

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 31

del 31/01/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE
DELL'ATS DELLA VAL PADANA

II DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Albini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Diego Maltagliati

Responsabile del procedimento: PIERINA GHILARDI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n. 375 del 30 novembre 2015 dell'ex ASL di Cremona di approvazione del nuovo regolamento interno di cassa;

Richiamata la deliberazione n. 529 del 14 dicembre 2009 dell'ex ASL di Mantova di adozione dei regolamenti di funzionamento dell'area amministrativa in attuazione del POA-POFA 2008/2010, tra i quali anche il regolamento di gestione delle spese mediante cassa economale;

Ricordato che il "Regolamento delle Casse Economali":

- individua le tipologie di spesa – attraverso la registrazione cronologica sul registro denominato dell'Economo - per le quali si può ricorrere alla cassa "minute spese" gestita dall'economo;
- individua le tipologie di riscossione – attraverso la registrazione cronologica sul registro denominato del Cassiere - per le quali si può ricorrere alla cassa gestita dal cassiere;
- individua le modalità operative per la quantificazione delle somme totali in dotazione alla Cassa Centrale economale ed alla Cassa Periferica economale;
- prevede le modalità di controllo da parte della Cassa Centrale economale sulle spese sostenute dalla Cassa Periferica economale;

Ritenuto, in funzione della costituzione della nuova Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana di stabilire la collocazione delle Casse economali con le relative dotazioni come di seguito indicato:

Cassa Centrale economale:

- presso il Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale della sede legale in via dei Toscani 1 a Mantova
dotazione € 800,00

Cassa Periferica economale:

- presso il Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale della sede territoriale di Cremona in via San Sebastiano 14
dotazione € 800,00

ed anche i depositari con i relativi sostituti:

SEDE	DEPOSITARIO	SOSTITUTO
Cassa Centrale – via dei Toscani 1 Mantova	Alberto Longhi	Patrizia Mussini
Cassa Periferica – via San Sebastiano 14 Cremona	Enrico Mauro Abbiati	Paolo Zagni

Preso atto altresì, alla luce di quanto previsto dal regolamento, che le operazioni svolte dalla cassa economale (spese di modesto valore, spese che necessitano di un pagamento in contanti) se effettuate secondo le ordinarie procedure, da un lato appesantirebbero oltremodo la gestione e dall'altro non consentirebbero di fronteggiare con la necessaria tempestività le piccole urgenze di spesa;

Considerato che sono "minute spese economali" quelle per le quali occorre provvedere con urgenza o sia ritenuto opportuno o necessario il pagamento in contanti e che tale modalità dovrà intendersi eccezionale rispetto alle procedure ordinarie di acquisto e pagamento (emissione ordinativo di fornitura/fattura elettronica e mandato di pagamento);

Vista l'attestazione della dott.ssa Pierina Ghilardi nella duplice veste di responsabile del procedimento e di Responsabile del Settore Approvvigionamenti/Economato in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Vista l'attestazione del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

DECRETA

1. di approvare il “Regolamento della cassa economale dell’ATS della Val Padana per l’effettuazione delle minute spese e delle riscossioni”, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di individuare, secondo quanto indicato nelle premesse, le seguenti casse con le relative dotazioni:
Cassa Centrale economale: via dei Toscani 1 Mantova € 800,00
Cassa Periferica economale: via San Sebastiano 14 Cremona € 800,00
ed anche i depositari con i relativi sostituti:

SEDE	DEPOSITARIO	SOSTITUTO
Cassa Centrale – via dei Toscani 1 Mantova	Alberto Longhi	Patrizia Mussini
Cassa Periferica – via San Sebastiano 14 Cremona	Enrico Mauro Abbiati	Paolo Zagni

3. di individuare il Responsabile del Settore Approvvigionamenti/Economato quale incaricato della tenuta del fondo e della gestione dello stesso;
4. di disporre, a cura degli Affari Generali, la pubblicazione all’Albo on-line ai sensi dell’art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA VAL PADANA

REGOLAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE DELL'ATS DELLA VAL PADANA

ART.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

La finalità del servizio di cassa economale è la semplificazione delle ordinarie procedure d'acquisto nei casi di spese di modesto importo o nei casi di spese che necessitano di un pagamento in contanti.

Il servizio interno di cassa viene utilizzato anche per eventuali riscossioni di somme, singolarmente non rilevanti.

Si ricorre alle minute spese principalmente per le seguenti tipologie di spese:

- Pagamento di spese di trasporto e postali;
- Pagamento di visure catastali;
- Acquisto di materiale di piccola manutenzione;
- Pagamento di lavori eseguiti per piccole riparazioni/manutenzioni;
- Pagamento di materiali spediti in contrassegno;
- Rimborsi spese viaggio a dipendenti o collaboratori;
- Pagamento per operazioni di sdoganamento di materiali importati o relative assicurazioni;
- Pagamento di tasse, registrazioni, vidimazioni ed altri adempimenti fiscali;
- Acquisto di valori bollati;
- Pagamento di sanzioni urgenti;
- Pagamento in contanti di prestazione o beni per le quali non sia possibile il sistema ordinario di mandati.

Per quanto riguarda le entrate, queste possono riferirsi prevalentemente a:

- Fotocopie di documenti richiesti dagli utenti;
- Rilascio di documentazione relativa a procedure concorsuali/di gara;
- Riscossione buoni mensa (quote a carico degli utilizzatori: es. studenti corso di laurea);
- Riscossioni varie.

ART.2 – MODALITÀ OPERATIVE

Con decreto del Direttore Generale vengono stabiliti gli importi in dotazione alla Cassa Centrale economale presso il Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale della sede legale della ATS Val Padana in via dei Toscani 1 a Mantova e alla Cassa Periferica economale presso il Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale della sede Territoriale di Cremona in via San Sebastiano 14 a Cremona, ponendo la responsabilità della gestione in capo al Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale.

Con medesimo decreto vengono altresì individuati i nominativi dei referenti e dei loro sostituti autorizzati all'effettuazione delle minute spese secondo le esigenze di gestione, previa valutazione di merito del Responsabile che autorizza la spesa.

Nel caso di eventuali riscossioni il dipendente autorizzato rilascerà all'utente apposita ricevuta progressiva numerata.

Il Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale è nominato Agente Contabile per le attività di economo e cassiere.

Dell'avvenuta spesa dovrà essere presa annotazione cronologica sul registro contabile delle uscite denominato "registro dell'Economo", mentre dell'avvenuta riscossione dovrà essere presa annotazione cronologica sul registro contabile delle entrate denominato "registro del cassiere" ed il relativo importo confluirà nella giacenza della Cassa Centrale economale.

Nell'ottica di dematerializzazione dei processi aziendali potrà essere implementato un applicativo software per la gestione informatizzata della cassa economale che permetta di gestire la richiesta di rimborso, la fase autorizzativa da parte del Dirigente del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, il pagamento e la registrazione contabile.

ART.3 – RENDICONTAZIONE

Le spese effettuate dalle Casse economali autorizzate dovranno di volta in volta essere approvate dal Dirigente del Servizio che effettua la spesa, il quale apporrà il proprio visto di autorizzazione sul modello di richiesta, previa valutazione di merito.

Il referente presso la Cassa Periferica economale della sede territoriale di Cremona, di norma mensilmente, compila un riepilogo delle spese effettuate sul registro delle uscite e lo trasmette, unitamente alle pezze giustificative, alla Cassa Centrale economale, che verificherà la regolarità e l'appropriatezza nell'utilizzo del fondo. La documentazione verrà quindi sottoposta all'approvazione del Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, al quale vengono segnalate dal referente della Cassa Centrale economale eventuali anomalie riscontrate al fine dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Inoltre il referente della Cassa Periferica economale, di norma mensilmente, compila un riepilogo anche delle riscossioni effettuate sul registro delle entrate e lo trasmette, unitamente alle ricevute, alla cassa centrale che ne verificherà la regolarità.

ART.4 – LIMITI ALLE SINGOLE RISCOSSIONI E SPESE

Per l'effettuazione di ciascuna riscossione non può esser superata, di regola, la somma di € 200,00. Per l'effettuazione di ciascuna spesa, a fronte di apposita richiesta scritta o di altro idoneo giustificativo, non può essere superata, di regola, la somma di € 200,00, salvo casi particolari debitamente motivati.

ART.5 – REINTEGRAZIONE

Il referente della Cassa Centrale economale, di norma mensilmente, presenta al Servizio Economico Finanziario il riepilogo delle spese complessive della Cassa Centrale economale e della Cassa Periferica economale per le registrazioni contabili delle singole uscite di cassa e l'emissione del mandato di reintegro per le spese sostenute.

Il Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale o il referente della Cassa Centrale economale, ritirato l'importo relativo al mandato di reintegrazione di cui sopra, provvede al reintegro dell'importo della Cassa Centrale economale e della Cassa Periferica economale.

Sempre il referente della Cassa Centrale economale, di norma mensilmente, presenta al Servizio Economico Finanziario il riepilogo delle riscossioni complessive della Cassa Centrale economale e della Cassa Periferica economale per le registrazioni contabili delle singole entrate di cassa e l'emissione della reversale di incasso per le entrate incassate.

ART.6 – CHIUSURA ESERCIZIO FINANZIARIO

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale o il referente della Cassa Centrale economale deve provvedere alla chiusura dell'esercizio finanziario come da regolamento degli Agenti Contabili e della resa del conto giudiziale vigente.

ART.7 – CONTROLLI

In ogni momento ed in ogni caso il Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale ha la facoltà di controllare la corretta gestione degli incassi e delle spese relative al presente regolamento.

I registri di cassa dell'economista e del cassiere (uscite ed entrate) sono trimestralmente controllati dal Collegio Sindacale.

Il referente della Cassa Centrale economale e della Cassa Periferica economale verifica con adeguata frequenza la corrispondenza fra la situazione di cassa e la giacenza di contante effettiva.

ART.8 – DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla legislazione nazionale e regionale emanata ed emanando in materia di contabilità, di amministrazione, patrimonio e degli Agenti Contabili.