

Regolamento Casse Economiche ATS Sardegna

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e Contenuto del Regolamento	2
Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Cassa Economale – NOMINA ECONOMO CASSIERE	2
Art. 3 – Personale Preposto Alla Cassa Economale: Relative Responsabilità	3
Art. 4 - Tipologie di spese ammissibili e Limiti di spesa	4
Art. 5 - Fondo economale – CARTA DI CREDITO	6
ART. 6 - Modalità di richiesta	7
Art. 7 - Valutazione della richiesta.....	7
Art. 8 - Verifiche ordinarie di cassa.....	7
Art. 9 - Chiusura contabilità degli Economi Cassieri – Conto giudiziale.....	8
Art. 10 - Norme Transitorie e Finali	8

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle "Casse Economali" in base all'attuale assetto organizzativo di ATS Sardegna, definito con l'atto aziendale approvato.

E' vietata la parcellizzazione artificiosa delle spese per eludere le disposizioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture.

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, in base alle regole e con le modalità previste nel seguito, e costituisce complemento delle attività di acquisizione beni e servizi e svolte dagli uffici preposti, allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa a vantaggio dei servizi sanitari.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE – NOMINA ECONOMO CASSIERE

Per le finalità di cui sopra, presso ciascuna Area Socio Sanitaria Locale deve esistere almeno una cassa economale; il numero complessivo delle casse per l'anno 2018 è pari a 37; entro il 1° gennaio 2019 il numero delle casse economali dev'essere ridotto, prevedendosi una riorganizzazione sulla base delle seguenti linee guida:

- presso ciascuna delle Aree Socio Sanitarie di Sassari, Olbia, Nuoro, Oristano, Carbonia e Cagliari devono essere attive almeno 2 casse economali, l'una a copertura del territorio, l'altra a copertura delle reti ospedaliere; quella a copertura del territorio di Sassari provvede anche alle esigenze della Direzione di ATS, ove non sia istituita apposita cassa;
- presso ciascuna delle Aree Socio Sanitarie di Lanusei e Sanluri dev'essere attiva almeno 1 cassa economale, a copertura del territorio e delle reti ospedaliere;
- presso il Dipartimento Gestione accentrata degli acquisti e logistica devono essere attive almeno 2 casse economali, l'una presso la S.C. Acquisti di Beni, l'altra presso la S.C. Valorizzazione del patrimonio e Logistica;
- presso il Dipartimento Servizi tecnici devono essere attive almeno 4 casse economali, almeno una in ognuna delle Strutture di Area Tecnica
- presso il Dipartimento ICT dev'essere attiva almeno 1 cassa economale, presso la SC Infrastrutture, tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- presso il Dipartimento del Farmaco devono essere attive almeno 2 casse economali, collegate, in base ad atti organizzativi da adottarsi a cura del Dipartimento, alla gestione dell'Hub del farmaco.

Per la gestione di ciascuna cassa economale è nominato, con determinazione del Direttore del Dipartimento o del Direttore d'Area Socio Sanitaria Locale, un Economo Cassiere che fa capo al Direttore della macrostruttura (U.O., P.O., Distretto, Dipartimento ecc.) di assegnazione, assunto a tempo indeterminato, di categoria non inferiore alla C, del ruolo amministrativo (profilo professionale non inferiore all'assistente amministrativo); l'incarico è cumulabile con altri compiti e funzioni; congiuntamente alla nomina dell'Economo Cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento. L'incarico non può essere rifiutato; l'economo inoltre non può rinunciare successivamente all'incarico: il rifiuto o la rinuncia costituiscono violazione dei doveri di ufficio.

Gli incarichi di Economo Cassiere possono essere revocati in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Copia dei provvedimenti di nomina e revoca degli incarichi di cassiere viene trasmessa ai competenti Servizi per la gestione delle polizze assicurative a copertura dei rischi di rapina e colpa lieve.

ART. 3 – PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE: RELATIVE RESPONSABILITÀ

L'Economo Cassiere è agente contabile ed è tenuto a rendere il conto giudiziale.

Ogni spesa economale prevista dal presente regolamento è effettuata dall'Economo Cassiere, o, nei casi di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto, di norma su richiesta del responsabile della struttura che ha necessità dell'acquisizione.

Ogni spesa straordinaria, per limite d'importo o per tipologia (vedasi Art.4), deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo Cassiere.

L'agente contabile provvede all'ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economali e alla rendicontazione. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

L'Economo Cassiere non può, in alcun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

Il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, i valori in cassaforte, salvo quanto necessario per la quotidiana gestione del servizio di cassa e le carte di credito. La cassaforte è in dotazione esclusiva all'economo cassiere ed ai suoi sostituti. La cassaforte in dotazione è individuata dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore d'Area SSL al momento del conferimento dell'incarico di Economo Cassiere, mantenendo riservata l'informazione.

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.

Gli economisti cassieri e i loro sostituti sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile SISAR- AMC.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate dall'Economo al Direttore della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio ed al proprio Direttore di Struttura nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo; l'economo ha altresì l'obbligo di segnalare agli stessi soggetti qualunque altra anomalia il giorno stesso in cui ne viene a conoscenza.

ART. 4 - TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E LIMITI DI SPESA

In via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economali:

- 1) Le spese di importo inferiore ad € 1.000,00 netto Iva, per le quali la normativa vigente non prevede il ricorso al MePa e al mercato elettronico Cat Sardegna (beni inclusi cespiti e servizi);
- 2) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 3) 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;
- 4) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 5) spese postali o di corriere;
- 6) acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 7) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 8) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 9) spese contrattuali e diritti erariali;
- 10) spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;
- 11) acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- 12) imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio;
- 13) 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 Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- 14) 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 di ATS Sardegna 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 o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);
- 15) spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;

- 16) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 17) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente.

Su ogni modulo di anticipazione deve essere apposta la firma per quietanza da parte del ricevente. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro nella sede di servizio e di versare al Cassiere Economico, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Di norma non è possibile l'acquisto tramite cassa economale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici.

In casi eccezionali ed urgenti, ed esclusivamente per evitare danni alla salute delle persone, nella misura strettamente necessaria, è possibile l'acquisto di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici, non coperti da contratto d'appalto o di fornitura o non disponibili nei magazzini farmaceutici; tra questi casi eccezionali rientra l'ipotesi di mancata evasione, nel rispetto dei tempi contrattuali, di un ordine di acquisto da parte del fornitore aggiudicatario di regolare procedura di gara. La richiesta di acquisto urgente deve essere accompagnata da attestazione a firma congiunta del responsabile del Servizio farmaceutico competente e del Direttore della S.C. Acquisti di Beni o suo delegato che indichi, oltre alla sussistenza dei presupposti di cui sopra, anche le misure adottate per porre rimedio alla situazione d'emergenza.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00, salvo per le spese di beni e servizi acquisibili tramite MePa o mercato elettronico Cat Sardegna per le quali è fissato in € 1.000,00 netto Iva.

Tali limiti possono essere superati per spese straordinarie, previa autorizzazione esplicita del Direttore della macro struttura da cui dipende l'economista cassiere; in particolare sono considerate spese straordinarie quelle eccedenti le tipologie e gli importi predeterminati, per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, carta di credito o bonifico bancario ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza per evitare danni alle persone o alle cose (inclusi i casi di fornitura di farmaci, dispositivi medici e dietetici non altrimenti approvvigionabili di cui sopra). In ogni caso i pagamenti in contanti non possono superare l'importo consentito dalla Legge.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte o corsi di formazione possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte della Direzione, del Dipartimento, della Struttura o dell'Ufficio competente a disporre la missione, la trasferta o, previa autorizzazione alla presenza, il corso di formazione.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento o anticipazione per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Direttore della Struttura interessata all'acquisizione del bene o servizio o al pagamento, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza e l'indisponibilità di contratti d'appalto o fornitura.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo Art.5;
- mediante bonifico bancario con utilizzo del c/c bancario.

ART. 5 - FONDO ECONOMALE – CARTA DI CREDITO

All'inizio di ogni esercizio le casse economali di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo di importo non inferiore ad € 10.000,00 e non superiore ad € 50.000,00 costituito a mezzo carte di credito prepagate, c/c bancario.

Il Direttore della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economo Cassiere il fondo come sopra determinato, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale, e dispone i reintegri, previa rendicontazione dell'agente contabile, quando la disponibilità del fondo raggiunge il 40% dell'importo assegnato; la richiesta di reintegro accompagnata dalla rendicontazione delle spese deve essere effettuata dall'agente contabile non oltre 10 giorni lavorativi dal raggiungimento del tetto del 40% del fondo; il reintegro deve essere disposto dalla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio entro i successivi 10 giorni lavorativi.

La richiesta di reintegro è accompagnata dal rendiconto sintetico ed analitico elaborato dall'economo cassiere attraverso le procedure informatiche previste dal sistema informativo Areas. Gli originali dei giustificativi di spesa devono essere inviati alla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; copia degli stessi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economo per le eventuali ispezioni.

La parificazione contabile del rendiconto è accertata dalla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio prima di inoltrare la proposta di determinazione alla Direzione di Dipartimento o d'Area Socio Sanitaria Locale. A seguito dell'approvazione della proposta di determinazione, la S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio emette ordinativo di pagamento per il reintegro.

L'ammontare annuo complessivo massimo delle spese effettuabili con cassa economale è stabilito, con separato provvedimento, ad inizio esercizio da ATS Sardegna, differenziato per i Dipartimenti e le otto Aree Socio Sanitarie Locali; ogni superamento di detto tetto deve essere preventivamente autorizzato con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore di Dipartimento o d'Area Socio Sanitaria Locale.

L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito prepagata ad essi 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 od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto, in corrispondenza della presentazione del reintegro, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

L'acquisto di cespiti è segnalato dall'economo cassiere al Servizio che gestisce il Patrimonio mobiliare entro 5 giorni lavorativi; la segnalazione indica almeno il bene, il valore di acquisto e la struttura di assegnazione del bene ai fini della successiva cospitazione.

ART. 6 - MODALITÀ DI RICHIESTA

Le richieste di acquisizione e anticipazioni/ rimborsi debbono essere redatte utilizzando l'apposito modulo (Allegato A), indicando il Servizio/struttura richiedente, il nome del Responsabile del servizio/struttura richiedente, l'eventuale codice progetto, la descrizione dettagliata della spesa / anticipazione / rimborso e l'eventuale atto autorizzativo presupposto.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture deve essere fatta, di norma, alla Cassa Economale di appartenenza dell'Area Socio Sanitaria Locale; solo in via residuale ed a condizione che l'acquisizione/anticipazione tramite cassa di appartenenza non sia possibile per inesistenza o per mancato reintegro tempestivo del fondo, la richiesta può essere fatta ad altra cassa d'Area o, per le Aree di Sanluri e Lanusei, alle casse di Strutture Dipartimentali, individuando quella competente secondo il riparto di competenze dei Dipartimenti; le casse Dipartimentali provvedono, di norma, ad esigenze direttamente accertate nell'ambito dei Dipartimenti a valenza generale.

ART. 7 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta presentata dai servizi/strutture è valutata dall'agente contabile della Cassa Economale, che verifica il rispetto del presente regolamento.

Dell' eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni, con specifico riferimento alle previsioni del regolamento che impediscono l'evasione della richiesta.

Nei casi dubbi il conflitto è risolto dal Direttore della Struttura da cui dipende il cassiere.

ART. 8 - VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA

Il Direttore della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvise, sulla gestione degli Economi - Cassieri.

La verifica ordinaria di cassa ha, di norma, cadenza semestrale ed è comunque obbligatoria:

- all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico;
- alla chiusura di ogni esercizio finanziario.

Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio o suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso al Presidente del Collegio dei Sindaci.

ART. 9 - CHIUSURA CONTABILITÀ DEGLI ECONOMI CASSIERI – CONTO GIUDIZIALE

L'Economo 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 ad essi affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

Gli economisti, non prima della chiusura di ogni esercizio finanziario e non oltre il 31 Gennaio, trasmettono al alla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio il conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica. In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili il Responsabile della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio comunicherà all'economo le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro.

Il conto giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica è approvato con determinazione del Direttore di Dipartimento o d'Area (su istruttoria predisposta dal Dirigente del Servizio di appartenenza dell'Economo Cassiere) e trasmesso, col visto di conformità alle scritture contabili da parte del Collegio Sindacale, dalla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio al Collegio, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla sua approvazione.

La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita da ciascun economo; una copia conforme all'originale della documentazione è trasmessa alla S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio.

Tutte le somme spese devono essere rendicontate e ciascun Economo Cassiere deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

Per evitare interruzioni protratte nel tempo dell'attività di cassa economale e conseguenti disservizi, l'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello in chiusura, deve essere effettivamente erogata, su istruttoria ed a cura della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio, non oltre il 10 gennaio, indipendentemente dalla chiusura della contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

ART. 10 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'ATS Sardegna della deliberazione di approvazione.

La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet di ATS Sardegna e delle Aree Socio Sanitarie locali nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'Intranet.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati dalle preesistenti AASSLL della Sardegna salvo quanto previsto dalle seguenti norme transitorie.

La presenza di un sistema esistente di Casse Economali impone un periodo di transizione dalle vecchie alle nuove regole; la disciplina della fase transitoria è la seguente:

- le norme del presente regolamento inerenti l'ammontare dei fondi cassa economale, le spese effettuabili con cassa economale, i limiti di spesa, l'assegnazione e la revoca degli incarichi di economo sono immediatamente applicabili; le autorizzazioni per le spese straordinarie, fino all'entrata in vigore di tutto il regolamento, sono date dai dirigenti delle strutture in cui sono incardinate le esistenti casse economali, salve le specifiche indicazioni di regolamento (in particolare per il pagamento residuale di imposte e tasse);
- le modifiche del sistema di cassa economale previste dall'art. 2 devono essere deliberate entro il 30 ottobre 2018 ed attuate non oltre il primo gennaio 2019; le nomine degli agenti contabili e dei loro sostituti già disposte al momento dell'approvazione del presente regolamento sono confermate con l'approvazione del presente regolamento; nei successivi 90 giorni, il Direttore della S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio attiva le procedure per monitorare la tenuta e la gestione dei libri contabili, delle carte di credito e del conto giudiziale; i Dirigenti dei Servizi in cui sono ubicate le casse, per la parte inerente i beni e servizi acquisibili e le modalità di acquisizione, effettuano direttamente la prima formazione obbligatoria agli agenti contabili di aggiornamento rispetto alle disposizioni del presente regolamento; i Dirigenti dei Servizi Informativi lo effettuano a tutti, se necessario, per l'utilizzo del modulo Areas.
- entro lo stesso termine di 90 giorni, tutte le casse economali devono essere fornite degli strumenti previsti dal presente regolamento (fondo cassa minimo, c/c bancario, carta di credito, casseforti ove non già disponibili);
- ciascuna delle esistenti casse economali, fino alla riorganizzazione delle casse prevista dall'art. 2 del presente regolamento, ha competenza generale in materia di approvvigionamenti, e deve provvedere ai fabbisogni di qualunque struttura richiedente, Dipartimentale o d'Area
- per l'anno 2018, è fissato un unico tetto di spesa globale effettuabile con le casse economali, pari alla spesa totale effettuata nel 2017 dalle casse di ATS, incrementata del 10%, in ragione dell'esigenza di far fronte a possibili criticità gestionali dovute al riassetto organizzativo in atto.