

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP
DI ENNA

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
CASSE ECONOMICHE REGOLAMENTO
CASSE ECONOMICHE

AREA P.A.C.:
DISPONIBILITA' LIQUIDE
AZIONI P.A.C.:
G1.2/G1.3

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA
REDAZIONE:
U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

**REGOLAMENTO DI CASSA
ECONOMALE
PER LA FORNITURA
IN URGENZA
DI BENI E SERVIZI
NON PRESENTI IN GARE ATTIVE**

Art. 1

E' istituito in conformità agli artt. 35 e 36 della L. R. 18. 04.81 n. 69, modificato dall'art. 33 comma 3 - della L. R. 8/2000 il regolamento per il servizio di cassa interno presso le sedi individuate nel successivo art. 7, necessario per la gestione economica dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna.

Art. 2

(affidamento incarico di Cassiere e Sostituto)

L'incarico di Cassiere Titolare e di Sostituto è conferito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della UOC Servizio Provveditorato a dipendenti del ruolo amministrativo per la durata di tre anni, rinnovabile.

Gli addetti (Cassieri e Sostituti) alla gestione degli Uffici Economici, in qualità di agenti contabili, sono personalmente e legalmente responsabili della spesa sostenuta, della regolarità dei pagamenti eseguiti e degli incassi.

Art. 3

(spese effettuabili per Cassa Economale)

Possono essere eseguite tramite cassa economica, le spese espressamente previste dall'art. 36 della L. R. n° 69/81 e dall'art. 33, comma 3°, della L. R. n° 8/2000, in quanto trattasi, in genere, di spese non programmabili e che, per motivi di opportunità e di urgenza, si ritiene di dovere eseguire tramite Cassa Interna.

Art. 4

(tipologie e limite massimo di spesa)

Il Cassiere è chiamato ad eseguire le piccole spese necessarie alle esigenze funzionali dell'Azienda, ai sensi dell'art. 36 della L. R. n° 69/81, così come modificato dall'art. 33, comma 3), della L. R. n° 8/2000, per le seguenti categorie di spesa e *nel limite massimo di € 500,00 oltre IVA, per beni o servizi non presenti in gare attive aggiudicate dalla CUC o in Convenzioni e Accordi Quadro Consip o dall'ASP:*

- ✓ Acquisto di modelli riprodotti a mezzo stampa;
- ✓ Timbri, targhe ecc;
- ✓ Spese per piccoli lavori artigianali e di precisione;
- ✓ Materiale vario di ricambio di autoclavi, impianti di sterilizzazione, di cucine lavanderie ecc, da acquistare direttamente presso ditte concessionarie specializzate.
- ✓ Abbonamenti e canoni Rai TV;
- ✓ Acquisto generi di monopolio di stato
- ✓ Analisi merceologiche a tessuti, generi alimentari ecc;
- ✓ Spese catastali;
- ✓ Pagamenti di tributi, tasse, imposte o diritti vari dovuti ad Enti pubblici e privati, ovvero altri pagamenti che vanno, necessariamente, eseguiti presso sportelli pubblici o privati;
- ✓ Eventuali altre spese di natura operativa, disposte dal Direttore Generale o dal Direttore Amm.vo, in quanto motivate dai Responsabili dei Servizi richiedenti con apposita relazione attestante che trattasi di spese che non necessitano di apposita ricerca di mercato e che vanno pagate tramite cassa economica in quanto non è possibile provvedere al pagamento mediante mandati tratti presso il tesoriere, evidenziando che la natura operativa delle spese stesse non può essere motivata dalla mancata programmazione;
- ✓ Piccole spese di rappresentanza;

- ✓ Acquisto di piccole attrezzature sanitarie quali: Sfigmomanometri, fonendoscopi, divaricatori, ferri chirurgici etc...
- ✓ Acquisto di prodotti farmaceutici, dispositivi e presidi medici, emoderivati, salvavita, in quanto non disponibili presso il magazzino Farmaceutico Ospedaliero/Territoriale, ovvero, materiale diagnostico, di sala operatoria etc.;
- ✓ Acquisto di cancelleria, supporti informatici ed accessori per PC o stampanti, materiale vario per disinfezione e di igiene e pulizia etc., in quanto non disponibili presso il magazzino economale;
- ✓ Carburante uso locomozione, oli combustibili e gasolio per il funzionamento di centrali elettriche, nonché combustibili ad uso riscaldamento e cucine;
- ✓ Prodotti alimentari
- ✓ Gas medicali e di laboratorio;
- ✓ Prodotti chimici;
- ✓ Spese urgenti di disinfestazione o derattizzazione locali, nonché pulizia straordinaria di verde o terreno esterno;
- ✓ Acquisto di materiale vario occorrente per manutenzione e riparazione di immobili, mobili ed attrezzature, da eseguire in Amm.ne diretta con il personale tecnico dell'Azienda;
- ✓ Rilegatura libri o raccolta leggi;
- ✓ Lavori di stampa e di eliografie per progetti o riproduzione tecnico - grafiche di originali;
- ✓ Spese per la vidimazione di registri ecc.;
- ✓ Piccoli Traslochi;
- ✓ Facchinaggio ed imballaggio in genere;
- ✓ Spese di spedizione a mezzo autotrasportatori autorizzati;
- ✓ Revisione automezzi di proprietà dell'ASP;
- ✓ Tasse di circolazione e di immatricolazione automezzi;
- ✓ Eventuali lubrificanti nonché lavaggio automezzi,.
- ✓ Spese di inserzioni su Gazzette Ufficiali;
- ✓ Acquisto libri e pubblicazioni;
- ✓ Spese postali e telegrafiche;
- ✓ Spese di affissione manifesti;
- ✓ Valori bollati;
- ✓ Rimborsi ed anticipazioni per esclusive attività istituzionali da eseguirsi immediatamente se non altrimenti fronteggiabili.

Art. 5

(divieto di frazionamento di spesa)

L'importo di ciascuna spesa non potrà superare la somma indicata nel superiore art.4 per ciascuna categoria di spesa e dovrà riguardare l'acquisto, lavoro e servizio completo e non parte di esso, dovendosi esaurire in unica soluzione lo scopo per cui la spesa è stata disposta.

E' vietato, qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza del predetto limite di spesa.

Art. 6

(acquisti effettuati con scontrino fiscale e ricevute)

Per gli acquisti di importo non superiore a € 25,00 qualora non vi sia alcuna ricevuta fiscale o fattura, la prova della spesa dovrà essere dimostrata da una dichiarazione dell'incaricato all'acquisto accompagnata da scontrino fiscale. Di detta operazione il Cassiere Economo emetterà apposita ricevuta di rimborso firmata per quietanza da chi riceve il rimborso.

Art. 7

(Casse Economali periferiche)

Oltre al Cassiere Centrale - P.O. di Enna e Distretto di Enna sono istituiti Cassieri periferici presso i Distretti e PP.OO di Agira/Leonforte, Nicosia e Piazza Armerina, Il Cassiere Centrale, non svolge compiti di Cassiere periferico e allo stesso rimane assegnato, in ogni caso, il potere sostitutivo di quanto di pertinenza dei vari Cassieri periferici.

Art. 8

(fondo cassa- attribuzione)

Per l'espletamento dei compiti di pertinenza, all'inizio di ciascun anno, ai Cassieri viene assegnato un apposito fondo di cassa, eventualmente reintegrabile nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento, previa presentazione al Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale di appositi rendiconti trimestrali, con allegate la documentazione dimostrativa delle spese sostenute ai sensi del presente Regolamento.

La dotazione iniziale di cassa è assegnata con deliberazione di anticipazione del Direttore Generale.

Art. 9

(gestione fondi speciali)

Il Cassiere della Sede Centrale- P.O. di Enna, Distretto di Enna può gestire, inoltre, fondi speciali, (spese legali – eventuali spese di importo superiore ai limiti previsti dal presente Regolamento) autorizzate formalmente dalla Direzione Aziendale, anche su proposta del Direttore della UOC Servizio Provveditorato, con deliberazione del Direttore Generale, reintegrabili, la cui contabilità dovrà essere tenuta separata da quella della Cassa Economale.

Art. 10

(gestione contabile)

Per l'esecuzione delle spese previste dall'art.4, il Cassiere Centrale ai sensi dell'art.35, della L.R. 69/81 è dotato, all'inizio di ciascun anno, di apposito fondo economale, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione dei rendiconti delle somme già spese, nel rispetto di quanto previsto dai successivi art. 12-13-14 e 15. Le somme anticipate o rimborsate alla Cassa Economale ai sensi del presente regolamento possono essere tramutate in vaglia cambiari nominativi non trasferibili intestati al Cassiere Centrale e da custodire nella cassaforte a disposizione presso gli uffici economali limitando la tenuta di denaro contanti solo al minimo indispensabile per sopperire alle urgenze delle spese giornaliere.

Art. 11

(modalità presentazione richieste di acquisto e rimborso)

Le richieste di acquisto, rimborso, da eseguire ai sensi del presente Regolamento, sottoscritte da Dirigenti di Struttura Complessa o Semplice, vanno presentate su carta intestata ASP, da dove si evince la U.O.C., indirizzo, telefono, email, con l'indicazione, fatta dal magazzino economale o dalla farmacia di competenza, che il prodotto richiesto non è presente in nessuna gara attiva, ove si rappresenti l'urgenza e con l'indicazione di caratteristiche tecniche generali degli articoli da acquistare, specifica delle piccole riparazioni urgenti da eseguire o di eventuali materiali occorrenti

per le riparazioni, ovvero servizi urgenti da assicurare tramite Cassa Economale. Le richieste che non presentino tali indicazioni non saranno prese in considerazione. Tutte le spese dovranno essere regolarmente documentate. In ogni caso, salvo fattispecie eccezionali indicate al successivo art. 12, le spese dovranno trovare presupposto in preliminari indagini di mercato. Dette indagini devono, anche, essere svolte attraverso la consultazione della piattaforma Consip - ME.PA.;

Art. 12

(acquisto di beni e servizi che non rispettano la procedura)

Fermo restando che tutte le spese da eseguire tramite Cassa Economale vanno preventivamente rese esecutive tramite appositi documenti di ordinazione (ORDCASEN) emessi dal Cassiere Economale, per eccezionali motivi dati dalla esigenza di sopperire alla imprevista ed urgente necessità manifestata in giornate festive ed in ore notturne è data facoltà ai Dirigenti Responsabili di Struttura Complessa, di impegnare l'azienda per spese rientranti nel presente regolamento risolvendo direttamente l'urgenza e dando successiva tempestiva comunicazione all'Ufficio Economato del Distretto, mediante apposita relazione scritta con le motivazioni che hanno reso necessario ordinare la spesa. Tali spese possono riguardare lavori urgenti ed improrogabili quali piccole riparazioni di immobili ed impianti, celle frigorifere, rete fognaria ed impianti vari, da eseguire con carattere di urgenza mediante intervento di tecnici esterni, previa accertamento della mancata disponibilità di ditte esterne convocate, e possono riguardare anche rifornimenti urgenti quali: carburante per ambulanze, o centraline elettriche, farmaci salvavita, plasma, sangue, etc.

Art. 13

(registro di cassa e scritture contabili)

Ai fini della gestione dei fondi economali i cassieri curano la tenuta aggiornata di apposite scritture relative alle operazioni effettuate, avvalendosi del programma AREAS o di altri programmi contabili messi a disposizione ed in particolare:

- a) il registro cronologico delle operazioni di cassa;
- b) ordini di cassa economale per acquisto di beni e servizi (ORDCASEN);
- e) il registro di eventuali proventi vari per diritti Amm.vi, rilascio copia atti, capitolati di gara, etc.

Art. 14

(metodologia di liquidazione fatture elettroniche)

Le fatture in formato elettronico emesse dai fornitori in relazione all'acquisto di beni e servizi effettuati dalle Casse Economali vengono incluse nel processo del Workflow. In particolare, il processo di Workflow mette in atto una serie di controlli e blocchi procedurali che permettono di raggiungere la liquidazione delle fatture elettroniche, non degli scontrini fiscali, seguendo step successivi di approvazione e condizioni di obbligatorietà disegnati ad hoc per ottemperare alle direttive dei PAC.

Art. 15

(rendicontazione)

I Cassieri Economi hanno l'obbligo di conservare le scritture contabili in perfetto ordine onde consentire il loro agevole riscontro, sono tenuti a presentare il rendiconto a scarico di norma con cadenza trimestrale.

Al rendiconto trimestrale prima della liquidazione e pagamento deve essere allegata in originale tutta la documentazione inerente la spesa rendicontata.

Il rendiconto deve, comunque, essere presentato in caso di completo utilizzo del fondo, ovvero, quando per qualsiasi ragione, il cassiere cessa l'incarico.

Il registro delle operazioni di cassa va compilato di norma giornalmente e comunque entro 7 giorni e non oltre dall'avvenuta acquisizione del bene o servizio e dei relativi documenti giustificativi.

Art. 16

(delibera/determina di rendicontazione)

Riconosciuto regolare il rendiconto presentato dal Cassiere, la Direzione Aziendale dispone, con formale Deliberazione/Determinazione, la liquidazione delle spese sostenute con il fondo a disposizione. Si provvedere, quindi alla emissione dei mandati di rimborso, da imputarsi in bilancio al conto proprio delle spese relative, per il reintegro delle anticipazioni ricevute.

Art. 17

(verifica di cassa)

Indipendentemente dal rendiconto trimestrale, ogni cassiere è tenuto a dimostrare, in qualsiasi momento possa essere richiesto, l'uso che egli ha fatto del fondo ricevuto in dotazione. Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario e Patrimoniale, o suo Delegato, deve eseguire, almeno una volta ogni trimestre, una verifica non preannunciata alla cassa ed alle scritture contabili del cassiere, delle cui risultanze deve essere redatto apposito verbale.

Art. 18

(sostituzione Cassiere)

Qualora debba provvedersi alla sostituzione del cassiere, alla presenza del Responsabile del Servizio Economico/Finanziario e Patrimoniale, o suo Delegato, dovrà essere redatto apposito verbale di consegna previa ricognizione dei fondi e dei valori esistenti in cassa, e dovrà quindi procedersi alla presentazione del rendiconto a discarico delle spese sostenute.

Art. 19

(responsabilità del Cassiere Economo e del Sostituto)

I Cassieri ed i Sostituti sono personalmente responsabili della custodia dei fondi e dei valori loro affidati e rispondono dei danni subiti dall'Amm.ne per loro negligenza o qualora resti provato che non hanno posto in essere tutte le misure in loro potere per la sicurezza dei fondi e dei valori stessi.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari di contanti e valori delle leggi penali civili ed amministrativi;

A) sono, in particolare, responsabili dei danni derivanti dall'inosservanza delle presenti norme, nonché degli errori e dei pagamenti indebiti, delle irregolarità e degli abusi che dovessero verificarsi nello svolgimento del servizio di cassa per difetto di vigilanza e previdenza.

Rispondono, altresì, di ogni deficienza di denaro o di valori che non sia amministrativamente o giudizialmente legittimata. Qualora nei locali adibiti al servizio di cassa si verifichi un incendio o altro evento, dannoso oppure, sia tentato o perpetrato un furto, il cassiere responsabile è tenuto ad informare subito il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale per i provvedimenti di competenza, e presentare denuncia all'A.G;

B) possono essere chiamati a tenere in deposito o custodia oggetti di valore ovvero documenti, etc, ed in tal caso va tenuto apposito registro di carico e scarico, con le annotazioni necessarie.

Art. 20

(altre spese)

Eventuali altre spese non previste all'art. 4 del presente regolamento, ovvero, superiori al limite previsto dall'art. 33, terzo comma della L.R. n° 8/2000, e che vanno pagate, necessariamente in contanti presso appositi sportelli pubblici e privati, vanno motivate con apposito provvedimento proposto dal Settore interessato ed autorizzate dal Direttore Amministrativo. In tale provvedimento



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Codice Fiscale e Partita IVA: 01151150867

va prevista l'anticipazione delle somme necessarie a favore del cassiere interno, per il pagamento specifico da eseguire.

Art. 21

Il presente regolamento, che sostituisce i precedenti in materia, entrerà in vigore alla data di esecutività della Deliberazione di approvazione del presente, allegato alla medesima quale parte integrante e sostanziale.

Art. 22

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia,

