



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

Grande Ospedale Metropolitano
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE

Sommario

ART. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento	3
ART. 2 - Istituzione del servizio e personale preposto	3
ART. 3 - Tipologia di spese ammissibili.....	5
ART. 4 - Fondo di dotazione e reintegro	7
ART. 5 - Contabilità.....	7
ART. 6 - Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale.....	8
ART. 7 - Rendiconto trimestrale	9
ART. 8 - Verifiche e chiusura cassa	9
ART.9 - Responsabilità e custodia	10
ART. 10 – Resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti	10
Articolo 11 - Entrata in vigore e abrogazioni.....	11

ART. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio della "cassa aziendale" di cui all'art. 26 del regolamento approvato con deliberazione di questa Azienda Ospedaliera n° 540 del 17/09/2009 e ai sensi dell'art. 37 della legge Regionale 43/96.

La cassa aziendale provvede alla gestione delle spese minute e/o urgenti, per le quali si deve ottemperare con immediatezza, all'acquisizione di beni e servizi mediante anche affidamento diretto, ai sensi della normativa pro-tempore vigente, ed entro i limiti e con le modalità previste nel presente Regolamento.

Nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, sono considerate:

- Spese minute: le spese necessarie per far fronte ad esigenze attinenti al funzionamento delle strutture del G.O.M. per le quali, in ragione dell'esiguità delle somme non è possibile od opportuno effettuare l'acquisizione ed il pagamento secondo le procedure ordinarie.
- Spese urgenti: le spese necessarie per far fronte ad esigenze attinenti al funzionamento delle strutture del G.O.M. per le quali, in ragione dell'esiguità delle somme e della sottesa urgenza di provvedere con immediatezza, non è possibile o opportuno effettuare l'acquisizione ed il pagamento secondo le procedure ordinarie.

Sono escluse le spese minute e/o urgenti effettuate per servizi e forniture già previste nei contratti di appalto, tranne nelle ipotesi in cui la fornitura non venga effettuata nei tempi e con le modalità stabilite nel contratto per motivazioni connesse al contratto stesso o per motivi legati all'operatore economico aggiudicatario. Queste ultime spese sono effettuabili soltanto se la mancata effettuazione può determinare ripercussioni negative nel regolare assolvimento delle funzioni e finalità istituzionali e, comunque, previa autorizzazione della direzione strategica.

ART. 2 - Istituzione del servizio e personale preposto

Il servizio della cassa aziendale è affidato alla U.O.S. Economato della U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica.

La cassa aziendale è ubicata nei locali della U.O.S. Economato presso la sede legale del G.O.M. in via Provinciale Spirito Santo n. 24, Reggio Calabria.

Le funzioni di Cassiere Economo e di Agente Contabile a denaro sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo del G.O.M., nominato dal Direttore Generale con Delibera su proposta del Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica.

Il Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica, con lo stesso provvedimento e con le medesime formalità, propone la nomina di un Cassiere sostituto che adempie alle funzioni attribuite al titolare della funzione, assicurando la continuità del servizio nei casi di assenza o motivato impedimento del medesimo, limitatamente alla durata della stessa assenza.

L'incarico di Cassiere ha durata fino alla sua revoca o alla nomina di un nuovo dipendente e deve essere revocato qualora ricorrano gravi giustificati motivi rilevati dal Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica. L'incarico è cumulabile con altri compiti e funzioni.

Il Cassiere è responsabile delle seguenti attività:

- ✓ gestione della cassa economale e delle spese effettuate che dovranno essere documentate secondo quanto indicato nel successivo all'art. 6;
- ✓ effettuazione delle spese secondo le prescrizioni del presente regolamento.
- ✓ rendicontazione trimestrale delle spese sostenute e predisposizione della relativa determina.

La U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie è deputata al controllo della gestione contabile.

Annualmente, a seguito di una valutazione positiva dell'attività svolta dall'Agente Contabile (compresa l'assenza di difformità fra il conto annuale della gestione e le scritture contabili) verrà riconosciuto all'Agente Contabile e ai suoi sostituti in proporzione ai periodi di effettiva sostituzione, una specifica retribuzione di risultato il cui ammontare verrà concordato in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS.

ART. 3 - Tipologia di spese ammissibili

Il servizio della cassa aziendale, provvede al pagamento dei seguenti generi:

- 1) Spese minute d'ufficio;
- 2) Spese per acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 3) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 4) Spese minute di rappresentanza, previa autorizzazione della Direzione Strategica;
- 5) Spese per piccole riparazioni o manutenzione di mobili, locali, macchine ed attrezzature;
- 6) Spese per il funzionamento degli automezzi (carburante nei casi di impossibilità a rifornirsi con buoni, lubrificanti ecc.);
- 7) Spese per acquisto di materiale informatico;
- 8) Spese per l'acquisto di quotidiani;
- 9) Spese di trasporto e/o sdoganamento merci, spedizione, spese di facchinaggio, spese per lo svincolo di colli, spese di viaggio, pedaggi ecc.;
- 10) Spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi, determine o disposizioni;
- 11) Spese per acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 12) Piccole spese per le quali, visto l'importo esiguo e la sporadicità, non sia economicamente vantaggioso attivare procedure ad evidenza pubblica;
- 13) Eventuali anticipazioni o rimborsi alla direzione strategica e ai dipendenti del G.O.M. ovvero ad altri soggetti esterni (es. componenti di commissioni giudicatrici, professionisti esperti, ecc..) delle spese da sostenere in occasione di missioni da espletare nell'interesse del G.O.M. nei limiti di legge o dei regolamenti interni. Le anticipazioni o i rimborsi sono limitati ai casi di assoluta urgenza per i quali non sia possibile, senza pregiudizio per il G.O.M., provvedere con le procedure ordinarie.
- 14) Spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti e del personale del G.O.M. appositamente autorizzato dalla UOC Direzione Medica di Presidio Unico a recarsi in missione per esigenze

- urgenti ed impreviste (esempio: trasporto paziente in un'altra Struttura o trasporto di campioni biologici in altre Strutture/Istituti);
- 15) Spese di estrema urgenza per acquisti di piccola entità di materiale di convivenza, pulizia, mobili piccole attrezzature sanitarie e non;
 - 16) Spese di estrema urgenza per la quale a causa della mancanza assoluta dei prodotti, è necessario anticipare l'iter procedurale al fine di soddisfare le necessità impellenti.
 - 17) Acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
 - 18) 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 dal Datore di Lavoro delegato e/o dalla U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
 - 19) 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 per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico del GOM in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti (attività di recupero a carico della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, tempestivamente informata dall' agente contabile);
 - 20) Imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore della UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;
 - 21) Acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
 - 22) Pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
 - 23) Spese contrattuali e diritti erariali;
 - 24) Spese per missioni e trasferte;
 - 25) Spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
 - 26) Spese scaturenti dalla stipula di convenzioni del GOM con Enti a vario titolo (Altri Enti del SSN pubblici e privati, Enti ecclesiastici, Associazioni, ecc..).

27) Ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente.

In ogni caso, l'urgenza dovrà essere espressamente motivata dal Direttore della U.O.C. richiedente ed essere stata determinata da eventi imprevedibili per il G.O.M. non compatibili con i termini relativi alle altre procedure di scelta e modalità di selezione del contraente. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza, non devono essere imputabili al G.O.M.

ART. 4 - Fondo di dotazione e reintegro

Per il servizio della cassa aziendale, viene assegnato in anticipazione dalla U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie al Cassiere Economo all'inizio di ciascun esercizio e reintegrato mensilmente, un fondo cassa pari a € 25.000,00 (venticinquemila).

I fondi vengono messi a disposizione del Cassiere mediante emissione di mandato di pagamento sugli appositi conti di bilancio all'uopo previsti.

La liquidità in denaro contante conservata presso la cassa economale non può di norma superare il 30% del fondo assegnato.

Il G.O.M. provvederà a stipulare una polizza assicurativa per furto, incendio e colpa lieve in relazione alle somme dei valori custoditi in cassaforte.

I fondi economali della cassa, previ accordi con la U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, sono depositati in c/c appositamente costituito presso l'istituto Bancario Tesoriere e/o Cassiere del G.O.M.

Da tale conto il Cassiere effettua prelievi per effettuare pagamenti ai fornitori o per dotarsi di liquidità in denaro.

ART. 5 - Contabilità

La registrazione delle operazioni di cassa viene riportata nell'applicativo informatico dell'area amministrativo contabile nella specifica sezione dedicata alle rilevazioni dei movimenti di entrata ed uscita, alla loro datazione e numerazione progressiva ed alla determinazione dell'effettivo saldo

di cassa esistente nonché nel programma di contabilità aziendale nello specifico conto di partita doppia acceso per la cassa economato.

ART. 6 - Modalità e criteri per l'utilizzo della cassa economale

Le spese definite nell'art. 3, data la loro particolarità, non possono superare per ogni acquisto il limite di € 1.500,00 (euro millecinquecento/00) imposta esclusa.

È fatto tassativo divieto di frazionare artificialmente in più parti gli acquisti e gli interventi da effettuare nello stesso momento e riguardanti lo stesso oggetto al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

Ogni struttura del GOM può richiedere, il sostenimento di spese con cassa economale.

Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da istanza scritta formulata dal Direttore della UOC, Responsabile di UOSD, Responsabile di Servizio indicante l'oggetto della spesa con descrizione dettagliata della natura.

Le richieste di acquisto vanno sempre vagliate ed autorizzate dal Cassiere Economo e dal Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica.

Per ciascuna spesa effettuata, il Cassiere Economo verifica il rispetto dei principi di cui al presente regolamento, nonché la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e provvede all'acquisto, avendo cura di unire la documentazione probatoria (richiesta, DDT, bolletta di consegna, dichiarazione rilasciata dal magazzino economato o dal magazzino di Farmacia attestante che il bene acquistato è stato consegnato alla U.O.C. richiedente, fattura o documento fiscalmente idoneo, dichiarazione o documentazione attestante l'avvenuto pagamento della spesa — es. quietanza di pagamento rilasciata da persona titolata a percepire l'importo, ricevuta di assegno circolare, ricevuta di bonifico bancario o postale, ecc.).

Ai fini di una maggiore efficienza e modernizzazione del servizio, nonché per l'espletamento delle attività di cassa in assoluta sicurezza garantendo la tracciabilità dei pagamenti, di regola si procede ai pagamenti mediante utilizzo del conto corrente on- line e/o carte di pagamento (debito/credito) e, nei soli casi in cui non sia possibile procedere con una modalità di pagamento alternativa, a pagamenti in contanti.

Altresì, per consentire alle casse economali di operare senza appesantimenti dovuti alla normativa relativa allo "split payment", le stesse sono autorizzate ad effettuare spese con scontrino fiscale (digitale e/o elettronico), con l'esclusivo utilizzo di moneta elettronica, con pagamenti on line, ovvero, in via residuale, con pagamenti in contante.

ART. 7 - Rendiconto trimestrale

Il Cassiere Economo deve produrre entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre, il rendiconto riepilogativo trimestrale riassuntivo delle spese effettuate sull'anticipazione, avendo cura di fare la distinzione secondo i capitoli di bilancio con riferimento alla rendicontazione mensile del trimestre.

Il rendiconto dovrà essere presentato quando, per qualsiasi motivo, cessa l'incarico di Cassiere Economo.

Esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto trimestrale da parte della U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, si provvederà alla predisposizione di apposita determina del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica di presa atto delle spese sostenute nel trimestre di riferimento.

A seguito del provvedimento di rendicontazione delle spese, la U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, verificata la legittimità e la regolarità contabile del rendiconto, emette successivi mandati di pagamento a reintegro del fondo riportando il finanziamento allo stato iniziale, invece, qualora dovesse rilevare irregolarità o incompletezze, il rendiconto viene restituito al Cassiere per la regolarizzazione.

ART. 8 - Verifiche e chiusura cassa

Per ogni verifica di cassa effettuata dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie o suo delegato, alla presenza del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica e/o del Cassiere Economo, verrà redatto apposito verbale del quale una copia va rimessa al Collegio Sindacale ed una al Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica.

Il Collegio Sindacale del G.O.M. può procedere ogni qualvolta lo ritenga necessario, ad ispezioni e verifiche sulla gestione della cassa aziendale.

Al 31 dicembre di ciascun anno, le somme giacenti sul conto corrente intestato all'economista, unitamente alle somme contanti residue relative alla gestione annuale, vengono riversate sul conto corrente principale dell'Azienda trattenuto presso l'Istituto Bancario Tesoriere e Cassiere.

ART.9 - Responsabilità e custodia

Il Cassiere Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a quando non ha ottenuto legale scarico, della regolarità dei pagamenti effettuati ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

Il Cassiere Economo, anche nella qualità di Agente Contabile è il responsabile della custodia del rispettivo fondo, delle modalità di effettuazione delle spese, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sulla procedura informatica in uso e del rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

Eventuali differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, debbono essere denunciate nel giorno in cui sono rilevate, qualunque sia il loro importo. Eventuali furti debbono essere denunciati con immediatezza alle autorità competenti. Il Cassiere Economo è responsabile delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'attività espletata. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

ART. 10 – Resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti

Il Cassiere Economo è agente contabile principale a denaro ed è tenuto a rendere il conto giudiziale.

Egli ha l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia e di garantire il buon andamento di tutta la gestione ad esso affidata. La gestione e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento il collegamento delle risultanze delle giacenze finanziarie con le scritture contabili.

Non prima della chiusura di ogni esercizio finanziario e comunque non oltre 60 giorni dalla chiusura, il Cassiere Economo trasmette alla U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie il conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio del visto di regolarità contabile mediante attestazione di parifica.

La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita dal Cassiere Economo.

ART. 11 - Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione con apposito atto deliberativo.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la gestione del fondo economale emanato con delibera n. 25 del 12.01.2012.