REGOLAMENTO DISCIPLINANTE

IL FONDO CASSA ECONOMALE

FASI	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Coll. Amm. Prof. UOC Acquisti e Servizi Informativi Coord. del Gruppo di Lavoro	E. Gallarati	
Verifica	Resp ff UOS Accreditamento e Qualità	B. Russo	
	Dir. UOC Acquisti e Servizi Informativi	D. Rigozzi	
	Dir. UOC Alberghiero e Risorse logistiche	V. Tanzi	
Approvazione	Dir. Dipartimento Programmazione e Gestione Economica	M. A. Giorgieri	
	Dir. Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	P. Politi	
Autorizzazione	Direttore Amministrativo	P. Puorro	
	Direttore Socio Sanitario	A. Gozzini	
	Direttore Sanitario	F. Reitano	
Deliberato	Delibera n. 1002 del 30.12.2019		

DATA	REVISIONE (REV.)	DESCRIZIONE
Ottobre 2019	0	Prima emissione

INDICE

1. SCOPO 4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 4
3. DEFINIZIONI 4
4. RESPONSABILITÀ 5
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 6
5.1 Costituzione del fondo 6
5.2 Tipologia di spese ammesse 6
5.3 La funzione di cassa economale 8
5.4 Modalità di effettuazione delle spese economali e documentazione 9
5.5 Registrazione e rendicontazione delle operazioni 9
5.6 Restituzione del fondo 9
5.7 Verifiche e controlli 9
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO 10
7. INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO 11
8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 11

1. SCOPO

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per la gestione della cassa economale. In particolare, stabilisce le spese che si possono sostenere a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione presso le casse economali (centrale e periferiche) laddove sia ammesso le spese cosiddette economali.

3. DEFINIZIONI

Cassa economale: fondo destinato agli acquisti di più modesta entità finalizzati a sopperire ad esigenze funzionali dell'Ente, con immediatezza ed urgenza, entro il limite di importo prefissato, con pagamenti effettuati mediante pronta cassa

Affidatari: soggetti responsabili delle casse periferiche a cui è affidata la gestione materiale delle spese afferenti a quel centro data la dislocazione territoriale.

Economo principale: agente contabile principale responsabile della cassa economale.

Le ***spese economali*** sono quelle effettuate dal Cassiere, mediante il fondo economale, con l'utilizzo di contanti, a condizione che:

1. si tratti di spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della stazione appaltante (non compatibili con le tempistiche della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione);
2. si tratti di spese tipizzate mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di regolamento, che ne deve predeterminare anche il limite di importo;
3. non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.

Per ***spese minute*** si intendono sino a € 300,00 per la cassa centrale e sino a € 150,00 per le casse periferiche.

Le ***spese economali*** sono sottratte alla disciplina della tracciabilità ed escluse dall'obbligo di richiedere il Codice Identificativo Gara (C.I.G.) se non originate da contratti di appalto e vengono tipizzate dall'azienda come al punto 5.2 del presente regolamento. Non sussiste l'obbligo di acquisizione del D.U.R.C. per gli acquisti al dettaglio, per le "spese minute" effettuate mediante il fondo economale (cfr.: faq D21 – A.N.A.C.). Le spese sostenute con i fondi economali sono soggette alle norme in materia di contenimento della spesa pubblica, ai principi generali di buona amministrazione, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, al divieto di artificioso frazionamento degli acquisti al fine di eludere il limite massimo di ciascuna spesa, previsto dall'articolo 5, del presente regolamento e infine, ai regolamenti interni dell'A.S.S.T. di Pavia.

4. RESPONSABILITÀ

I Direttori delle strutture indicate all'art. 2, unitamente agli affidatari individuati con specifica deliberazione, sono responsabili dei fondi ricevuti, del loro corretto utilizzo, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa in ERP. L'Economo principale è agente contabile ed è pertanto soggetto alla specifica normativa e responsabilità in materia. E' altresì responsabile delle discordanze tra il Fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e risponde personalmente delle somme e dei valori ricevuti.

Nel caso di uso improprio, ovvero di spese non regolarmente rendicontate, l'A.S.S.T. si rivarrà sul soggetto che materialmente ha sostenuto la spesa senza averla correttamente rendicontata.

L'agente contabile è tenuto alla resa del conto giudiziale entro 30 giorni dalla chiusura di esercizio, secondo le previsioni del codice di giustizia contabile.

Attività	Direttori delle strutture	Resp. UOC Economico Finanziaria	Economo Principale	Sub-agenti contabili/ Affidatari Incaricati
Costituzione del fondo	I	R	C	I
Autorizzazione richieste per tipologie di spese ammesse	R		I	C
Verifiche sulla documentazione delle spese economali e pertinenza ed appropriatezza della spesa			C	R
Registrazione e Rendicontazione delle operazioni		I	R	
Restituzione del fondo		C	R	
Verifiche			R	

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

5.1 Costituzione del fondo

L'Ammontare del fondo iniziale di cassa economale è pari a € 25.000, su base annua, da erogarsi in due tranche semestrali di € 12.500, previa richiesta da parte dell'Economo Principale alla U.O.C. Economico Finanziaria, che emette apposito mandato presso il Tesoriere.

Esclusivamente l'Economo Principale è autorizzato al ritiro dei contanti presso il Tesoriere.

L'Economo Principale, sulla base del fondo a disposizione e delle spese delle singole casse economali, assegna parte del fondo alle casse periferiche annotando le uscite su apposito moduli (**MOD01.727.DAM02.51901/REG01**).

Gli affidatari si recano presso la cassa centrale a ritirare il fondo assegnato e firmano per ricevuta la ricezione del singolo fondo periferico.

5.2 Tipologia di spese ammesse

Le spese autorizzate con la Cassa economale sono:

1. acquisto di valori bollati;
2. acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino (es. stuzzicadenti per laboratorio di microbiologia);
3. spese per celebrazioni santa messa e spese per acquisto fiori (obblighi derivanti da eredità e/o legati testamentari);
4. acquisto di materiali, piccole attrezzature e parti anatomiche anche di origine animale a fini didattici;
5. spese di registrazione contratti, ove previste obbligatoriamente in contanti;
6. spese per vidimazioni registri carico/scarico rifiuti ove previste obbligatoriamente in contanti;
7. spese di pubblicazione, ove previste obbligatoriamente in contanti;
8. spese per abbonamenti a riviste, giornali e acquisto pubblicazioni, se non riconducibili alle normali procedure di acquisto;
9. spese minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale spese di rappresentanza;
10. minute spese alimentari;
11. spese per trasporti urgenti;
12. spese di modico valore per acquisto ricambi ed accessori;
13. spese di modico valore per l'acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
14. canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
15. anticipi per missioni previa autorizzazione della direzione strategica;
16. spese minute per acquisto di beni e servizi autorizzate con regolare ordinativo, previa verifica dell'impossibilità di ricorrere alle normali procedure di acquisto (gara, spese in economia) o per ragioni di praticità immediata o perché richiesto il pagamento in contanti;
17. rimborsi spese, autorizzati dagli uffici competenti e non riconducibili alle normali procedure di rimborso;
18. altre spese minute necessarie e funzionali allo svolgimento delle attività proprie dell'A.S.S.T. (es. lavaggio auto, acquisto sale grosso, sale per addolcitori, ecc.);

19. restituzione cauzioni agli aventi diritto, per riconsegna chiavi armadietto e riconsegna badge: non è previsto l'emissione dell'ordine di acquisto;
20. rimborsi per mancata erogazione resto casse parcheggi aziendali;
21. acquisto di materiale sanitario, su espressa prescrizione per singoli casi, i cui quantitativi non giustificano l'attivazione di un contratto (es. allergia a guanti);
22. acquisti in urgenza.

Le spese delle casse delle Strutture Psichiatriche, sono destinate a sostenere le spese relative all'attuazione di progetti, quali l'intrattenimento, interventi ricreativi e riabilitativi a pazienti delle strutture nonché all'acquisto di materiale rientrante in obiettivi terapeutici definiti per i pazienti stessi.

A titolo esemplificativo le spese relative a tali attività, possono riguardare i seguenti progetti o materiale:

1. cinema;
2. sala giochi;
3. palestra;
4. giornali;
5. riviste;
6. indumenti;
7. gite;
8. musica;
9. generi alimentari per eventi ricreativi;
10. laboratori;
11. teatro;
12. piscina;
13. uso mezzi pubblici e parcheggio.

Le spese sostenute dagli operatori che partecipano direttamente alle attività sono da intendersi a carico del Fondo.

La gestione pecuniaria e materiale delle spese destinate alle casse delle Strutture Psichiatriche, comprese le operazioni di custodia, prelievo, giustificazione e rendicontazione, sono poste a carico del personale individuato con qualifica di coordinatore infermieristico assegnato alle varie Strutture Psichiatriche.

Il Medico Responsabile della Struttura è tenuto a validare le spese sostenute apponendo la propria firma alla rendicontazione mensile predisposta dagli Affidatari.

5.3 La funzione di cassa economale

Le funzioni di cassa economale vengono attribuite con apposito provvedimento deliberativo, individuando il responsabile che opera in qualità di Agente Contabile periferica principale (Economo principale). L'Agente Contabile Principale individua gli Affidatari incaricati ad operare presso ciascuna cassa economale. Questi ultimi operano in qualità di sub-agenti contabili e soggiacciono agli obblighi in materia.

L'elenco nominativo degli Affidatari, nonché la dislocazione delle casse, e i relativi aggiornamenti, devono essere comunicati al Responsabile della U.O.C. Economico Finanziaria dell'Azienda e formalizzati con apposito provvedimento deliberativo.

Presso la sede principale dell'U.O.C. Acquisti e Servizi Informativi, a Voghera, opera la Cassa Centrale. Di seguito si riporta l'elenco delle casse periferiche autorizzate alla ricezione, alla spesa e alla relativa rendicontazione dalla cassa centrale:

	STRUTTURA
1	U.O.C. ALBERGHIERO E RISORSE LOGISTICHE DI CASORATE PRIMO
2	U.O.C. ALBERGHIERO E RISORSE LOGISTICHE DI MEDE
3	U.O.C. ALBERGHIERO E RISORSE LOGISTICHE DI STRADELLA
4	U.O.C. ALBERGHIERO E RISORSE LOGISTICHE DI VARZI
5	U.O.C ACQUISTI E SERVIZI INFORMATIVI DI VIGEVANO
6	CENTRO DIURNO DI PAVIA
7	CENTRO DIURNO DI STRADELLA
8	COMUNITA' PROTETTA DI MORNICO LOSANA
9	COMUNITA' PROTETTA DI PAVIA
10	COMUNITA PROTETTA DI VILLA MORINI
11	CENTRO RIABILITATIVO ALTA ASSISTENZA DI CASTEGGIO
12	CENTRO RIABILITATIVO ALTA ASSISTENZA DI VIGEVANO
13	CENTRO RIABILITATIVO MEDIA ASSITENZA DI PAVIA
14	SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA DI PAVIA
15	SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA DI VIGEVANO
16	SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA DI VOGHERA

5.4 Modalità di effettuazione delle spese economali e documentazione

Le richieste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore della Struttura che ne fa richiesta e indirizzate al cassiere affidatario di riferimento. In caso di acquisto di materiale inventariabile, la richiesta scritta fatta all'Economo principale o all'affidatario dovrà contenere i dati necessari per l'inserimento dei beni nel patrimonio dell'Ente.

L'Economo Principale o l'Affidatario valuta le richieste di pagamento pervenute e verifica per ciascuna:

- Se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 5.2 del presente regolamento;
- Se la spesa è di pertinenza della propria cassa economale;
- Se la documentazione per il pagamento è adeguata.

Tutte le spese effettuate con cassa economale devono essere documentate con ricevuta fiscale, scontrino parlante o fiscale, purché con descrizione analitica dell'oggetto della spesa.

5.5 Registrazione e rendicontazione delle operazioni

Ogni affidatario, invia mensilmente, alla cassa centrale il documento riepilogativo delle spese sostenute nel mese di riferimento(**MOD02.727.DAM02.51901/REG01**) allegando tutti i giustificativi delle spese. L'affidatario è tenuto all'invio anche in caso di nessuna spesa sostenuta.
Il cassiere principale e gli affidatari, che afferiscono a strutture amministrative di cui alle strutture numerate da 1 a 5 della tabella sopra riportata, procedono all'aggiornamento delle registrazioni, con annotazione cronologica di tutte le operazioni in entrata e in uscita. Sulla base di tali scritture il cassiere provvede a compilare tempestivamente il giornale di cassa.

Le transazioni derivanti dalle spese sostenute dalle casse psichiatriche vengono registrate in ERP dal cassiere principale.

Ogni mese l'economo principale verifica le registrazioni effettuate apponendo la propria firma sul giornale di cassa stampato da ERP riferito ad ogni sub cassa.

5.6 Restituzione del fondo

Le singole sub casse vengono informate entro la metà del mese di dicembre della data entro cui devono chiudere la propria cassa e procedere alla restituzione di quanto ancora in loro possesso alla cassa centrale.

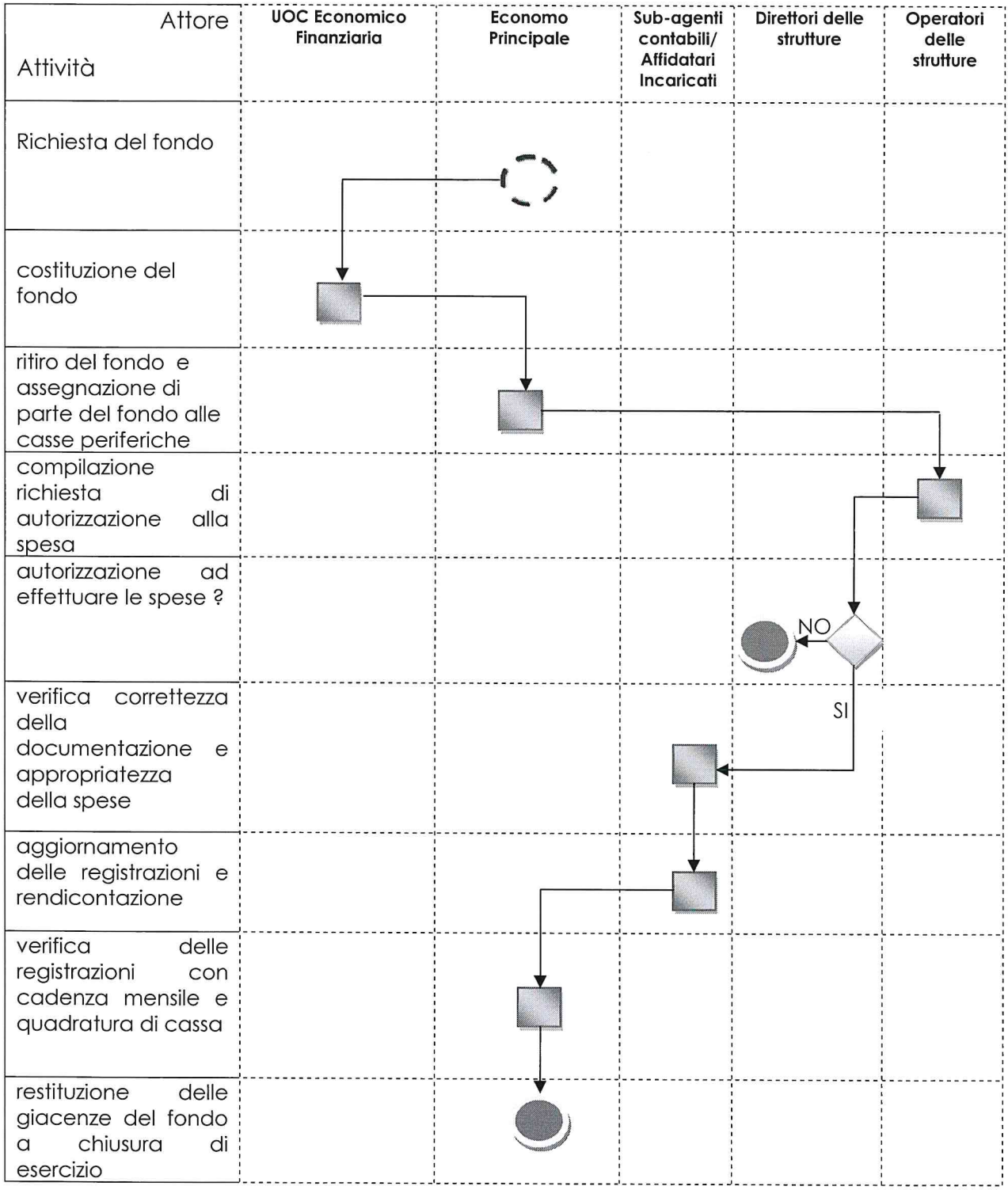
Alla chiusura di ogni esercizio il cassiere principale, o personale da lui delegato, versa presso la Tesoreria dell'Ente il saldo dell'anno in corso dopo averne verificato la correttezza attraverso le transazioni presenti in ERP.

5.7 Verifiche e controlli

Alla chiusura di ogni trimestre, l'Economo Principale effettua la quadratura di cassa tra le risultanze del giornale di cassa da ERP e la effettiva disponibilità di contanti

L'economo principale effettua controlli e verifiche a campione sulla corretta tenuta delle transazioni registrate in ERP, verificando che il saldo di cassa sia corrispondente alla somma disponibile presso le sub-casse degli affidatari e che siano presenti i giustificativi delle spese sostenute e le ricevute dei rimborsi.
Il Collegio Sindacale può richiedere la verifica di cassa all'Economo Principale.

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



7. INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO

Corrispondenza del saldo di cassa alla somma disponibile.
Controllo a campione (n. 3 campioni) trimestrale.
Valore atteso: 99%

Presenza dei giustificativi delle spese sostenute e relative ricevute dei rimborsi.
Controllo a campione n. 3 campioni trimestrale.
Valore atteso: 99%

8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Procedura Area Disponibilità Liquide Gestione cassa economale (PRO03.727.DAM02.51901);
- Codice di giustizia contabile;
- D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alla vigente normativa, nonché alle successive modifiche o integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nel presente Regolamento.

9. ALLEGATI

MOD01.727.DAM02.51901/REG01 Acconto-saldo fondo cassa
MOD02.727.DAM02.51901/REG01 Trasmissione spese mensili