



DECRETO N. 1017

DEL 05/11/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER
L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Struttura proponente: SC GESTIONE ACQUISTI

Responsabile del procedimento: GIACOMO GIATTI

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. EZIO BELLERI

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DOTT. GIANLUCA LEGGIO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

DR. FRANCESCO REITANO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

DR. ANGELO GARAVAGLIA



PREMESSO che:

- con deliberazione n. 93 del 19 maggio 2004 è stato approvato il “Regolamento Aziendale per l'acquisto in economia di beni e servizi” disciplinante, tra l'altro, al Capitolo II, la gestione della cassa economale;
- con le deliberazioni n. 160 del 22 agosto 2006 e n. 269 del 25 novembre 2011 sono state apportate modificazioni al Regolamento suddetto;

RICORDATO che la Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. "Piano straordinario contro le mafie" ha introdotto una serie di obblighi finalizzati a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi agli appalti e finanziamenti pubblici escludendo tuttavia dai suddetti obblighi i pagamenti per spese giornaliere d'importo inferiore o uguale a € 1.500 effettuati in contanti dai cassieri tramite il fondo cassa economale;

CONSIDERATO che la determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici con oggetto "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n.136" è stata aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 – ANAC e, da ultimo, con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 – ANAC;

VISTO, in particolare, il punto 6.2 della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'AVCP riguardante le spese sostenute tramite fondo economale che, nel confermare l'esclusione delle stesse dall'ambito applicativo della sopra richiamata Legge 136/2010, prevede l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di individuare con Regolamento interno:

- le tipologie di beni e servizi che rientrano nelle minute spese;
- i limiti d'importo e le modalità di gestione di tali spese;

DATO ATTO che l'art. 12 del Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito in Legge 22 dicembre 2011, n. 214 entrata in vigore il 28 dicembre 2011, recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", che prevedeva una riduzione del limite per la tracciabilità dei pagamenti ad € 1.000,00, è stato abrogato dalla Legge 28 dicembre 2015, n. 208;

RITENUTO, pertanto, di provvedere, in adempimento ai provvedimenti sopra richiamati, all'adozione di un nuovo “Regolamento Aziendale per l'istituzione e la gestione del servizio di cassa economale”, proposto dal Direttore della SC Gestione Acquisti in accordo al Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, allegato al presente provvedimento quale parte integrante;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal Responsabile del procedimento in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DECRETA



1. di approvare il nuovo “Regolamento Aziendale per l’istituzione e la gestione del servizio di cassa economale” che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell’art.17, comma 6, della legge regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33.

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. EZIO BELLERI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

INDICE

- ART. 1 Istituzione del servizio Cassa economale
- ART. 2 Definizione delle minute spese economali e limiti di spesa
- ART. 3 Modalità operative – Rendicontazione delle spese
- ART. 4 Registrazione delle spese economali
- ART. 5 Rendiconti e reintegro anticipazioni
- ART. 6 Controlli
- ART. 7 Responsabilità

Art. 1 - Istituzione del servizio Cassa economale

Il servizio di cassa economale è effettuato esclusivamente mediante l'utilizzo di apposita carta di credito intestata all'agente contabile ed ha la finalità di provvedere al pagamento delle spese di modesta entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ASST di Cremona e per le quali non è possibile esperire le ordinarie procedure d'acquisto.

Con apposita deliberazione del Direttore Generale vengono individuati i servizi di cassa economale e la relativa dotazione iniziale. Con deliberazione del Direttore Generale sono altresì individuati i funzionari preposti a ciascuna cassa economale nonché i rispettivi sostituti.

L'elenco con la dislocazione delle casse, dei nominativi dei funzionari preposti a ciascuna cassa e loro sostituti deve essere tenuto aggiornato.

Art. 2 - Definizione delle minute spese economali e limiti di spesa

A mezzo cassa economale si fa fronte alle spese minute che necessitano di un pagamento il cui valore rientri nel limite di € 150,00, salvo autorizzazione del Direttore SCGA/DSM.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito le spese autorizzate per le quali è possibile eseguire il pagamento con cassa economale:

- spese di trasporto e postali;
- acquisto di valori bollati e generi di monopolio di Stato o comunque soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- spese di registro e contrattuali;
- spese relative a imposte e tasse;
- spese per riproduzioni grafiche, sviluppo foto;
- acquisto di materiale per piccole manutenzioni e riparazioni;
- acquisto di medicinali d'importazione per urgenti ed indifferibili necessità;
- acquisto di carburanti per il funzionamento di automezzi dell'ASST;
- acquisto di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi aziendali solo ed esclusivamente in assenza di contratto di fornitura;
- acquisto di stampati, pubblicazioni, giornali;
- generi alimentari e materiale vario per attività riabilitative per i pazienti delle Comunità residenziali psichiatriche dell'UO di Psichiatria di Cremona nei limiti di spesa stabiliti annualmente dalla Direzione Generale;
- ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso da quello sopra descritto necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ASST per la quale sia indispensabile il pagamento, purché nei limiti di spesa sopraindicati previa formale richiesta del dirigente competente.

Non è possibile procedere mediante cassa economale all'acquisto di beni cespiti e/o beni che devono essere inventariati.

È fatto altresì divieto di frazionare artificiosamente pagamenti allo scopo di eludere il limite di spesa previsto nel presente regolamento.

Art. 3 - Modalità operative – Rendicontazione delle spese

Le spese e le anticipazioni devono essere effettuate su richiesta dei Responsabili delle Unità Operative/Servizi/Uffici aziendali.

I funzionari preposti alle casse economali sono tenuti a verificare la conformità della richiesta con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Nei casi di anticipazione di somme necessarie per l'esecuzione della spesa, il funzionario preposto alla cassa economale deve farsi rilasciare quietanza dal Responsabile della Struttura richiedente tale anticipazione o da un addetto alla medesima.

Tutte le spese devono essere comprovate di norma con fattura quietanzata o ricevuta fiscale; è ammesso anche lo scontrino fiscale purché riporti in chiaro la tipologia di fornitura. Per i versamenti effettuati con c/c postale dovrà essere presentata "ricevuta di versamento".

Eccezionalmente, nei casi in cui non sia possibile allegare l'idonea documentazione giustificativa, la spesa dovrà essere dimostrata da una dichiarazione firmata da colui che l'ha effettuata.

Art. 4 - Registrazione delle spese economali

Ogni operazione di pagamento compiuta tramite le casse economali deve essere registrata dal funzionario preposto su apposito registro informatico. Nel registro vanno registrati il saldo iniziale di cassa e analiticamente e progressivamente tutti i pagamenti compiuti con l'indicazione della data e della causale di spesa nonché il saldo finale di cassa.

Art. 5 - Rendiconti e reintegro anticipazioni

L'agente contabile o suo delegato, di norma mensilmente, deve rendere il conto delle spese erogate corredate dai documenti giustificativi delle spese per consentire il reintegro della cassa. Il rendiconto viene trasmesso alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che, effettuati i controlli di competenza, provvede all'emissione dei mandati di pagamento a reintegro delle spese sostenute.

Il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità ove riscontri irregolarità assegna un termine per la relativa regolarizzazione in mancanza della quale sarà effettuata apposita segnalazione al Direttore Generale per l'eventuale adozione dei conseguenti provvedimenti.

Art. 6 - Controlli

Il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità può chiedere in qualunque momento informazioni attinenti sia le singole transazioni contabili evase dalla cassa economale sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti mensili.

Il Collegio Sindacale dell'ASST ed i suoi componenti, anche singolarmente, possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione delle casse economali.

Art. 7 - Responsabilità

Gli agenti contabili e i loro delegati sono responsabili della gestione della carta di credito, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative e della corretta registrazione delle operazioni sul registro.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.