

REGOLAMENTO SERVIZIO CASSA ECONOMALE

INDICE

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Articolazione del servizio di cassa economale e nomina dei cassieri

Articolo 3 – Ambito, funzionamento e limiti di utilizzazione della cassa economale

Articolo 4 - Procedura contabile della rendicontazione mensile

Articolo 5 – Definizione delle spese di cassa economale

Articolo 6 – Documentazione del pagamento

Articolo 7 – Tenuta dei registri

Articolo 8 – Responsabilità e controlli

Articolo 9 – Norma di rinvio

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Azienda ASL Lecce per l'effettuazione di piccole (o minute) spese caratterizzate da necessità e urgenza, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, occorre comunque provvedere prontamente, entro i limiti di spesa e con le modalità di cui agli articoli seguenti, al fine di assicurare il normale funzionamento dei servizi e delle strutture aziendali. Per le tipologie di spesa non autorizzate dal presente regolamento e per quelle da effettuarsi oltre il limite di spesa di cui al successivo articolo 3, ci si dovrà rivolgere obbligatoriamente alle strutture aziendali preposte all'espletamento delle procedure di rito: Area Gestione Patrimonio, Area Gestione Tecnica, Ingegneria Clinica, Coordinamento Servizi Amministrativi Distrettuali, Coordinamento Servizi Amministrativi Ospedalieri.

Il presente regolamento si uniforma:

- alla nuova figura dell'economo modificata nel tempo, diventando anche agente contabile a denaro;
- alle attuali modalità di acquisto previste anche dal nuovo codice degli appalti d.lgs 36/23 e s.m.i.;
- all'utilizzo del sistema di contabilità economico-patrimoniale e del sistema applicativo contabile Areas-Moss.

Articolo 2 – Articolazione del servizio di cassa economale e nomina dei cassieri

Il Servizio di Cassa Economale dell'Asl Lecce è articolato in casse economali, collocate presso diverse strutture aziendali (presidi, distretti , aree, ecc.), così come di seguito indicato:

Numero	Cassa economale	DOTAZIONE MENSILE	DOTAZIONE ANNUALE
01	Dipartimento di Prevenzione	€ 8.000,00	€ 96.000,00
02	Dipartimento Dipendenze Patologiche	€ 5.000,00	€ 60.000,00
03	Dipartimento di Salute Mentale	€ 5.000,00	€ 60.000,00
04	PTA Campi Salentina	€ 5.000,00	€ 60.000,00
05	DSS Casarano	€ 5.000,00	€ 60.000,00
06	DSS Gagliano del Capo	€ 5.000,00	€ 60.000,00
07	DSS Galatina	€ 5.000,00	€ 60.000,00
08	DSS Gallipoli	€ 5.000,00	€ 60.000,00
09	DSS Lecce-San Cesario	€ 8.000,00	€ 96.000,00
10	DSS Maglie	€ 5.000,00	€ 60.000,00
11	DSS Martano	€ 5.000,00	€ 60.000,00
12	DSS Nardo'	€ 5.000,00	€ 60.000,00
13	DSS Poggiardo	€ 5.000,00	€ 60.000,00
14	Ospedale Casarano	€ 10.000,00	€ 120.000,00
15	Ospedale Copertino	€ 10.000,00	€ 120.000,00
16	Ospedale Galatina	€ 10.000,00	€ 120.000,00
17	Ospedale Gallipoli	€ 10.000,00	€ 120.000,00
18	Ospedale Lecce Vito Fazzi	€ 20.000,00	€ 240.000,00

19	Ospedale Scorrano	€ 10.000,00	€ 120.000,00
20	Ufficio Formazione	€ 10.000,00	€ 120.000,00
21	Area Gestione del Patrimonio	€ 10.000,00	€ 120.000,00
22	Struttura Burocratica Legale	€ 15.000,00	€ 180.000,00

Su proposta del Direttore della struttura di riferimento (Presidio, Distretto, Area, ecc.) e con successivo atto del Direttore Generale si provvede alla individuazione ed alla nomina del Cassiere Economo, che assume così le funzioni di agente contabile di fatto, in attesa della formale nomina prevista dal Regolamento aziendale degli agenti contabili. In qualità di agente contabile, il Cassiere Economo sarà tenuto a rendere il conto della gestione, descrivendo altresì la tipologia delle spese sostenute.

Nell'atto di nomina del Cassiere Economo è individuato un Sostituto Cassiere. Il Cassiere Economo e il Sostituto Cassiere devono essere individuati tra i dipendenti amministrativi aziendali di qualifica non inferiore a quella di Assistente amministrativo.

Con l'atto di nomina il Cassiere Economo e il Sostituto Cassiere provvederanno a recarsi presso l'agenzia del Tesoriere dove è acceso il conto corrente di riferimento ad espletare tutte le operazioni di accreditamento necessarie alla gestione dello stesso.

La costituzione di una nuova cassa economale viene disposta dalla Direzione Generale, che stabilisce l'importo della dotazione iniziale del fondo. La dotazione iniziale del fondo della nuova cassa verrà accreditata sul conto corrente bancario aperto presso l'Istituto Tesoriere su richiesta della Direzione Generale.

Articolo 3 – Ambito, funzionamento e limiti di utilizzazione della cassa economale

Il funzionamento della Cassa Economale avviene attraverso l'utilizzo di apposita procedura informatica aziendale Moss (registro di cassa e ribaltamento su mastro contabile). Gli acquisti mediante Cassa Economale hanno carattere esclusivamente residuale e possono essere effettuati per importi inferiori a euro 1.000,00 per ogni singola operazione.

Con Cassa Economale non è possibile acquistare né beni, per i quali esiste una sufficiente giacenza nel sistema logistico dei magazzini, né beni, per i quali, anche se non esiste una giacenza in magazzino, non vi sono motivi d'urgenza: in quest'ultimo caso si dovranno seguire le normali procedure di acquisto.

Con Cassa Economale non è possibile acquistare beni soggetti ad inventariazione e quindi utilizzare i relativi conti patrimoniali. L'utilizzo di altra tipologia di conto per l'acquisto di beni patrimoniali comporta la violazione del presente regolamento e quindi l'applicazione di quanto previsto dal successivo art. 8.

Non sono consentite spese con cassa economale che prevedono l'emissione di fattura da parte del fornitore.

Non è consentito il pagamento di professionisti, indipendentemente dall'importo.

Non è, altresì, consentito richiedere e utilizzare carte di credito, in quanto non collegate alla disponibilità del fondo economale.

Le carte di credito aziendali potranno essere assegnate esclusivamente, su richiesta o autorizzazione della Direzione Generale e a seguito delle operazioni di attivazione previste dalla vigente convenzione di Tesoreria, ai componenti della Direzione Strategica e ai soggetti aziendali aventi necessità di sostenere spese in modalità on-line. Gli utilizzatori delle carte di credito aziendali, pur non assumendo la figura di responsabile di cassa economale, assumeranno le funzioni di agente contabile e saranno tenuti a rendere il conto della loro gestione, descrivendo altresì la tipologia delle spese sostenute.

Con Cassa Economale, non essendo consentito l'utilizzo di carta di credito, possono essere disposti pagamenti esclusivamente con le seguenti modalità:

- in contanti o carta di debito collegata al c/c della cassa economale;
- mediante bonifici bancari con utilizzo del c/c bancario.

Non è ammessa nessuna deroga in merito alle sopracitate limitazioni, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 5, ultimo capoverso, per le operazioni effettuate dalla Struttura Burocratico Legale. La richiesta di acquisto tramite Cassa Economale deve essere formalmente inoltrata per iscritto, opportunamente motivata, al Direttore della struttura organizzativa competente.

La richiesta di acquisto tramite Cassa Economale deve contenere le seguenti informazioni:

- conto economico,
- centro di costo,
- motivazione per cui si richiede il pagamento.

Il Cassiere non potrà eseguire alcun pagamento qualora la richiesta non dovesse riportare, anche parzialmente, le informazioni di cui sopra. Il Direttore della struttura, dopo aver verificato la completezza formale della richiesta, provvederà ad autorizzare nel merito e nella legittimità la spesa, apponendo data, timbro e firma sulla richiesta stessa.

Articolo 4 - Procedura contabile della rendicontazione mensile

Gli economisti cassieri devono rispettare obbligatoriamente le procedure, di seguito indicate, in merito alla ricostituzione mensile ed annuale del fondo cassa attribuito.

Copia delle determinazioni dirigenziali di rendicontazione di ciascuna Cassa Economale, unitamente alla copia della documentazione giustificativa delle spese (richiesta al Direttore di struttura, scontrino parlante o equivalente, copia del movimento di cassa economale), relative ai singoli mesi da gennaio ad ottobre, devono essere inviate, già pubblicate, all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le opportune verifiche contabili e per quelle eventuali previste dall'art. 8 del presente regolamento entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Per l'intero periodo novembre-dicembre, fermo restando quanto previsto per le determinazioni dei mesi precedenti, la relativa determinazione di rendicontazione deve prevenire, già pubblicata, all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le opportune verifiche contabili e per quelle eventuali previste dall'art. 8 del presente regolamento entro e non oltre il giorno 10 del mese di dicembre.

Nelle determinazioni dirigenziali di rendicontazione dovranno essere esplicitati i motivi di opportunità e le condizioni di legittimità delle spese effettuate.

La registrazione del reintegro mensile sul giornale di cassa, da effettuarsi con la data di effettivo accredito sul conto corrente dell'importo di ricostituzione fondo, consentirà le successive rilevazioni delle spese del mese di riferimento.

L'osservanza dei predetti termini, nel rispetto di quanto previsto relativamente all'iter liquidazioni-pagamenti disciplinato dalla procedura contabile in essere, risulta necessario per la tempestività delle registrazioni contabili utili alla ricostituzione dei fondi economici mensili ed annuali e per la coerenza dell'operatività dei Cassieri Economici che operano anche in qualità di "Agenti Contabili a Denaro".

Le casse economiche rimarranno inattive per il periodo 15-31 dicembre per le operazioni di ricostituzione del fondo: alla fine di ogni anno ogni singola cassa economale deve obbligatoriamente chiudere contabilmente, una volta registrato il reintegro del mese di Dicembre, seguendo le disposizioni del presente articolo, rilevando la somma attribuita in sede di costituzione. All'inizio di ogni anno il fondo di dotazione si troverà riaperto contabilmente e a disposizione del singolo economo cassiere.

Articolo 5 – Definizione delle spese di cassa economale

Con Cassa Economale non è possibile pagare alcun documento contabile in formato elettronico (fattura, nota debito, ecc..) intestato all'Azienda Asl Lecce.

Fatto salvo quanto disposto al comma precedente e dai restanti articoli del presente regolamento, per singola operazione si indicano di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo le “spese autorizzate” o “spese di funzionamento dell’Ente” per le quali è possibile eseguire il pagamento a mezzo Cassa Economale:

- spese di importo inferiore ad euro 1.000,00 al netto di IVA, per le quali la normativa vigente non preveda obbligatoriamente il ricorso al MePa;
- acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato, tasse di circolazione, abbonamenti televisivi o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- acquisto di materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori (tra cui in particolare DPI al dettaglio) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- rimborso spese per parcheggio dell'auto aziendale, qualora nel luogo del servizio si possa utilizzare soltanto tale forma di sosta;
- contravvenzioni per violazioni del codice della strada, salvo rivalsa sul dipendente che si sia reso responsabile dell’infrazione;
- oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- spese postali o di corriere;
- rimborsi spese per l'acquisto di carburante per autotrazione in caso, a titolo esemplificativo (assenza di carburante nei distributori convenzionati, sciopero dei distributori convenzionati, smagnetizzazione della fuel card, ecc.);
- acquisti di stampati e moduli, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- acquisti di supporti o altri materiali informatici di consumo non contrattualizzati;
- spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- spese contrattuali e diritti erariali;
- spese di iscrizione ai corsi di formazione, a seguito di espressa autorizzazione della Direzione Generale, esclusivamente nei casi in cui il ricorso agli ordinari metodi di pagamento potrebbe renderne impossibile la partecipazione;
- acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale su espressa autorizzazione del Direttore Generale;
- imposte e tasse a carattere residuale;
- spese per prodotti farmaceutici salvavita urgenti che eccezionalmente non siano disponibili in magazzino. In tali casi eccezionali, la richiesta di acquisto urgente deve essere accompagnata da attestazione firmata dal responsabile del Servizio farmaceutico competente che indichi, oltre alla sussistenza dei presupposti di cui sopra, anche le misure adottate per porre rimedio alla situazione d'emergenza;

- spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dalle Strutture tecnico-patrimoniali, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato);
- spese inerenti ai trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio, di Distretto, di Dipartimento;
- anticipazioni ai dipendenti per comandi e missioni autorizzati ad esclusione di quelli relativi alle ordinarie attività istituzionali, nonché rimborso spese per viaggi e missioni agli organi istituzionali entro i limiti previsti dalla normativa nazionale per tale tipologia di spesa. In caso di anticipazione a dipendenti, le somme dovranno essere rendicontate entro 30 gg.; in assenza di rendicontazione si segnalerà l'inadempienza all'Area Gestione del Personale per la trattenuta in busta paga;
- spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Azienda.

E' fatto divieto di frazionare artificiosamente i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa indicati nel comma precedente.

In deroga a quanto stabilito dall'art. 3, è comunque possibile procedere al pagamento di somme relative a scadenze urgenti ed inderogabili, oltre il limite di spesa di cui al precedente art. 3 per singola operazione, per le spese di giustizia sostenute dalla Struttura Burocratico Legale (es. Contributo unificato, diritto di cancelleria, visure e ricerche catastali, reddituiali, oneri di mediazione, ecc.).

Articolo 6 – Documentazione del pagamento

Il pagamento delle spese previste all'art. 5, deve essere documentato con scontrino fiscale parlante, bollettino di versamento a mezzo conto corrente postale o altra documentazione idonea a dimostrare l'avvenuto versamento a conclusione di una procedura autorizzata al fine di certificarne la tracciabilità. La documentazione originale dei pagamenti è trattenuta presso gli uffici della struttura ove è collocata la Cassa Economale.

Articolo 7 – Tenuta dei registri

Il Cassiere è tenuto a registrare cronologicamente le operazioni di cassa al momento della loro effettuazione nell'apposito giornale di cassa informatizzato.

Le singole operazioni vanno contestualmente registrate in contabilità generale.

Il Giornale di Cassa deve essere aggiornato ad ogni movimentazione di somme di denaro in modo da consentire in qualsiasi momento la verifica della consistenza della cassa medesima.

Articolo 8 – Responsabilità e controlli

Il Direttore della Struttura presso cui è istituita la cassa economale è responsabile del corretto funzionamento del servizio stesso ed ha poteri di vigilanza e di coordinamento nei confronti del Cassiere.

Il Cassiere ha diretta responsabilità della consistenza di cassa e della regolarità delle scritture; a tal fine risponde personalmente sotto il profilo contabile per il maneggio di denaro secondo la normativa vigente.

L'Area Gestione delle Risorse Finanziarie si riserva di effettuare opportuni controlli sul tipo e sul limite di spesa previsti dal presente regolamento, segnalando agli organi competenti eventuali irregolarità in merito.

Il mancato rispetto del presente regolamento da parte del Responsabile della cassa economale e del Direttore di struttura, ferme restando le diverse forme di responsabilità che potranno essere accertate dagli organi competenti, comporterà l'applicazione dei vigenti istituti in materia di responsabilità disciplinare e costituirà, nel rispetto degli attuali criteri di valutazione, elemento valutativo negativo ai fini degli istituti contrattuali premiali.

Il Collegio Sindacale può eseguire la verifica sulla consistenza della Cassa, in qualsiasi momento e i suoi componenti, collegialmente o anche singolarmente, possono procedere ad ispezioni e verifiche sulla gestione del servizio di Cassa Economale.

Articolo 9 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si intendono qui richiamate ed operanti tutte le norme legislative, nazionali e regionali, in tema di appalti pubblici, responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale. Si rinvia al regolamento aziendale in materia di agenti contabili per la disciplina relativa alla nomina degli agenti contabili e al procedimento di resa dei conti giudiziali.