

IL COMITATO DI DIREZIONE

**DELIBERAZIONE N. 03
DEL 23/02/2023**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO CASSA ECONOMALE

Coordinatore: Dott. Giovanni Bladelli

Componente: Dott. ssa Loredana Luzzi

Componente: Dott. Marino Nonis

VISTO il Regolamento di contabilità e bilancio dell'Agazia approvato con DGR 5512 del 02/08/2016 e in particolare l'art 17 avente ad oggetto: "Fondo economale";

RICHIAMATE:

- la delibera n. 4 del 2017 con la quale il Comitato di Direzione ha adottato il "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni dell'Agente Contabile e della resa dei conti giudiziali";
- la determinazione del Direttore n. 99 del 24/11/2017 con la quale l'Agazia ha dato attuazione al "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni dell'Agente Contabile e della resa dei conti giudiziali", approvato con delibera del Comitato n. 4/2017, sopra citata;

RILEVATA la necessità di disciplinare attraverso uno specifico documento, le modalità di funzionamento della Cassa Economale e degli acquisti per far fronte a spese minute, in parte corrente, a carattere non continuativo, di entità non rilevante, necessarie per sopperire con tempestività e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Agazia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del "Regolamento per il servizio Cassa Economale" di ACSS, nel testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

A VOTI UNANIMI

DELIBERA

per le motivazioni formulate in premessa, che qui s'intendono integralmente riportate:

1. di approvare il "Regolamento per il servizio di Cassa Economale", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
3. di pubblicare il presente provvedimento, immediatamente esecutivo, all'Albo Pretorio on line dell'Agazia, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 33/2009.

Componente Coordinatore
Dr. Giovanni Bladelli

Componente
Dr.ssa Loredana Luzzi

Componente
Dr. Marino Nonis

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Rev.	Approvato con:	N.	DATA	Descrizione
1	Deliberazione del Comitato di Direzione	3	23/02/2023	Approvazione

Sommario

PARTE I – CASSA ECONOMALE: ORGANIZZAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	3
ART. 1 – Premessa	3
ART. 2 – Agente Contabile Economo	3
ART. 3 – Responsabilità	3
ART. 4 – Utilizzo della Cassa economale	4
ART. 5 – Fondo cassa economale: costituzione e reintegro	4
ART. 6 – Specificazione delle minute spese e limiti di importo	6
ART. 7 – Documentazione per il rimborso tramite contanti	6
PARTE II – CARTA DI CREDITO	7
ART. 8 – Soggetti titolari di carta di credito	7
ART. 9 – Pagamenti attraverso carta di credito	7
ART. 10 – Utilizzo della carta di credito	7
PARTE III - RENDICONTAZIONE, ADEMPIMENTI E VERIFICHE CASSA ECONOMALE	8
ART. 11 – Rendicontazione delle spese della cassa economale	8
ART. 12 – Restituzione dei fondi	8
ART. 13 – Vigilanza e verifiche sulla cassa economale	9
PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI	9
ART. 14 – Disposizioni di riferimento	9

PARTE I – CASSA ECONOMALE: ORGANIZZAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della “Cassa Economale” dell’Agenzia di Controllo del Sistema sociosanitario lombardo. Gli acquisti con cassa economale si riferiscono ad acquisti in parte corrente, a carattere non continuativo, di entità non rilevante, necessari per sopperire con tempestività e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell’Agenzia.

Il servizio di cassa economale opera per far fronte a spese minute per l’acquisto di beni o servizi, dettagliate, a titolo esemplificativo, all’art. 6, per le quali occorre il pagamento immediato.

ART. 2 – Agente Contabile Economo

La gestione della Cassa economale dell’Agenzia è affidata all’Agente contabile economo, di seguito denominato semplicemente Economo, nominato con provvedimento del Direttore Generale.

L’Economo, in quanto delegato alla gestione del servizio economale, provvede, in autonomia, al pagamento e alla contabilizzazione delle spese effettuate tramite cassa economale secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

ART. 3 – Responsabilità

L’Economo è responsabile:

- del servizio di gestione del fondo cassa economale;
- della corretta tenuta della cassa economale;
- degli adempimenti di competenza dell’agente contabile;
- della custodia delle somme di danaro in contanti e dell’eventuale carta di credito aziendale.

È fatto divieto all’Economo di ricevere in custodia, oggetti o valori di terzi.

È, altresì, fatto divieto all’Economo di frazionare la spesa al fine di eludere soglie economiche fissate per legge.

In considerazione della segregazione delle funzioni, la Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie effettua controlli di regolarità contabile rispetto alle spese effettuate.

ART. 4 – Utilizzo della Cassa economale

Il personale dell'Agencia può richiedere all'Economo, secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, esclusivamente per finalità istituzionali:

- l'acquisto di beni o servizi di modica entità;
- l'anticipazione di somme di danaro per spese da sostenere;
- il rimborso per spese sostenute preventivamente autorizzate.

La richiesta deve essere effettuata utilizzando l'apposito “Modulo di richiesta”, reperibile nell'area intranet dell'Agencia.

L'Economo verifica, per ogni richiesta ricevuta, la coerenza con il presente Regolamento e la non sussistenza di contratti di fornitura in essere presso l'Agencia per l'approvvigionamento di quanto richiesto.

A valle delle richieste l'Economo autorizza la spesa oppure, in caso di valutazione negativa, procede con la comunicazione scritta all'interessato riportante la motivazione del diniego.

L'Economo, per la regolare tenuta del Fondo, provvede alla registrazione delle operazioni sul *Libro di cassa*, appositamente approntato.

ART. 5 – Fondo cassa economale: costituzione e reintegro

Per ogni esercizio finanziario, con atto del Direttore Generale viene costituito il Fondo Cassa Economale, utilizzabile dall'Economo ai sensi del presente Regolamento.

A seguito della costituzione del Fondo Cassa, la Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie predispone un ordinativo di pagamento pari all'importo determinato nell'atto di costituzione del Fondo cassa, al fine di rendere disponibili le risorse finanziarie su conto corrente dedicato.

In corso d'anno, in caso di necessità, l'Economo, previa verifica con la Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie del rispetto dei limiti di spesa, richiede al Direttore Generale l'adozione di provvedimento di reintegro.

Di seguito, si riporta l'iter di cui sopra.

STRUTTURA	RESPONSABILITA'
Responsabile Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> - Per ogni esercizio predispone la proposta di determinazione a firma del Direttore Generale per la costituzione del fondo cassa economale ed eventuale reintegro. - Emette ordinativo di pagamento per la costituzione del fondo e dell'eventuale reintegro.

STRUTTURA	RESPONSABILITA'
Direttore Generale	Dispone, con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile della Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie, la costituzione del fondo cassa di dotazione e l'eventuale provvedimento di reintegro.
Tesoriere	Ricevuto l'ordinativo di pagamento provveda a mettere a disposizione le risorse finanziarie sul conto corrente dedicato.
Economo	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve e attesta, tramite compilazione del <i>Modulo Ricevuta incasso e reintegro Fondo Economale</i>, il fondo cassa economale e provvede alla custodia; - Valuta le richieste ricevute e autorizza la spesa, se coerente con il regolamento; - nel corso dell'esercizio, qualora ve ne sia la necessità, provvede a presentare al Direttore Generale, eventuale richiesta di reintegro del fondo cassa di dotazione, previa verifiche con la struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie.

L'Economo, a fine esercizio, presenta al Responsabile della Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie un rendiconto sintetico e un rendiconto analitico delle spese sostenute, con allegati i relativi giustificativi, come prova della regolarità degli utilizzi. Il Responsabile della struttura, effettuati i necessari controlli di pertinenza, accerta la regolarità contabile delle spese, approva i rendiconti rilasciando apposita attestazione di regolarità.

Il rendiconto sintetico contiene l'importo totale delle spese rendicontate nel periodo di riferimento, nonché gli eventuali reintegri al fondo di dotazione e il saldo di cassa.

Il rendiconto analitico, invece, riporta:

- l'importo pagato e la descrizione della relativa spesa;
- l'indicazione del richiedente e la data della richiesta;
- gli estremi del documento attestante il pagamento effettuato (scontrino o altri idonei documenti giustificativi).

Qualora nei rendiconti risultino irregolarità contabili, il Responsabile della Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie restituisce all'Economo la documentazione per la necessaria riconciliazione.

L'Economo è soggetto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Lo stesso risponde altresì, unitamente ai soggetti autorizzati all'utilizzo di somme di cui al presente regolamento, secondo la normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa, civile e penale.

ART. 6 – Specificazione delle minute spese e limiti di importo

Per minute spese si intendono quelle inferiori all'importo di Euro 500,00, oltre eventuale IVA, in particolare quelle di cui si rende necessario il tempestivo sostenimento in relazione al loro carattere di imprevedibilità ed urgenza e/o che, per opportunità e per la loro specifica natura, non consentono di seguire la normale procedura prevista per l'acquisizione di beni e servizi in uso presso l'Agenzia.

Non possono essere eseguite con cassa economale le erogazioni relative alle acquisizioni di beni inventariabili aventi, per loro natura, un utilizzo pluriennale.

Le minute spese economali per le quali sono previste erogazioni di cassa, nei limiti di importo sopra evidenziato, sono quelle concernenti, ad esempio:

- a) carte e valori bollati e servizi postali;
- b) spedizioni a mezzo corrieri postali o contrassegno;
- c) abbonamenti, anche on line, a portali, giornali o riviste specialistiche, o libri;
- d) spese di viaggio/trasferita (impreviste e indifferibili), previamente autorizzate tramite modulistica in uso;
- e) imposte, tasse, canoni, spese per atti giudiziari;
- f) ritiro merci in contrassegno a seguito di ordini dell'Agenzia;
- g) adempimenti di carattere diverso dettati dalla necessità di garantire il regolare funzionamento dell'Ente, nei limiti della natura istituzionale degli stessi e allorché il pagamento debba essere immediato;
- h) materiali e servizi occorrenti per il funzionamento dell'Agenzia;
- i) acquisizione di Dispositivi di Protezione Individuale nei limiti della straordinarietà e dell'urgenza.

La richiesta di rimborso della spesa, qualora presentata all'Economo dal personale del Comparto, deve essere autorizzata dal rispettivo Responsabile (vedi "*Modulo di richiesta utilizzo Fondo economale*").

ART. 7 – Documentazione per il rimborso tramite contanti

Il pagamento o il rimborso delle spese avviene su presentazione di apposita richiesta (vedi "*Modulo di richiesta utilizzo Fondo economale*", reperibile nell'area intranet dell'Agenzia) sottoscritta dal soggetto che ha sostenuto la spesa, convalidata dal proprio Responsabile sovraordinato e autorizzata dall'Economo. Al modulo deve essere successivamente unito il "documento fiscale giustificativo" della spesa (ricevuta di versamento, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, fattura, ecc.) dal quale risulti la descrizione del bene o della prestazione acquistati.

Qualora l'acquisto/pagamento non sia direttamente eseguito dall'Economo, ma siano anticipate le somme in denaro al richiedente, per provvedere all'esecuzione della spesa, l'Economo consegna al medesimo la somma di denaro occorrente per la transazione, avendo cura di far sottoscrivere al richiedente, sulla richiesta di anticipo del contante, apposita dichiarazione relativa all'ammontare di quanto ricevuto.

A transazione avvenuta, il dipendente che ha eseguito il pagamento per conto dell'Economo deve consegnare al medesimo il documento giustificativo della spesa sostenuta, per le verifiche di competenza.

PARTE II – CARTA DI CREDITO

ART. 8 – Soggetti titolari di carta di credito

L'Economo è autorizzato ad effettuare i pagamenti con cassa economale anche tramite l'utilizzo della carta di credito aziendale, della quale è intestatario.

L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito da parte dell'Economo è disposta con provvedimento del Direttore Generale, notificato alla Tesoreria dalla Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie.

ART. 9 – Pagamenti attraverso carta di credito

L'Economo può utilizzare la carta di credito, effettuando pagamenti anche attraverso web server internet, entro i limiti di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.

ART. 10 – Utilizzo della carta di credito

La carta di credito è uno strumento di pagamento utilizzato esclusivamente dall'Economo, al quale è concessa in uso. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere attribuita alla Struttura di appartenenza.

È possibile effettuare prelievi in contante con la carta di credito assegnata.

È vietato l'uso a fini personali.

Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Agenzia secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione, oltre che al Direttore Generale, alla società che gestisce il servizio che ha emesso la carta di credito e alla competente Autorità di pubblica sicurezza.

PARTE III - RENDICONTAZIONE, ADEMPIMENTI E VERIFICHE CASSA ECONOMALE

ART. 11 – Rendicontazione delle spese della cassa economale

L'Economo è responsabile della corretta, aggiornata e veritiera tenuta del Fondo cassa economale nella quale debbono risultare registrate, in ordine cronologico, tutte le movimentazioni effettuate con l'indicazione di:

- data dell'operazione contabile;
- richiedente/beneficiario;
- descrizione della spesa sostenuta;
- importo della spesa sostenuta;
- saldo iniziale e finale di cassa.

Le scritture e ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico, registrate nel *Libro di cassa*, devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione per i controlli di cui all'art. 13.

ART. 12 – Restituzione dei fondi

Entro la chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo provvede a depositare l'eventuale denaro in contante giacente in Cassa sul conto corrente riferito alla Cassa economale e, contestualmente, effettuerà il versamento del nuovo saldo determinatosi, sul conto di tesoreria dell'Agenzia.

Tale operazione sarà evidenziata sul libro cassa tra le uscite, con la descrizione "Versamento saldo residuo presso conto corrente di tesoreria".

ART. 13 – Vigilanza e verifiche sulla cassa economale

L'Economo effettua i controlli sui giustificativi presentati e, trimestralmente, trasmette il resoconto delle uscite di cassa, unitamente ai relativi giustificativi di spesa, al Dirigente Responsabile della Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie, il quale provvede a dare mandato per le registrazioni contabili. Al termine dell'esercizio l'Economo è tenuto alla resa del conto giudiziale, con le modalità e i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti in uso e vigenti. La Struttura competente in materia di risorse economico-finanziarie effettua controlli relativi al Fondo economale, con verifiche periodiche sulla consistenza della cassa rispetto alle scritture contabili.

Il Collegio Sindacale, nell'ambito delle operazioni di verifica di cassa o in qualsiasi altro contesto può effettuare a sua volta in qualsiasi momento la verifica della cassa economale per accertare la correttezza e corrispondenza delle scritture contabili con i registri e con la documentazione, verbalizzandone gli esiti nei modi da esso ritenuti più adeguati.

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14 – Disposizioni di riferimento

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla legislazione nazionale e regionale in vigore in materia di contabilità e amministrazione del patrimonio, nonché ai Regolamenti vigenti in Agenzia.