitario
Dr.ssa Grazia Luchini
(Documento Firmato Digitalmente)

Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Grazia Valori
(Documento Firmato Digitalmente)

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Silvia Briani
(Documento Firmato Digitalmente)

Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana

Istituita con LRT n. 40 del 24 feb. 2005

Regolamento per la gestione della Cassa Economale

Art. 1 – Finalità e definizioni

1. Il presente regolamento stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana, in seguito denominata A.O.U.P, per le piccole ed impreviste spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente per l'acquisizione di beni non presenti presso i magazzini dell'Azienda stessa o ESTAR in attesa di espletamento di gara, entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 2 – Istituzione, affidamento della Cassa Economale e Custodia dei valori

1. La Cassa Economale dell'A.O.U.P. è istituita presso la U.O. di afferenza; il responsabile e il suo sostituto vengono individuati secondo le procedure aziendali.
2. Al responsabile della Cassa Economale viene attribuita la funzione di Agente Contabile come previsto dalla Delibera D.G. n. 924 del 05/12/2019. Al sostituto, individuato su proposta del Cassiere – Agente contabile, viene attribuita la figura di sub-agente contabile.
3. Al Cassiere Economale viene fornita una cassaforte per la custodia dei valori.
4. L'A.O.U.P. provvede a stipulare una polizza assicurativa contro il furto e incendio in relazione alle somme dei valori custoditi in cassaforte. La somma dei valori non può essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.
5. Se ne viene ravvisata la necessità, il Cassiere Economale potrà avere a disposizione una carta prepagata ricaricabile, emessa dal tesoriere, con la quale effettuare pagamenti di beni e servizi presso esercizi commerciali e/o on line. Non potrà effettuare prelievi di contante. La carta dovrà essere custodita nella cassaforte in dotazione alla Cassa Economale.
6. Eventuali differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere denunciate dal responsabile di Cassa Economale nel giorno in cui si verificano e qualunque sia l'importo.
7. Eventuali furti devono essere denunciati tempestivamente alle autorità competenti.

Art. 3 – Determinazione del fondo di Cassa Economale e limite massimo dei pagamenti

1. Ad inizio di ogni anno la U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie provvederà, su richiesta del responsabile della Cassa Economale, alla costituzione del fondo di dotazione pari a 6.000€ di cui, € 3.000,00 in contanti e € 3.000,00 su carta prepagata quale anticipazione per le spese da sostenere.
1. Il limite massimo dei pagamenti effettuabili, complessivamente nell'anno, non può eccedere l'0.20% della spesa per beni e servizi risultante dal bilancio preventivo economico annuale.
2. Entro il 31 dicembre il cassiere deve provvedere al versamento del fondo residuo presso l'Istituto Tesoriere, dandone comunicazione alla U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie.

Art. 4 - Ambito applicabilità delle spese minute

1. Il servizio della Cassa Economale provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi normalmente inferiori o pari a 300,00€ per ogni singola spesa, ad eccezione dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, con servizio postale o bancario e per anticipo spese di missione ai dipendenti qualora non sia possibile effettuare anticipi attraverso le procedure stipendiali dell'Azienda.
2. E' fatto divieto suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti unitari di spesa.
3. Possono essere considerate spese economali:
 - Spese postali;
 - Acquisizione di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
 - Acquisto di carte o valori bollati;
 - Imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali ed imposte varie;
 - Operazioni di sdoganamento di beni e materiali importati;
 - Acquisti di quotidiani, libri, riviste specifiche per importo inferiore o pari a 100,00€;
 - Inserzioni di carattere obbligatorio per bandi;
 - Tasse inerenti gli autoveicoli;
 - Pedaggi autostradali autorizzati;
 - Carburanti, laddove non esistono affidamenti di fornitura a seguito di pubblica gara;
 - Acquisto di medicinali esteri non commercializzati in Italia, con relative spese valutarie e doganali;
 - Acquisti sul pubblico mercato, in danno alle ditte fornitrici inadempienti, limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti a superare l'emergenza;
 - Anticipi e rimborsi per i membri del Collegio Sindacale;
 - Spese di rappresentanza disposte direttamente dalla Direzione Aziendale
 - Spese per missioni di dipendenti e amministratori nel limite del 75% della spesa, su richiesta dell'interessato con autorizzazione della U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, sui moduli previsti dalle procedure aziendali;
 - Ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento ed il superamento dell'emergenza venutasi a creare, all'interno delle strutture dell'Azienda ad eccezione di attrezzature in genere, comprese le attrezzature informatiche, complementi di arredo e suppellettili vari.
 - Tutte le richieste di acquisto devono essere formulate per iscritto utilizzando il modulo di richiesta di acquisto di beni/servizi con Cassa Economale, di cui all'allegato "A" del presente regolamento. Le richieste devono essere firmate dal responsabile della struttura richiedente.
4. Prima di procedere agli acquisti, se non preventivamente effettuato e comunicato per iscritto dal richiedente l'acquisto, il Cassiere Economale deve verificare ed individuare - nella fase di scelta dei beni o servizi da acquisire - i requisiti che essi devono possedere per rispondere a quanto previsto da

regolamenti e relative norme e circolari applicative ed esplicative e prescrizioni in genere, anche aziendali, dettate per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. A tal fine può avvalersi della Commissione Tecnica di Valutazione, del Servizio di Prevenzione e Protezione da Rischi, dei medici competenti di Igiene ed Epidemiologia e di Medicina Preventiva nonché, se del caso, delle professionalità afferenti alla U.O. Fisica Sanitaria (D.lgs 81/2008 (T.U. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro).

Art. 5 – Richieste di rimborso

1. Eventuali richieste di rimborso spese per acquisti effettuati direttamente dal richiedente, e comunque solo in caso di urgenza, saranno prese in considerazione solo se preventivamente concordate con il Responsabile della Cassa Economale, ai fini delle verifiche di competenza.

Art. 6 – Valutazione della richiesta ed acquisto

1. La richiesta di acquisto/fornitura è valutata, in prima istanza, dal responsabile della U.O. (o suo delegato) deputata normalmente all'acquisto/fornitura del bene/servizio richiesto, il quale, verificata l'impossibilità di evadere la richiesta attraverso i magazzini aziendali/ESTAR, la mancanza di procedura di acquisto/fornitura in essere, l'impossibilità di procedere all'acquisto attraverso il M.E.P.A. (Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni) nonché la possibilità di evadere la richiesta attraverso la U.O. deputata agli acquisti inferiori alla soglia di € 40.000,00 (acquisti in economia), verificata inoltre, l'urgenza e l'indifferibilità del bene/servizio richiesto, autorizza l'acquisto con Cassa Economale.
2. Il responsabile della Cassa Economale, autorizza la spesa e provvede all'acquisto di quanto richiesto solo dopo aver acquisito la valutazione di cui al punto 1. Per gli acquisti di beni/servizi, di importo superiore a 300,00€ è necessario il visto del Direttore U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie ad eccezione dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, con servizio postale o bancario.

Art. 7 – Registrazione spese economiche

1. Per ciascuna spesa/acquisto, all'atto del pagamento, il cassiere provvede alla registrazione del pagamento e all'emissione di un buono di pagamento numerato progressivamente con l'utilizzo dell'applicativo di Cassa Economale/Contabilità.
2. Ciascuna registrazione deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - modulo di richiesta debitamente compilato;
 - ricevuta o scontrino fiscale emessa in conformità della L. 249/76 e L. 18/83 s.m.i.

Art. 8 – Incassi con Cassa Economale

1. La Cassa economale può ricevere versamenti di denaro contante o in forma elettronica attraverso apparecchio P.O.S. da parte di terzi qualora non sia possibile che tali versamenti possano essere effettuati su C/C bancari o postali intestati all'A.O.U.P. e comunque nei limiti imposti dal D.lgs.157/2019 (Legge di bilancio 2020); Per ogni somma incassata il Cassiere Economale provvede alla registrazione dell'incasso e all'emissione di una ricevuta di incasso numerata progressivamente attraverso l'utilizzo dell'applicativo di Cassa Economale/Contabilità.
2. Nessun pagamento può essere effettuato con i versamenti effettuati da terzi.
3. Gli incassi dovranno essere versati presso la sportello dell'Istituto Tesoriere alla fine di ogni mese e rendicontate entro 10 (dieci) giorni del mese successivo alla U.O. Gestioni Economiche Finanziarie. In ogni caso al 31/12 gli incassi dovranno essere versati all'Istituto Cassiere.

Art. 9 - Anticipazioni di cassa

1. Il Cassiere, su richiesta motivata dal responsabile dell'U.O. richiedente, può anticipare delle somme necessarie all'esecuzione di spese.

2. Il richiedente dell'anticipo di cassa è responsabile dell'anticipazione ottenuta di fronte al Cassiere e più in generale all'A.O.U.P. ed ha l'obbligo di presentare, successivamente all'utilizzo dell'anticipo ricevuto, la documentazione relativa alle spese sostenute (ricevuta o scontrino fiscale) alla Cassa Economale erogatrice, che le alleggerà alle registrazioni delle operazioni di spesa effettuate secondo le modalità previste dall'applicativo contabile.
3. Le anticipazioni possono essere erogate entro i limiti della disponibilità di cassa.

Art. 10 – Chiusura di cassa e Giornale di Cassa

1. A fine giornata il Cassiere provvede alla verifica del saldo ed alla chiusura della cassa, provvede inoltre, alla stampa del giornale di cassa dalla procedura informatizzata ed alla trasmissione del medesimo alla U.O. Gestioni Economiche Finanziarie.
2. Il Giornale di Cassa così prodotto viene firmato e timbrato in ogni sua pagina del responsabile di Cassa Economale e conservato presso la Cassa stessa.

Art. 11 – Rendiconti e reintegri Fondo Cassa Economale

1. A fine di ogni mese il Cassiere Economale deve presentare un rendiconto delle spese effettuate, unitamente ai giustificativi, anche all'eventuale fine di ottenere il reintegro del fondo di dotazione.
2. La rendicontazione dovrà avvenire entro 10 giorni del mese successivo al mese di riferimento.
3. Il rendiconto dovrà essere comunque presentato quando cessano, per qualsiasi ragione, le funzioni di cassiere, unitamente al verbale firmato dal cassiere uscente ed il cassiere entrante.
4. Il cassiere uscente dovrà, inoltre, redigere e presentare alla U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie, il Conto Giudiziale per il periodo di propria competenza entro sessanta giorni dalla cessazione della gestione (D.lgs 26/08/2016 n.174 art. 139).
4. Sulla base del rendiconto e su richiesta del Cassiere Economale il Direttore della U.O. Gestioni Economiche Finanziarie, verificata la correttezza del rendiconto, disporrà il reintegro tempestivo del fondo cassa con l'emissione di ordinativo di pagamento a favore del Cassiere o suo sostituto.
5. Con cadenza semestrale, al fine di ottenerne lo scarico, il cassiere provvede a redigere il resoconto delle spese effettuate nel semestre precedente con deliberazione del Direttore Generale.

Art. 12 – Chiusura contabilità e restituzione fondo

1. Alla chiusura di ogni esercizio il responsabile di Cassa Economale è tenuto a riversare, obbligatoriamente, presso l'Istituto Tesoriere il saldo fra il fondo anticipato e le spese sostenute fino al momento del versamento, le quali dovranno trovare evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno.
2. Non si potrà dar corso alla riapertura dell'anno successivo a quello di riferimento, con successiva ricostituzione del fondo cassa, se non è avvenuta la chiusura degli adempimenti relativi all'anno precedente.

Art. 13 – Verifiche e controlli

1. Il Direttore della U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie o un suo delegato è tenuto ad eseguire i necessari riscontri contabili sulle registrazioni e sui rendiconti inviati periodicamente e può, in qualsiasi momento senza alcun preavviso, effettuare la verifica di cassa.
2. Qualora, in sede di riscontro dei rendiconti, risultino irregolarità essi vengono restituiti al cassiere ai fini della conseguente regolarizzazione.

3. Qualora la regolarizzazione dei rendiconti non venga effettuata, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento, il Direttore della U.O. Gestioni Economiche Finanziarie ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo per gli adempimenti conseguenti.
4. Per ogni verifica viene redatto un apposito verbale da sottoscrivere a cura del responsabile di Cassa Economale o suo sostituto e dal responsabile della verifica.
5. Il Collegio Sindacale dell'Azienda ed i suoi componenti, possono procedere in qualunque momento a verifiche ed ispezioni sulla gestione della cassa economale.

Art. 14 – Esecutività

1. Il presente regolamento entra in vigore nella data indicata nella deliberazione di approvazione del Direttore Generale. Lo stesso regolamento potrà essere modificato e/o integrato a seguito di modifiche intervenute per legge o per altre necessità aziendali.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.