



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it
PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

n. 0000433 del 26/04/2022

adottata in Perugia

OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE.

Ufficio Proponente: AFFARI GENERALI
Istruttore della pratica: MARCO D'ALO'
Responsabile del procedimento: MARIA CRISTINA CONTE
Dirigente dell'Ufficio Proponente: MARIA CRISTINA CONTE
La Delibera comporta costi: No
Modalita' di Pubblicazione: Integrale

VISTA la proposta n. 0000394 del 29/03/2022 a cura di AFFARI GENERALI
hash.pdf (SHA256): 3c2132ab883b853ab8f046ede832036a025ea228837c8257f503c7ca110cb464
firmata digitalmente da: MARIA CRISTINA CONTE
che ne attesta la regolarita' dell'iter istruttorio

IL DIRETTORE SANITARIO: GIUSEPPE DE FILIPPIS
Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: CRISTINA CLEMENTI
Parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisito i pareri

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
GIUSEPPE DE FILIPPIS*

* Documento sottoscritto con firma digitale



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant' Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

DIREZIONE AFFARI GENERALI

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento per la gestione della cassa economale.

PREMESSO CHE:

- la Direzione Aziendale ha dato mandato alla Direzione Affari Generali di effettuare una ricognizione dei Regolamenti aziendali pubblicati sul sito, previa valutazione, da parte di ciascuna struttura competente, in merito all' attualità dei regolamenti stessi;

- il Direttore della S.C. "Economato e Servizi Alberghieri", ha formulato una nuova proposta di "Regolamento per la gestione della Cassa Economale" in sostituzione di quello adottato con deliberazione del D.G. n. 612 del 30.04.1999, allegato al presente provvedimento come parte integrante dello stesso (All.1).

Dato atto che il regolamento proposto dalla Direzione ESA risulta essere coerente con le disposizioni organizzative e regolamentari dell' Azienda;

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi del D. Lgs n. 123/2011;

Attestato altresì che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza la proposta è legittima ed utile per il servizio pubblico.

Tutto ciò premesso e considerato,

SI PROPONE DI:

1. **Approvare**, per le motivazioni espresse in premessa che si intendono richiamate, il "Regolamento per la gestione della cassa economale" dell' Azienda Ospedaliera di Perugia, che si allega al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale (All.1), che sostituisce integralmente quello adottato con deliberazione del D.G. n. 612 del 30.04.1999.
2. **Trasmettere** il presente provvedimento a tutte le Strutture Complesse Aziendali.
3. **Dare mandato** alla Direzione Affari Generali di pubblicare copia del regolamento in oggetto sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente" sezione "Regolamenti".

Il Funzionario Istruttore
Dott. Marco D' Alò

Il Responsabile della Direzione AA. GG
Dott.ssa Maria Cristina Conte



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE dell’Azienda Ospedaliera di Perugia

Indice

Art. 1 - Oggetto e campo di applicazione	2
Art. 2 - Istituzione della Cassa Economale e custodia dei valori - Determinazione fondo cassa e limite massimo dei pagamenti	2
Art. 3 - Accesso al Servizio Cassa Economale	2
Art. 4 - Valutazione delle richieste di acquisto	3
Art. 5 - Anticipazioni di cassa.....	3
Art. 6 - Carte di credito prepagate ricaricabili aziendali.....	3
Art. 7 - Rendicontazione delle spese e reintegro fondo	4
Art. 8 - Contabilizzazione delle spese.....	4
Art. 9 - Controlli	4
Art. 10 - Responsabilità	4
Art. 11 - Entrata in vigore.....	5

Redatto da:	S.C. Economato e Servizi Alberghieri	Revisione n.:	-
Visto di conformità:	S.C. Affari Generali	Data:	12/04/2022
Pubblicazione:	“Amministrazione Trasparente” - sezione “Regolamenti”	Data:	27/04/2022

Art. 1 - Oggetto e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione del Servizio di Cassa Economale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia e le modalità attraverso le quali è possibile accedere al servizio per il pagamento di minute spese.

Art. 2 - Istituzione della Cassa Economale e custodia dei valori - Determinazione fondo cassa e limite massimo dei pagamenti

La Cassa Economale è istituita presso la Direzione Economato e Servizi Alberghieri e la responsabilità della stessa fa capo al Direttore della suddetta Struttura.

Il fondo attribuito alla Cassa Economale è stabilito in complessivi € 10.000,00 quale anticipazione per le spese da sostenere.

La gestione della Cassa Economale è attribuita al funzionario della Direzione ESA, nominato Agente Contabile con deliberazione del C.S. n.2130 del 09.12.2020.

Art. 3 - Accesso al Servizio Cassa Economale

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 500,00. Tale limite può essere superato per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti e nei casi d'urgenza.

L'accesso al Servizio di Cassa Economale è consentito per il pagamento di :

- a) spese postali;
- b) carte e valori bollati;
- c) imposte e tasse varie (tassa revisione automezzi, rinnovo licenza gruppi elettrogeni, MUD, ecc.);
- d) rimborsi di somme anticipate dal dipendente per pagamento di spese rientranti nel presente regolamento, effettuato per conto dell'Azienda in caso di urgenza;
- e) acquisto di prodotti farmaceutici urgenti di importazione con eventuali spese doganali e/o valutarie;
- f) acquisto carburanti, limitatamente ai casi di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente nel veicolo (ambulanze, mezzi sanitari e di rappresentanza);
- g) spese per fotocopie/copie eliografiche e simili, rese necessarie per assenza di attrezzature idonee all'interno dell'Azienda;
- h) acquisto generi alimentari e bevande a scadenza giornaliera (uova, latte fresco, alimenti senza glutine, ecc.) ovvero in caso di urgenza;
- i) acquisto di materiali temporaneamente non presenti in magazzino per i quali, in ragione del carattere di assoluta necessità e dell'esiguità dell'importo, devono essere pagati all'ordine e in contanti. Il Direttore di SC/Responsabile del Servizio dovrà in tal caso segnalare tale circostanza e specificare in modo dettagliato le motivazioni per le quali si richiede l'acquisto tramite la Cassa Economale;
- j) ogni altra minuta spesa, non compresa tra quelle sopra elencate, da sostenere per l'acquisto di materiale strettamente correlato all'espletamento dell'attività assistenziale, nel caso in cui l'urgenza dell'acquisto non sia compatibile con i tempi delle ordinarie procedure di acquisizione.

Non è consentito il ricorso alla Cassa Economale per l'acquisto di materiale presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile.

Art. 4 - Valutazione delle richieste di acquisto

Tutte le richieste di acquisto tramite la Cassa Economale dovranno essere inoltrate alla Direzione Economato, riportando:

- a) il timbro e la firma del Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio richiedente;
- b) l'oggetto della spesa;
- c) la relativa causale.

Tali richieste saranno inoltrate in formato cartaceo fino all'attivazione di una specifica procedura in formato elettronico.

Per ciascuna richiesta d'acquisto il Funzionario ESA - Agente Contabile è tenuto a verificare che la spesa da sostenere con la Cassa Economale rientri tra quelle previste nell'articolo 3 del presente Regolamento e ad acquisire la sotto elencata documentazione:

- I. la dichiarazione del magazzino circa l'impossibilità di evadere la richiesta per la mancanza di beni in giacenza ed ordini aperti (procedure di acquisto/fornitura in essere);
- II. la dichiarazione della Direzione Acquisti e Appalti sulla impossibilità di procedere all'acquisto del bene attraverso il MePA, ovvero mediante la procedura prevista per gli acquisti di modico valore;
- III. l'urgenza e indifferibilità della fornitura necessaria, attestata dal soggetto richiedente l'acquisto.

Qualora la valutazione di cui ai commi precedenti si concluda con esito favorevole, il Funzionario ESA - Agente Contabile autorizza l'acquisto o rimborsa la spesa eventualmente anticipata dal richiedente.

L'avvenuto pagamento delle minute spese dovrà essere documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei, da produrre non oltre sette giorni dalla data di pagamento. In caso di rimborso, la documentazione deve essere prodotta contestualmente alla richiesta di rimborso.

Per documenti fiscali giustificativi della spesa effettuata si intendono: fattura o ricevuta fiscale, quietanza, scontrino fiscale parlante, bollettino di versamento a mezzo c/c postale o altra documentazione idonea a dimostrare l'effettuazione dell'avvenuta spesa.

Laddove le spese siano state anticipate senza l'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento, il rimborso non potrà essere effettuato mediante Cassa Economale, dal momento che non rispetta il principio di urgenza ed indifferibilità previsto dal presente regolamento.

Art. 5 - Anticipazioni di cassa

È fatto divieto al Responsabile della Cassa Economale di anticipare le somme necessarie all'esecuzione delle spese indicate all'art. 3.

Art. 6 - Carte di credito prepagate ricaricabili aziendali

La Direzione Aziendale, previa valutazione delle esigenze rappresentate dai Direttori/Responsabili di Strutture assegnatari di budget, può disporre l'assegnazione di carte di credito prepagate e ricaricabili, intestate al Direttore richiedente. Ciascuna carta di credito avrà un plafond pari ad Euro 500,00 aumentabile fino a un massimo di Euro 1.000,00 al mese. Eventuali esigenze di superamento

del limite di cui sopra, dovranno essere dettagliatamente motivate dal richiedente per essere sottoposte alla valutazione della Direzione Aziendale.

L'utilizzo della carta di credito prepagata è consentito esclusivamente all'intestatario della stessa, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e nei limiti degli stanziamenti disposti, e solo nei casi in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente e/o l'acquisto sia effettuabile solo tramite carta di credito.

La carta di credito prepagata non può in alcun caso essere utilizzata per prelievi in contanti.

Le condizioni per la gestione delle carte di credito aziendali prepagate ricaricabili devono essere stabilite da appositi accordi stipulati con l'Istituto bancario titolare del Servizio di Cassa.

Eventuali furti debbono essere denunciati con immediatezza alle autorità competenti.

Art. 7 - Rendicontazione delle spese e reintegro fondo

Con cadenza trimestrale, il Funzionario ESA - Agente Contabile trasmetterà alla Direzione Contabilità e Bilancio la rendicontazione delle spese effettuate, per gli adempimenti contabili di competenza.

Il rendiconto, debitamente sottoscritto, deve essere corredato da tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute con il fondo a disposizione.

La Direzione Contabilità e Bilancio, effettuati i necessari riscontri, dispone il reintegro del fondo con ordinativo di pagamento a favore del Responsabile. Qualora dai riscontri emergano irregolarità il rendiconto viene restituito al Responsabile per la regolarizzazione.

Art. 8 - Contabilizzazione delle spese

Contestualmente al pagamento, il Funzionario ESA-Agente Contabile procederà alla contabilizzazione nel sistema amministrativo contabile SAP delle spese effettuate mediante transazione SAP FBCJ – Gestione Cassa Economale.

Art. 9 - Controlli

Il Responsabile della Direzione ESA, in qualità di responsabile della Cassa Economale, effettua i controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni sia relative alle singole operazioni contabili che ai rendiconti.

Qualora venga riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione per le valutazioni del caso e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Le eventuali eccedenze verranno versate sul conto di tesoreria dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale dell'Azienda esegue periodicamente il controllo della Cassa Economale ed i suoi componenti possono procedere in qualunque momento a verifiche ed ispezioni sulla gestione della Cassa Economale.

Art. 10 - Responsabilità

Il Funzionario ESA – Agente Contabile, al quale è affidata la gestione della Cassa Economale, è sottoposto alla responsabilità contabile prevista a carico degli Agenti Contabili, come dalla normativa vigente in materia e di seguito riportata:

- a) Regio Decreto n. 2440/18.11.1923 “Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
- b) Regio Decreto n. 1214 del 12.07.1934 “Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti”;

- c) Legge n. 20 del 14.01.1994 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;
- d) D. Lgs n. 76/2000 “Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni”;
- e) D.P.R. n. 254 del 04.09.2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
- f) D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;
- g) D.Lgs. n. 174 del 26.08.2016 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art. 20 della L.07.08.201 n. 124”;
- h) Deliberazione n. 2130 del 9.12.2020 “Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale e nomina degli agenti contabili, del responsabile del procedimento e del responsabile della parificazione nomina degli agenti contabili e resa del Conto Giudiziale”.

Il suddetto Funzionario è altresì responsabile di ogni discordanza rilevabile tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme ricevute sino a che non abbiano ottenuto il discarico.

Ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, il responsabile della Cassa Economale e il Funzionario ESA – Agente Contabile, sono altresì soggetti agli obblighi imposti dal diritto comune ai depositari, fino alla nomina dei successori o all’estinzione del fondo.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito aziendale “Amministrazione Trasparente”, sezione “Regolamenti”.