



DATI RELATIVI AL PAC	
Area PAC:	G – DISPONIBILITA' LIQUIDE
Obiettivo:	G1 – Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere
Azione:	G1.2 Procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni

PROCEDURA GESTIONE CASSA ECONOMALE (AZIONE G1.2 a)

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	24 maggio 2021	Dott. G. Menta	
1.1	06 settembre 2023	Dott. G. Gullotta	
1.1	06 settembre 2023	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. C. Raffaele (Direttore U.O.C. Acquisti e Logistica)	
	Dott. M. Grasso (Direttore Dip.to Amm.vo e Tecnico)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data 11 SET 2023	Delibera n: 1882	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
---------------------	---------------------	--

Sommaro

1.	Principi ed obiettivi di controllo	3
2.	Campo di applicazione	3
3.	Responsabilità – attività - controlli.....	4
	Responsabilità	4
4.	Descrizione processo.....	5
4.1	Cassa economale: struttura ed attribuzioni	5
4.1.1	<i>Costituzione del fondo economale.</i>	5
4.1.2	<i>Prelievo iniziale dal fondo cassa economale.</i>	5
4.1.3	<i>Pagamento e registrazione delle spese per cassa economale.</i>	6
4.1.4	<i>Chiusura giornaliera della cassa</i>	6
4.1.5	<i>Rendicontazione periodica delle spese economali e ricostituzione periodica del fondo cassa economale.</i>	6
4.1.6	<i>Richiesta anticipazione di cassa e relativa regolarizzazione contabile.</i>	7
4.1.7	<i>Chiusura annuale della cassa economale.</i>	7
4.1.8	<i>Controlli periodici</i>	8
4.1.9	<i>Conservazione della documentazione</i>	9
5.	Riferimenti normativi ed allegati	9
	Riferimenti normativi.....	9
	Allegati.....	9
6.	Lista di distribuzione	9

1. Principi ed obiettivi di controllo

La procedura è tesa a descrivere le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della cassa economale.

La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa economale, nonché il rispetto della normativa vigente in materia.

Lo scopo del presente documento, nell'ambito della gestione della cassa economale, è quello di

- Articolare e dettagliare le procedure che dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità;
- Gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- Prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai processi che comportano la certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Regionale, area "Disponibilità liquide", nello specifico la gestione della cassa economale (azione G1.2):

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- La costituzione del fondo
- Prelievo fondo cassa
- Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
- Rendicontazione
- Reintegro del fondo di cassa
- Richiesta di anticipazione di cassa
- Emissione di ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa
- Chiusura annuale della cassa economale
- I controlli periodici
- La conservazione della documentazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
 - - Ufficio cassa economale;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.S. Internal Auditing.

3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Costituzione del fondo di cassa	
Proposta di costituzione del fondo cassa economale	U.O.C Acquisti e logistica
Versamento fondo cassa economale inizio esercizio	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
2. Prelievo del fondo di cassa	
Emissione del ordinativo di pagamento	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
Ritiro importo	Economo
3. Richiesta di spese economali	
Richiesta UU.OO	Richiedente
Verifica	Economo
Autorizzazione	Economo
Erogazione somme	Economo
4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	
Restituzione somme	Economo
Restituzione documentazione	Economo
Registrazioni contabili	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
5. Chiusura giornaliera della cassa	
Quadratura movimenti e saldo di giornata	Economo
Segnalazione e comunicazione differenze	Economo
Gestione del denaro contante nella cassaforte	Economo
Iter di denuncia dell'ammanco	Economo
6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria	
Verifiche e quadrature registrazioni	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
7. Ricostituzione del fondo	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
8. Richiesta di anticipazione di cassa	Economo / U.O.C. Acquisti e logistica
9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
10. Chiusura annuale della cassa economale	Economo
11. Controlli periodici	Economo / U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
12. Conservazione della documentazione	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

4. Descrizione processo

4.1 Cassa economale: struttura ed attribuzioni

L'ufficio di Cassa Economale è strutturato nell'ambito della U.O.C Acquisti e Logistica dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania ed è unico per tutta l'Azienda.

L'Azienda provvede ad attivare una copertura assicurativa per le somme depositate presso la Cassa Economale e, in caso di furto, per valori eventualmente depositati.

Per la gestione operativa dell'ufficio di Cassa Economale, la U.O.C Acquisti e logistica si avvale di propri operatori, individuando apposito funzionario responsabile della cassa economale - Economo. Detto responsabile è qualificato come agente contabile ai sensi del d.lgs 174/2016 e s.m.i., il cui nominativo deve essere comunicato alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.

L'economo entro il termine di sessanta giorni, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, presenta il conto giudiziale all'azienda.

L'ufficio di Cassa Economale provvede ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le categorie di spese specificamente indicate nel vigente regolamento di cui alla Deliberazione del D.G. n. 855 del 29.11.2013 di recepimento D.A. n. 2080/2013 per le spese economali con le modalità ed i limiti ivi definiti.

L'ufficio di Cassa Economale dispone di una "cassa contanti" e di un conto corrente bancario dedicato acceso presso l'Istituto Bancario che svolge il Servizio di tesoreria dell'Azienda.

4.1.1 *Costituzione del fondo economale.*

In concomitanza con l'avvio del nuovo esercizio contabile l'U.O.C Acquisti e logistica provvedere ad istruire proposta di deliberazione con la quantificazione del fondo cassa economale per l'esercizio di riferimento.

Il provvedimento recepisce le motivazioni in caso di incremento o diminuzione del fondo di cassa precedentemente autorizzato, tenuto conto delle esigenze istituzionali e della necessità di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi economali.

4.1.2 *Prelievo iniziale dal fondo cassa economale.*

Una volta adottato il provvedimento di costituzione del fondo ed in esecuzione allo stesso l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a registrare apposito documento di spesa riferito alla cassa economale, relativo all'apertura di inizio anno ed emette il mandato di pagamento per l'erogazione del fondo di dotazione del periodo.

La modalità di esecuzione del mandato prevede l'accredito della somma presso il conto corrente bancario dedicato, cui l'economo è autorizzato ad operare.

4.1.3 Pagamento e registrazione delle spese per cassa economale.

L'Economo individua le modalità di richiesta delle spese economali, prevedendo la compilazione di una modulistica condivisa con data, timbro e firma del Responsabile dell'U.O.C./Servizio richiedente o di suo delegato.

Tutte le spese economali sono debitamente documentate al fine di dare evidenza della stretta connessione della spesa con i fini istituzionali dell'ente e con le previsioni regolamentari avuto riguardo alla natura ed ai limiti delle spese ammesse.

L'Economo ai fini del pagamento delle spese o del rimborso delle stesse richiede l'esibizione della documentazione attestante la spesa (ricevute, fatture, scontrini) ed effettua, anche con il supporto del personale assegnato all'ufficio economato, le registrazioni contabili delle spese sostenute all'interno del sistema gestionale aziendale.

4.1.4 Chiusura giornaliera della cassa

L'Economo, anche con il supporto del personale assegnato all'ufficio economato, effettua verifiche giornaliere sul totale dei pagamenti effettuati rispetto al totale elaborato nel registro analitico dei pagamenti – buoni cassa economale.

Qualora si riscontrino delle differenze è necessario dare tempestiva e motivata comunicazione dell'ammanco o dell'eccedenza all'U.O.C. Settore Economico finanziario e Patrimoniale.

In caso di accertato furto o rapina L'Economo dovrà presentare tempestiva denuncia alle autorità competenti e provvedere ad informare l'UOC Affari legali al fine di attivare opportuna copertura assicurativa.

A fine giornata (nei soli giorni in cui si è effettuata l'apertura e movimentazione della cassa economale), l'Economo, anche con il supporto del personale assegnato all'ufficio economato, effettua la chiusura giornaliera predisponendo la stampa dei movimenti ed il saldo di cassa.

L'economo deve effettuare una riconciliazione tramite spunta di tutti i documenti coi relativi pagamenti effettuati nella giornata di riferimento.

4.1.5 Rendicontazione periodica delle spese economali e ricostituzione periodica del fondo cassa economale.

Di norma, entro i primi quindici giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun bimestre, devono essere rendicontate dall'Economo, le spese economali sostenute nel bimestre, corredate di richiesta preventivamente autorizzata, relativa all'acquisto/spesa, e regolare scontrino/fattura/ricevuta.

Le suddette spese controllate dall'Economo, devono essere dallo stesso registrati con l'emissione del Buono Cassa preferibilmente nello stesso giorno e comunque entro il termine di giorni tre dalla data della disposizione, ed inserite nel sistema gestionale per conto economico di imputazione.

Il relativo Rendiconto Economale deve essere trasmesso all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e

Patrimoniale con cadenza bimestrale, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di pertinenza, al fine di procedere alla riconciliazione dei saldi di cassa ed alle registrazioni in contabilità generale ed al successivo reintegro delle spese effettuate in corso d'anno mediante emissione di apposito ordinativo di pagamento in capo all'Economo.

A fine esercizio, e comunque entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo, l'Economo deve restituire la somma residua del Fondo di cassa non utilizzata.

4.1.6 Richiesta anticipazione di cassa e relativa regolarizzazione contabile.

L'Economo può autorizzare l'anticipazione di cassa in casi eccezionali, sulla base della presentazione di opportuna documentazione comprovante l'eccezionalità e l'improrogabilità della spesa.

L'Economo sulla base della spesa documentata come da punto precedente, richiede all'U.O.C Settore Economico Finanziario e Patrimoniale l'apertura di un sospeso di cassa per far fronte al pagamento di detta spesa.

In tali casi l'Economo provvede a rendicontare separatamente la spesa sostenuta mediante separato e motivato provvedimento, nei limiti delle deleghe attribuite al responsabile della U.O.C. Acquisti e Logistica cui afferisce l'ufficio cassa economale.

La regolarizzazione di detto sospeso avverrà, previa approvazione del sopra ricordato provvedimento a ratifica della spesa sostenuta, a cura dell' U.O.C Settore Economico Finanziario e Patrimoniale mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento a favore dell'Economo aziendale.

4.1.7 Chiusura annuale della cassa economale.

Al fine di consentire la chiusura della contabilità economale, le richieste di acquisto di beni e servizi trasmesse all'Ufficio cassa economale dal 15 del mese di dicembre sino al 31 dicembre di ogni anno, verranno soddisfatte solo se caratterizzate dall'urgenza e dalla non prevedibilità delle stesse.

A fine esercizio, oltre a trasmettere all' U.O.C Settore Economico Finanziario e Patrimoniale i giustificativi delle spese sostenute nell'ultimo bimestre, l'Economo effettua la rendicontazione complessiva annuale da rendersi entro il termine del 15 gennaio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, e versa la somma residua giacente in cassa al fine di far confluire quest'ultima nel conto di tesoreria.

In assenza di opportuna indicazione regolamentare del termine di versamento delle somme inutilizzate, deve applicarsi la norma generale di cui all'art. 181, comma 3 del d.lgs 267/2000 e s.m.i. che prevede un termine di versamento non superiore a 15 giorni lavorativi dalla chiusura dell'esercizio.

L' U.O.C Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica la regolarità della documentazione trasmessa e provvede, all'inizio dell'anno successivo alla ricostituzione del Fondo Cassa Economale, dopo l'effettiva definizione contabile e rendicontazione annuale delle spese effettuate ed il riversamento delle somme inutilizzate nell'esercizio concluso.

La procedura prevede che sia garantito l'allineamento tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la eventuale giacenza fisica.

L'economista, deve rendere il conto giudiziale della gestione sulla base della modulistica ministeriale prevista, entro il termine perentorio fissato dall'articolo 139 dello stesso D.lgs. n. 174/2016 e s.m.i di 60 gg dalla chiusura dell'esercizio.

4.1.8 Controlli periodici

Con cadenza bimestrale ed in corrispondenza della chiusura di ciascun esercizio l'Economista verifica la disponibilità delle somme registrate nel sistema gestionale con le spese sostenute.

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

L'economista effettua i seguenti controlli:

- la conformità di spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;
- la presenza della richiesta di pagamento o rimborso regolarmente firmata dal Responsabile del Servizio e controfirmata dall'economista (compilata su moduli predisposti dall'Azienda previsti dal regolamento);
- l'esistenza dei documenti giustificativi della spesa;
- il rispetto dell'entità del fondo cassa;
- la corretta registrazione sul registro di cassa;
- la corrispondenza del saldo finale del rendiconto bimestrale ed a chiusura di esercizio;
- Presentazione periodica, con periodicità stabilita dal collegio sindacale di norma con cadenza trimestrale, della documentazione necessaria alle verifiche di cassa economale;
- Presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale da parte dell'agente contabile Economista secondo la tempistica e le modalità indicate dal d.lgs 174/2016 e s.m.i.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale:

- Verifica, con acquisizione delle relative evidenze documentali, in merito alla tempestiva comunicazione di ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, ed alla tempestiva denuncia alle autorità competenti ed alla Compagnia di Assicurazione;
- Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economista;
- Verifica periodica di cassa economale, di norma con cadenza almeno semestrale, da parte dei funzionari incaricati dal Direttore dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale: deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da Agente contabile e dal/dai verificatori;

L'U.O.S. Internal Audit :

- Effettua un'attività di controllo sulla documentazione relativa al processo gestionale dei pagamenti relativi alle spese economali con cadenza almeno semestrale, definendo apposito campione rappresentativo della popolazione di riferimento (buoni cassa economale di un dato esercizio) mediante motivate tecniche di selezione e campionamento, per l'individuazione dei documenti da sottoporre a verifica con criteri e obiettivi di copertura da esplicitarsi nel piano di audit aziendale.

4.1.9 Conservazione della documentazione

L'Economo trasmette con cadenza bimestrale all' U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, la stampa del giornale di cassa e relativi allegati:

- elaborazione movimenti buoni cassa del periodo di riferimento;
- distinte di prelevamento dal conto corrente accesso in capo all'Economo;
- eventuale modulistica fondo cassa;
- Scontrini/ fatture / ricevute;
- Eventuali documentazione relativa a storni/rimborsi;

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede all'archiviazione ed alla conservazione della documentazione ricevuta, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa in materia di archiviazione sostitutiva elettronica ove applicabile.

5. Riferimenti normativi ed allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 2080 del 05.11.2013;
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.
- D.lgs 174/2016 e s.m.i.

Allegati

- Modello All. 1 richiesta acquisizione / anticipazioni /rimborsi cassa economale;

6. Lista di distribuzione

- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
 - - Ufficio cassa economale;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.S. Internal Auditing.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" Catania
ALL. 1 Richiesta acquisizione / anticipazioni / rimborsi cassa economale

Prot. n. _____ del _____

Al Responsabile della Cassa Economale

OGGETTO: RICHIESTA ACQUISIZIONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI CASSA ECONOMALE

- 1) SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE _____ ;
2) NOMINATIVO RICHIEDENTE _____ ;
3) NOMINATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE:
_____ ;

- 4) DETTAGLIO TIPOLOGIA RICHIESTA _____
5) CODICE PROGETTO (ove applicabile) _____
6) ATTO AUTORIZZATIVO (ove esistente) _____
7) IMPORTO PREVISTO IVA COMPRESA (ove applicabile): _____

Data _____

Firma richiedente _____

Firma Responsabile _____



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" Catania

ALL. 1 Richiesta acquisizione / anticipazioni / rimborsi cassa economale

RISERVATO ALL'AGENTE CONTABILE

- Si autorizza
- Non si autorizza

TIPOLOGIA RICHIESTA (barrare casella) – EX ART. 2 DEL REG. ECONOMALE DDG 855 DEL 29.11.2013:

- spese postali, telefoniche telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI tv ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- spese per imposte e tasse varie, SIAE ecc;
- spese per generi di monopolio e valori bollati;
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari;
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature, e delle apparecchiature tecniche ed igienico – sanitarie, dei mobili, degli arredi e delle macchine per ufficio;
- spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- spese per le anticipazioni di spesa personale ed agli organi dell'azienda comandati in missione;
- spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d'ufficio;
- spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc;
- spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
- spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici etc...;
- spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzione libri e riviste d'interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione;
- spese per analisi beni merceologici;
- quote associative;
- spese derivanti da decreti ingiuntivi/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario;
- spese per acquisto farmaci urgenti ed indifferibili;
- spese per acquisto farmaci all'estero;
- spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero.

Note / Motivazioni

Voce di bilancio _____

Firma agente contabile _____

Firma Responsabile _____

DICHIARAZIONE RICEVUTA

Il sottoscritto _____ DICHIARA di aver ricevuto dall'agente contabile _____ la somma di € _____ (in lettere e in cifre).

Data _____

Firma per ricevuta