

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE REGGENTE

Decreto Legge n. 35 del 30.04.2019

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE REGGENTE

N. 225/DGR DEL 20/08/2019

STRUTTURA PROPONENTE: U.O. PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SPESE ECONOMICI.

L'anno duemiladiciannove, il giorno 20 del mese di AGOSTO il Direttore Generale Reggente, Dott.ssa Elisabetta Rosa Tripodi, nominato con Decreto Legge n. 35 del 30.04.2019, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è conforme alla legge.

Il Direttore dell'U.O.
Dott. Domenico Dominelli

Il Direttore del Dipartimento

Attesta la regolarità tecnico - procedurale del provvedimento.

Avv. Bruno Calvetta

Il Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

Attesta che la spesa di € scaturente dalla presente proposta graverà sul conto n. del bilancio economico patrimoniale del corrente anno (oppure dell'anno) - centro di costo .

Il Direttore
Dott. Antonio Cappone

L'U.O. Provveditorato, Economato e Gestione logistica

Premesso:

- **che** con Delibera del Direttore Generale n. 724/DG del 06.06.2017 si è proceduto all'approvazione del Regolamento aziendale per le spese economali;
- **che** si è ravvisa la necessità di procedere alla revisione del suddetto regolamento a seguito del mutato assetto organizzativo dell'Azienda nonché della normativa sopravvenuta;
- **considerato** che la determinazione n. 4 del 07.07.2011 dell'A.V.C.P. (oggi ANAC) prevedono:

- 1) per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti mediante il fondo economale deve ritenersi consentito l'utilizzo dei contanti, nel rispetto della normativa vigente e che ciascuna Amministrazione disciplina in via generale, con provvedimento interno, l'utilizzo del fondo economale, individuando un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali, entro un limite di importo fissato nel medesimo regolamento;
- 2) la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa di spesa.

- **Visto** lo schema di regolamento ANAC come pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 296 del 20.12.2014;

- **Dato atto** della regolarità e della legittimità del presente atto.

Alla luce delle motivazioni sopra esposte:


Propone di

Approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegato Regolamento per le spese economali che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dare mandato all'U.O. P.E.G.L. di porre in essere tutti gli adempimenti, derivanti dalla corretta esecuzione del regolamento medesimo e di trasmetterlo presso i servizi/uffici aziendali;

Disporre che l'allegato regolamento entri in vigore dal giorno successivo all'adozione della presente deliberazione;

Il Direttore dell'U.O.
Dr. Domenico Dominelli



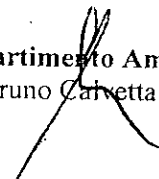
Il Direttore del Dipartimento Amministrativo

Vista la proposta Direttore dell'U.O. Provveditorato, Economato e Gestione logistica;
Valutata la regolarità procedurale e le argomentazioni poste a sostegno della proposta;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

all'adozione del conseguente atto deliberativo.

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo
Avv. Bruno Carletta



Il Direttore Generale Reggente

- **Vista** la motivata proposta dell'U.O. Provveditorato, Economato e Gestione logistica;
- **Preso atto** dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

Approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegato Regolamento per le spese economali che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

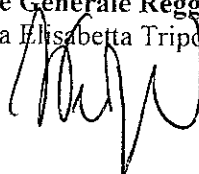
Dare mandato all'U.O. P.E.G.L. di porre in essere tutti gli adempimenti, derivanti dalla corretta esecuzione del regolamento medesimo e di trasmetterlo presso i servizi/uffici aziendali;

Disporre che l'allegato regolamento entri in vigore dal giorno successivo all'adozione della presente deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore Generale Reggente

Dott.ssa Elisabetta Tripodi



Allegato "I"

REGIONE CALABRIA
Azienda Sanitaria Provinciale
di Vibo Valentia

REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI
in esecuzione alla Delibera del DGR n. del

INDICE

- Art. 1 Istituzione delle Casse Economali
- Art. 2 Costituzione e dotazione fondi
- Art. 3 Spese economali: definizione
- Art. 4 Nature delle Spese
- Art. 5 Limiti delle spese
- Art. 6 Divieto di frazionamento
- Art. 7 Procedimento di acquisto con cassa economale
- Art. 8 Documentazione per il pagamento- modalità di pagamento
- Art. 9 Anticipazione di cassa e rendicontazione
- Art. 10 Anticipazione di cassa alla Direzione Aziendale e rendicontazioni
- Art. 11 Controlli

ARTICOLO I

ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMALI

L'U.O.C. Provveditorato Econornato e Gestione Logistica garantisce la gestione della Cassa Economale Principale costituita da una Cassa Economale Principale (C.E.P) e da due Casse Econornali Territoriali (C.E.T. 1-2).

La Cassa Economale Principale (C.E.P.) ha competenza sulle seguenti strutture/articolazioni aziendali.

- Sede Centrale
- PO di Vibo Valentia;
- Distretto di Vibo Valentia (Servizi Distrettuali di Vibo Valentia, Poliambulatorio di Moderata Durant, Poliambulatorio di Mileto, Uffici di Filadelfia).
- Uffici e Servizi ubicati in Vibo Valentia, Viale Matteotti - Pal. Rosano)
- Struttura Sanitaria di Pizzo
- Dipartimento di Prevenzione;
- SUEM 118

La Cassa Economale Territoriale 1 (C.E.T.1) ha competenza:

- sui Presidio Ospedaliero di Tropea;
- sugli uffici Distrettuali di Tropea
- sulla struttura sanitaria di Nicotera:

La Cassa Economale Territoriale 2 (C.ET.2) ha competenza

- sul Presidio Ospedaliero di Serra San Bruno;
- sugli uffici Distrettuali di Serra San Bruno.
- sulla Casa della Salute di Soriano Calabro (già CAPT)

L'attività delle Casse Econornali è retta dal presente regolamento, conforme alle vigenti disposizioni legislative statali e regionali in materia di contabilità.

Con atto di organizzazione deliberato dalla Direzione Aziendale vengono nominati i Responsabili delle casse economali ed i relativi sostituti, per i casi di assenza ed impedimento.

ARTICOLO 2 **COSTITUZIONE E DOTAZIONE FONDI**

Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, provvede alla costituzione del fondo di dotazione della C.E.P. e ad emettere, a favore dei Responsabile della C.E.P apposito mandato di apertura di credito presso il Tesoriere per l'ammontare dell'importo stabilito per ciascuna cassa. che verrà reintegrato, per l'importo delle spese sostenute e rendicontate almeno trimestralmente.

Per le esigenze finanziarie della C.E.P. e di ogni singola C.E.T. viene assegnata una carta prepagata a valere sul conto e sulla disponibilità della C.E.P.

Il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie verifica l'adeguatezza dei fondi di dotazione, disponendo eventualmente le opportune modifiche, in relazione alle effettive esigenze di pagamento.

Il fondo di dotazione della C.E.P viene estinto alla fine e ricostituito all'inizio di ogni esercizio.

ARTICOLO 3 **Spese economali — definizione**

Il presente Regolamento disciplina la gestione della "Cassa Economale" in quanto dedicata all'acquisizione di beni e servizi.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del presente regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza esigono una immediata effettuazione.

ARTICOLO 4 **Nature della spese**

E' ammesso il ricorso alle spese economali. Con i limiti stabiliti dal presente Regolamento. nei seguenti casi:

1. spese postali, telefoniche, telegrafiche di telefax abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione e tariffa pubblica;
2. spese per imposte e tasse varie, SIAE eco;
3. spese per generi di monopolio e valori
4. spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il
5. pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate
6. spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari;
8. rimborsi al personale di spese sostenute a cause di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ad extraurbani;
9. anticipazioni per spese al personale ed ad organi dell'Azienda autorizzati in missione.
10. spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d'ufficio.
- derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc.:
12. spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni. traslochi, merci in contrassegno.
13. spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici ecc.

14. spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genera e lavori urgenti di starripa e riproduzione.
15. quote associative.
16. spese per iscrizione a ruolo di cause davanti elle magistrature competente.
17. spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti nonchè oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel terrine legale, in modo ordinario.
18. spese di acquisto di farmaci all'estero:
19. spese di acquisto farmaci urgenti ed indifferibili: espressamente richiesti dalla Farnacia Territoriale e/o Ospedaliera, se non oggetto di convenzioni e/o accordi.

ARTICOLO 5 **Limiti delle spese**

Le spese di cui all'art.4 del presente regolamento non possono superare l'importo di euro 500.00 oltre iva salvo l'acquisto di farmaci urgenti e indifferibili e per le spese urgenti, comunque rientranti nell'elenco tassativo di cui al precedente art, 4, autorizzate dalla Direzione aziendale per giustificati motivi.

ARTICOLO 6 **Divieto di frazionamento**

È fatto tassativo divieto di frazionare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo scopo di consentire il ricorso ai fondi economali.

ARTICOLO 7 **Procedimento di acquisto con cassa economale**

Il procedimento diretto all'effettuazione della minuta spesa con pagamento immediato tramite la cassa economale è avviato con istanza scritta, formulata dal Direttore della Struttura, alla Cassa Economale territorialmente competente. L'istanza, quando superiore ad € 100,00 verrà valutata dal dirigente responsabile dell'U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica che, ove conforme ai presente regolamento, autorizzerà l'acquisto con Cassa Economale. Per spese superiori ad € 100,00 l'economato, valutata la natura merceologica della merce e/o servizio da acquistare e la presenza di più operatori nel comprensorio di competenza, provvede a richiedere almeno tre preventivi che dovranno essere successivamente allegati quale documentazione obbligatoria ai giustificativo di spesa. Prima di effettuare qualsiasi spesa con i fondi della Cassa Economale dovrà essere verificata la disponibilità dei bene da acquistare presso il Magazzino Generale ovvero la Farmacia Ospedaliera alo Territoriale, con dichiarazione esplicita di non esistenza e/o non programmabile..

ART. 8 **DOCUMENTAZIONE PER IL PAGAMENTO - MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento delle spese di cui all'art. 4, da effettuare su richiesta dei Responsabile dei Servizio a favore dei quale vengono svolte, deve essere documentato attraverso fattura di vendita, alla quale si può derogare sino all'importo di € 24.99 con scontrino fiscale descritto nel modello predisposto e con:

- ricevuta fiscale per importi da € 25,00 ad € 49.99:
- fattura per importi da € 50.00 ad € 500,00.

Per gli acquisti economali non è obbligatoria l'emissione di fattura elettronica.

L'ordine della spesa è disposto dagli economi, attribuendo la spesa ai Centro di Responsabilità o ai Centro di Costo richiedenti.

Il pagamento deve avvenire attraverso l'emissione di apposito buono di pagamento - Mod. Buono di pagamento - a firma dell'economato.

Tutte le operazioni di pagamento (sia tramite fattura, che scontrino fiscale, ricevuta fiscale, biglietti, ecc). effettuate direttamente dal Responsabile della Cassa economale, devono essere registrate in contabilità sul Libro Cassa (Allegato A), dal quale risultino analiticamente e cronologicamente pagamenti compiuti.

Le specifiche di pagamento redatte dal Responsabile della Cassa Economale debbono contenere: - La data del pagamento - La firma del responsabile della cassa economale - La firma per quietanza del beneficiario - il conto di costo della contabilità generale - Il centro di costo della contabilità analitica - La persona e/o ditta beneficiaria - L'importo pagato.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità: - in contanti, con quietanza diretta sulla fattura; - mediante carta di credito prepagata.

Il Responsabile della cassa economale dovrà utilizzare principalmente la carta di credito pre-pagata ad esso intestata, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero

qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso ad opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa; il soggetto gestore inoltra mensilmente l'estratto conto, direttamente all'U.O Gestione Risorse Economiche e finanziarie per i necessari controlli.

ARTICOLO 9

Anticipazione di cassa e rendicontazioni

All'Economo Principale viene assegnato ad inizio di anno un'anticipazione di cassa che servirà alle spese da effettuarsi secondo il presente Regolamento.

Tale anticipazione viene depositata presso un conto corrente ordinario aperto presso la banca — Istituto tesoriere convenzionato su cui verranno tratte carte di debito prepagate assegnate ai sub economi.

Ogni pagamento dovrà essere registrato quotidianamente sul "libro giornale di cassa" di cui tutti i responsabili di cassa economica sono dotati.

Settimanalmente i sub economi dovranno trasmettere in modalità telematica il giornale di cassa con annotate le spese sostenute. L'economo principale provvederà ad aggiornare con tali scritture il giornale di cassa generale.

Entro gg. 15 della chiusura di ogni trimestre l'economo principale provvederà, dopo aver aggregato i dati dei sub economi alla re-ndicontazione delle spese sostenute nel trimestre, attraverso la predisposizione dell'atto di deliberazione/determinazione previsto per tale operazione e con le modalità attualmente in uso presso l'azienda, allegando tutta la documentazione ritenuta esaustiva per la giustificazione della spesa.

Il rendiconto spese degli economi sono approvati con provvedimento della Direzione Aziendale su proposta del Direttore dell'U.O. che, dopo l'approvazione, provvede al reintegro dell'anticipazione di cassa.

A termine di ogni anno l'economo principale provvederà a versare all'Azienda il residuo di cassa non speso e trasmette copia della ricevuta di versamento unitamente alle rendicontazioni spese di fine anno.

Non si provvede all'anticipazione di cassa nell'anno in corso se l'economo cassiere non ha definito la chiusura con versamento del residuo non speso dell'anno precedente.

ARTICOLO 10

Anticipazione di cassa alla Direzione aziendale e rendicontazione

Alla Direzione Aziendale viene assegnata ad inizio di anno una carta pre-pagata del valore di 1.000,00 (€ mille) tratta dal conto corrente aperto a favore della cassa economica che servirà alle spese effettuate nell'esercizio della funzione e/o da effettuarsi secondo il presente regolamento.

Il pagamento delle minime spese viene documentato di norma con fattura quietanzata o da altro documento fiscale idoneo. Sarà opportuno richiedere sempre la fattura o ricevuta fiscale per importo di spesa superiori ad € 50,00. Tale limite non riguarda gli acquisti effettuati per il rifornimento di carburante.

Per gli acquisti economici non è obbligatoria remissione di fattura elettronica.

Delle spese sostenute dovrà esserne data evidenza all'economo principale per l'inserimento tra le scritture del giornale di cassa e la successiva rendicontazione.

ARTICOLO 11

Affidamento e responsabilità del servizio

Il servizio della gestione della Cassa Economica Principale è affidato ad un dipendente dell'Azienda di profilo e/o esperienza adeguata, nominato con provvedimento della Direzione Aziendale su proposta del Direttore dell'U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica.

In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo l'attività della gestione della cassa viene svolta da un sostituto, nominato con le stesse modalità con provvedimento della Direzione Aziendale.

All'economo principale sono affiancati gli Economisti Territoriali o sub economi in un numero adatto alle esigenze dell'Azienda attualmente fissati in tre unità.

L'Economo Principale e i sub economi in caso di impedimento sono sostituiti da soggetti precedentemente individuati quali sostituti.

In caso di assenza o impedimento di uno dei sub economi e dei loro sostituti l'attività della gestione verrà svolta dall'Economo Principale.

L'Economo Principale e i sub economi dipendono funzionalmente dal Direttore dell'U.O. Provveditorato dal quale possono ricevere indicazioni concernenti l'attività di gestione della cassa.

L'economo nella qualità di "agente contabile" e i sub economi:

-hanno l'obbligo della "resa di conto" della propria gestione e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;

-sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbiano ricevuto legale scarico;

-sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento;

-oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel regolamento organico dell'Azienda. Delle somme ricevute in anticipazione non possono fare un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

-in ordine al maneggio di denaro i cassieri devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente Regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Gli obblighi e la responsabilità evidenziate con il presente articolo riguardano anche il "sostituto economo" per il periodo di gestione di propria competenza.

ARTICOLO 12

Controlli

L'U.O. G.R.E.F. effettua controlli sulla contabilità delle minute spese ed esegue verifiche di cassa senza preavviso.

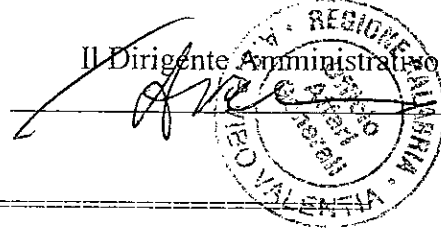
Il Collegio Sindacale dell'Asp esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese ed esegue in qualunque momento ispezioni e verifiche.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia in data 20/08 /2019 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Vibo Valentia li 20/08 /2019

Il Dirigente Amministrativo



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Vibo Valentia li 20/08 /2019

Il Dirigente Amministrativo

