

ASL FROSINONE

**Procedura Amministrativo-Contabile in materia di
"Cassa Economale"**

INDICE DEL DOCUMENTO

INDICE DEL DOCUMENTO	2
INDICE DELLE FIGURE	3
INDICE DELLE TABELLE.....	4
ACRONIMI E DEFINIZIONI	5
LEGENDA FIGURE, GRAFICI E TABELLE	5
1. Finalità della Procedura	6
2. Organigramma	8
2.1.1. Uffici Coinvolti nel processo di gestione della cassa Economale	8
3. Riferimenti Normativi	9
1. Procedura acquisti tramite cassa economale	10
1.1. Delibera Fondo Economale.....	10
1.1.1. Avvio Stesura Proposta Delibera Costituzionale del Fondo Economale.....	10
1.1.2. Definizione del Perimetro e fattispecie delle Spese Economali	10
1.1.3. Spese relative al Decreto 81/2008	11
1.1.4. Definizione ruoli e compiti degli Agenti contabili- Economi.....	11
1.1.5. Documenti Passivi Ammessi	12
1.1.6. Oggetto, limite e Massimale.....	12
1.1.7. Budget annuale.....	12
2. Gestione Cassa Economale.....	13
2.1.1. Modalità e criteri di richiesta acquisti per l'utilizzo della cassa economale.....	13
2.1.2. Pagamento.....	13
2.1.3. Tenuta Scritture Contabili Economali.....	14
3. Rendicontazione Spese	15
3.1.1. Predisposizione e trasmissione Rendiconto Controllo SE Mensile.....	15
3.1.2. Invio della determina di rendicontazione.....	15
3.1.3. Richiesta di Chiarimenti, Integrazioni e Modifiche.....	15
4. Eventi eccezionali	17
4.1.1. Spese non rientranti nell'elenco dei beni/servizi acquistabili	17
4.1.2. Spese eccedenti il budget mensile	17
4.1.3. Spese che superano il limite economico per singolo acquisto	17

5.	Rendicontazione Finale	19
5.1.1.	Rendicontazione Finale	19
5.1.2.	Controlli Finali.....	19
6.	Resa dei Conti giudiziali	20
6.1.1.	Obbligo della Resa del Conto Giudiziale da parte degli Agenti Contabili	20
6.1.2.	Parificazione del Conto Giudiziale	20
6.1.3.	Attestazione del Collegio Sindacale.....	21
6.1.4.	Trasmissione del Conto Giudiziale su SIRECO.....	21
7.	Flussi di Processo e RACI	30
7.1.1.	Flusso di processo Delibera Fondo Economale, Gestione Cassa Economale e RendicontazioneSpese.....	30
7.1.2.	Flussi di processo Eventi Eccezionali	31
7.1.3.	Flusso di Processo Rendicontazione Finale	33
7.1.1.	Flusso di Processo Resa dei Conti Giudiziali	35
7.1.2.	Matrice RACI	36
Allegato 1- Schema di sintesi	37	
Allegato 2- Modello 23	38	
Allegato 3 – Modulo richiesta di fornitura beni.....	39	

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Organigramma	8
Figura 2 - Accesso Portale Corte dei Conti	21
Figura 3 - Accesso al servizio Sireco	22
Figura 4 - Schermata reindirizzamento	22
Figura 5 - Schermata reindirizzamento	23
Figura 6 - Accesso SIRECO.....	23
Figura 7 - Selezione "Resa Ente".....	24
Figura 8 - Inserimento Dati Principali	24
Figura 9 - Inserimento "Soggetto (Ente)"	25
Figura 10 - Elenco documenti associati alla resa.....	25
Figura 11 - Acquisizione documento allegato	26
Figura 12 - Conferma acquisizione allegato.....	27
Figura 13 - Visualizza dettaglio documento	28
Figura 14 - Modifica della Resa.....	28
Figura 15 - Inserimento file allegato alla Resa.....	29
Figura 16 - Flusso di processo Delibera Fondo Economale, Gestione Cassa Economale e Rendicontazione	

Spese.....	30
Figura 17 - Spese non rientranti nell'elenco dei beni/servizi acquistabili.....	31
Figura 18 - Spese eccedenti il budget mensile	32
Figura 19 - Spese che superano il limite economico per singolo acquisto.....	33
Figura 20 - Rendicontazione finale	34
Figura 21 - Conti Giudiziali.....	35
Figura 22 - Invio dati al sistema Sireco	36

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 – Norme di riferimento	9
Tabella 2 – Matrice RACI.....	36

ACRONIMI E DEFINIZIONI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
UOC	Unità Operativa Complessa
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale

LEGENDA FIGURE, GRAFICI E TABELLE

FORMA O VOCE	SIGNIFICATO
	Rappresenta un evento che dà inizio al processo
	Rappresenta un evento che indica la fine del processo
	Evento intermedio, ovvero indica un punto in cui accade qualcosa (un evento) tra l'inizio e la fine di un processo
	Si riferisce al flusso che si origina da uno Start Event e continua tra le attività seguendo percorsi paralleli o alternativi.
	È un'attività atomica che non può essere suddivisa in altri subtask
	Gateway: Rappresenta le decisioni all'interno di un processo

1. Finalità della Procedura

Con la presente Procedura si disciplina il funzionamento del servizio di Cassa Economale aziendale.

Le indicazioni riportate nel presente documento devono essere conosciute, applicate e rispettate da parte di tutti i Responsabili delle Strutture afferenti alla ASL Frosinone che si rivolgono alle Casse Economali.

La presente procedura amministrativo-contabile pertanto è volta a garantire un adeguato livello qualitativo di informazioni legate ad eventi contabili, che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento, sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione della Cassa Economale.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Definire compiti e responsabilità;
- Assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- Accertare la corretta esposizione e valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- Prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

2. Organigramma

Si riporta di seguito una breve rappresentazione dell'organigramma aziendale sul quale si calano le responsabilità dei suddetti processi.

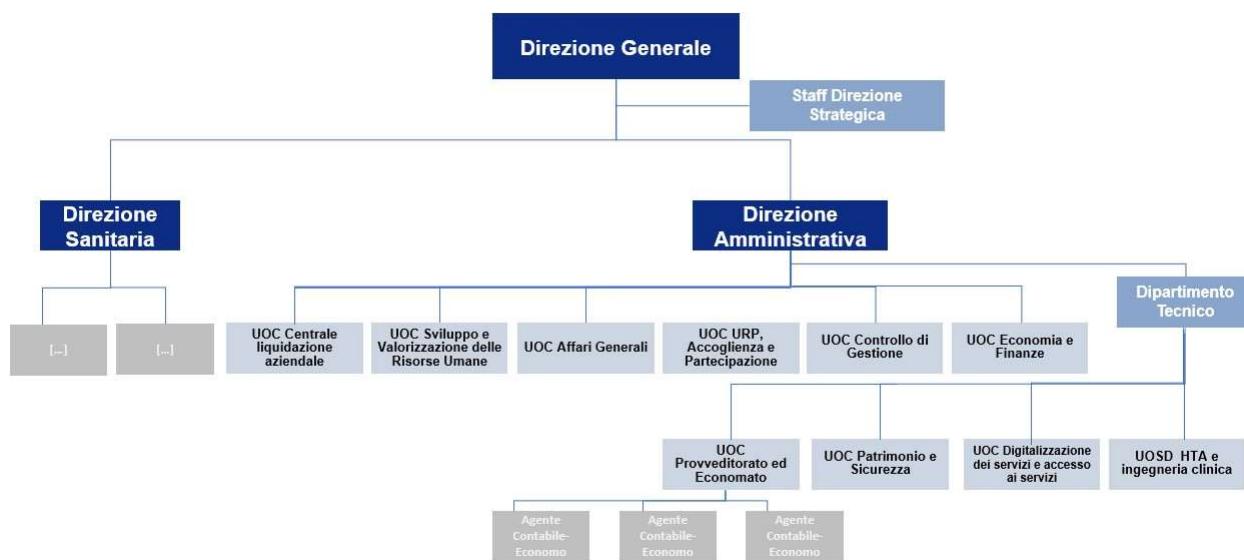


Figura 1 – Organigramma

2.1.1. Uffici Coinvolti nel processo di gestione della cassa Economale

Le strutture aziendali e gli attori aziendali coinvolti nel seguente processo sono:

- UOC Provveditorato ed Economato
- Agenti contabili- Economi
- UOC Economia e Finanze
- Tesoreria

3. Riferimenti Normativi

Struttura	Descrizione
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13	Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", con entrata in vigore dal 25 febbraio 2023. Numerose misure (artt. da 35 a 40) per la digitalizzazione della giustizia.
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D. Interim. 17 settembre 2012	Decreto Interministeriale del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D. Interim. 01 marzo 2013	Decreto Interministeriale del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Agente contabili- Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
DPR 633/72	Decreto del Presidente della Repubblica in materia di Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto Agenti contabili- Economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 001, 002, 200 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA U00060/2015	Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio n. 000060 del 12/02/2015. L'ulteriore normativa di riferimento in materia di centralizzazione degli acquisti della Regione Lazio è di seguito riportata: DCA U0042/2010, DCA 000191/2012, DCA 000308/2013 e DCA 000255/2014.
DCA U00308/2015	Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio n. 000308 del 3/7/2015 in riferimento all'approvazione della disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti nei confronti delle ASL, aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubblici e dell'Azienda ARES 118
Art.5 DCA U00060/2015	Articolo 5 del DCA della Regione Lazio n. 000060 del 12/02/2015.
DCA 11 ottobre 2016, n. 000311	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.

Tabella 1 – Norme di riferimento

1. Procedura acquisti tramite cassa economale

Gli acquisti tramite cassa economale sono quelle spese che, per loro natura, sono necessarie a far fronte ad esigenze *imprevedibili ed urgenti*, ovvero a soddisfare bisogni correnti di minima entità, previa adeguata motivazione, e comunque, per importi non superiori a quanto previsto dal presente regolamento.

Pertanto, sono considerate spese economici soggette a pagamento con cassa economale tutte quelle spese, di modesto valore, necessarie ad acquisire sul mercato beni e servizi.

1.1. Delibera Fondo Economale

1.1.1. Avvio Stesura Proposta Delibera Costituzionale del Fondo Economale

La costituzione del Fondo Economale avviene con cadenza annuale a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, tramite apposita Delibera Aziendale da parte del Direttore Generale, su proposta dell'UOC Provveditorato ed Economato, sentita la UOC Economia Bilancio e C.A..

La responsabilità della gestione della Cassa Economale è affidata al Direttore della UOC Provveditorato ed Economato, o a figura della medesima UOC a tale scopo opportunamente delegata, per il tramite degli Agenti contabili- Economi.

Nel suddetto provvedimento del Direttore Generale vengono formalizzati i seguenti elementi essenziali:

- Agenti contabili-Economi;
- L'importo dell'anticipazione annuale costituente il fondo.

1.1.2. Definizione del Perimetro e fattispecie delle Spese Economici

Non è consentito il ricorso al Fondo Economale per materiali già codificati nei magazzini aziendali, e quindi altresì associati ad approvvigionamento ed acquisti tramite appalti, ad eccezione di urgenze da soddisfare in caso di esaurimento o deperimento delle scorte programmate e autorizzate dalla UOC Provveditorato ed Economato.

Di seguito è riportato un elenco delle tipologie di spese economici ammissibili:

- Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- Acquisto di beni (materiali di consumo in genere);
- Acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- Spese minute, di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Azienda non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui ai successivi paragrafi;
- Contributo Unificato di iscrizione a ruolo per ciascun grado del giudizio nel processo civile, compresa la procedura concorsuale e di volontaria giurisdizione, e nel processo amministrativo;

- Marche da bollo per iscrizione a ruolo ovvero per ritiro copie conformi atti e/o formula esecutiva;
- Spese notifica atti;
- Spese sdoganamento merci;
- Altre spese urgenti sulla base di provvedimenti degli organi competenti adottati in adempimento di disposizioni legislative.

1.1.3. Spese relative al Decreto 81/2008 da intendersi urgenti, impreviste ed imprevedibili e soggette a rendicontazione mensile

L'ASL FR approva con Delibera l'individuazione dei Delegati di funzioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 2008; a ciascuno dei Delegati così individuati viene assegnato un budget annuale.

Nei limiti del proprio budget assegnato, i delegati, al verificarsi delle condizioni che generano la necessità, imprevista ed imprevedibile, di spesa per sicurezza ex Dlgs 81/2008, chiedono agli Agenti Contabili-Economi di sostenere le spese necessarie per consentire la risoluzione delle problematiche inerenti alla sicurezza.

Una volta ricevuta la richiesta di acquisto, nella quale il richiedente dovrà attestare la situazione urgente imprevista, imprevedibile ed indifferibile, l'Agente Contabile-Econo per procedere all'acquisto non ha bisogno del processo di autorizzazione della UOC Provveditorato ed Economato, descritto in questa procedura relativamente alle spese ordinarie tramite Cassa Economale, trattandosi di procedura eccezionale e imputabile direttamente al dirigente Delegato.

Qualora invece, i fondi di Cassa Economale a disposizione dell'Agente Contabile-Econo non fossero sufficienti per coprire le spese per sicurezza ex Dlgs 81/2008 richieste dal Delegato, l'Agente Contabile-Econo deve richiedere il reintegro cassa alla UOC Economia e Finanze trasmettendo la documentazione relativa alla richiesta e alle motivazioni della stessa.

Sudette spese vanno rendicontate insieme alle altre spese degli Agenti Contabili-Economi, mensilmente, e altresì annualmente, come descritto nei prossimi paragrafi della presente procedura.

1.1.4. Definizione ruoli e compiti degli Agenti contabili-Economi

Gli Agenti contabili-Economi possono effettuare gli acquisti di cui alla presente procedura e afferiscono organizzativamente alla UOC Provveditorato ed Economato.

Gli Agenti Contabili-Economi sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione della documentazione amministrativo contabile, delle corrette registrazioni Amministrativo Contabili.

Gli Agenti contabili-Economi individuati dall'Azienda operano su conti correnti dedicati alla gestione della cassa ed ognuno è responsabile del proprio conto. Nello specifico, hanno la responsabilità delle seguenti attività:

- gestione della propria cassa economale;
- effettuazione delle spese della cassa di competenza secondo le prescrizioni del presente regolamento;

- trasmissione, entro le scadenze stabilite, al Direttore della UOC Provveditorato delle rendicontazioni nonché della determinazione dirigenziale di chiusura.

Gli Agenti contabili-Economi non possono in nessun caso delegare ad altri le funzioni di loro competenza.

1.1.5. Documenti Passivi Ammessi

Le spese devono essere documentate da una delle seguenti tipologie di documenti passivi:

- ricevuta fiscale;
- scontrino "parlante";

I documenti giustificativi in originale devono essere conservati a cura e sotto la responsabilità di ciascun Agente contabile-Econo ed essere prodotti a richiesta della UOC Provveditorato ed Economato.

Tale documentazione dovrà essere comunque allegata nel rendiconto annuale da ~~prodursi~~ stilarsi entro il giorno 15 del mese di Gennaio dell'anno successivo a quello di gestione.

1.1.6. Oggetto, limite e Massimale

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato € 500,00 IVA esclusa. Tale limite può essere eccezionalmente superato, previa autorizzazione esplicita da parte della UOC Provveditorato ed Economato a fronte di una urgenza e una motivazione dettagliata.

1.1.7. Budget annuale

Il Budget attribuito agli Agenti contabili-Economi sarà determinato nella Delibera annuale a firma del Direttore Generale.

Il budget annuale utilizzabile potrà essere utilizzato mensilmente.

La UOC Economia e Finanze effettuerà mandati mensili nel limite di 1/12 del budget assegnato.

Come già esposto nei precedenti paragrafi, spetta alla UOC Provveditorato ed Economato predisporre annualmente lo schema di Delibera per l'approvazione da parte della Direzione Generale.

2. Gestione Cassa Economale

2.1.1. Modalità e criteri di richiesta acquisti per l'utilizzo della cassa economale

Ogni struttura UOC/UOS/UOSD dell'ASL di Frosinone può richiedere agli Agenti Contabili-Economi il sostentamento di una spesa con cassa economale per le tipologie di spese previste da questa procedura (cfr "Definizione del Perimetro e fattispecie delle spese economiche" di questa procedura) e, in casi straordinari/eccezionali può richiedere anche beni non rientranti nell'elenco previsto, ma previa trasmissione di una nota/e-mail motivata e dettagliata sulla urgenza inderogabile di tale acquisto. Questi ultimi beni, come descritto nel paragrafo "Eventi Eccezionali", seguiranno uno specifico iter autorizzativo da parte dell'UOC Provveditorato ed Economato.

Le Strutture UOC/UOS/UOSD dell'ASL di Frosinone pertanto richiedono tramite e-mail agli Agenti Contabili-Economi i beni e servizi di minuto valore e urgenti da acquistare, indicando il nome del responsabile della struttura richiedente, la descrizione della spesa e la motivazione che spieghi l'urgenza dell'acquisto. (In calce alla presente procedura è stato inserito il modello di richiesta di fornitura beni che deve essere allegato con la e-mail di richiesta). L'Agente Contabile-Econo competente valuta la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e provvede a comunicare tempestivamente la sua valutazione.

L'Agente Contabile-Econo in prima istanza verifica che i beni e i servizi richiesti siano acquistabili sulla base dell'elenco contenuto nella presente procedura, quindi verifica che il valore del singolo bene da acquistare non superi il tetto massimo di 500 € previsto e infine verifica di avere capienza del proprio budget mensile.

In caso di esito negativo di uno di questi 3 controlli si rimanda al paragrafo "Eventi Eccezionali", dove viene delineato l'iter autorizzativo straordinario.

2.1.2. Pagamento

Il pagamento è di regola effettuato a mezzo bonifico bancario o altri mezzi (es. Bancomat) che garantiscono la tracciabilità dei pagamenti.

Il denaro contante, da utilizzare nei limiti in materia di tracciabilità, è utilizzato in via residuale nei soli casi in cui non sia possibile adottare una modalità di pagamento alternativa da ritenersi, comunque, sempre preferibile.

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economiche

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.
2. L'uso delle carte di credito è il metodo preferibile e prevalente di pagamento per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente sub 1.1.2). Qualora, invece, non sia possibile o conveniente ricorrere a tale strumento di pagamento, in alternativa si può utilizzare il contante;
3. L'uso delle carte di credito è consentito nei limiti di euro _____ per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente documento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore _____, per casi particolari di stringente urgenza.
4. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale

sottoscritto dal Direttore della UOC Provveditorato e dal possessore della stessa.

5. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
6. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione
7. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

2.1.3. Tenuta Scritture Contabili Economali

Ogni operazione di pagamento compiuta delle Casse Economali, deve essere registrata giornalmente all'atto dell'acquisto, sul sistema gestionale AMC (Amministrativo Contabile) dell'azienda, affinché risultino analiticamente e progressivamente i pagamenti compiuti, con l'indicazione della data, della causale di spesa, del conto del PDC e del percettore della somma.

Per le spese sostenute mediante contanti, gli Agenti Contabili-Economi devono aggiornare i giornali di cassa, tramite procedura informatica, dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

3. Rendicontazione Spese

3.1.1. Predisposizione e trasmissione Rendiconto Controllo Mensile

Gli Agenti contabili-Economi devono produrre mensilmente le rendicontazioni.

Entro il termine di 15 giorni successivi al mese cui si riferiscono le spese, gli Agenti Contabili-Economi presentano al Direttore della UOC Provveditorato ed Economato la proposta di determina di rendicontazione delle spese sostenute. Il processo autorizzativo prevede che sia il Direttore della UOC Provveditorato ed Economato (o altra figura individuata nella UOC) ad approvarla e a firmarla.

Nella Determina di rendicontazione l'Agente Contabile-Economista deve specificare le somme utilizzate per le spese, impreviste, imprevedibili ed inderogabili, necessarie a garantire quanto previsto dal D.lgs 81/2008 e il delegato di funzione che ha richiesto tale spesa e che ne ha attestato la necessità, urgenza ed imprevedibilità. Il Direttore deve verificare la correttezza e regolarità della tipologia di spesa e il rispetto accurato di ciò che è previsto nella seguente procedura.

La determina di rendicontazione deve essere corredata dai seguenti allegati:

- Schema di sintesi;
- Stampa dei mastrini relativi agli acquisti effettuati;
- Stampa del registro di cassa inerente al predetto periodo;
- Copia in digitale dei giustificativi di spesa.

La determina viene, quindi, adottata dalla UOC Provveditorato ed Economato e poi viene trasmessa alla UOC Economia e Finanze per eseguire i controlli di sua competenza.

3.1.2. Invio della determina di rendicontazione

La UOC Economia e Finanze effettua il controllo finanziario e contabile sulla determina di rendicontazione.

Verifiche e controlli

Il controllo viene effettuato sul totale degli importi riportati nei rendiconti, sulla giusta imputazione dei conti di contabilità associati alle spese, ma non sul merito delle spese effettuate in quanto già precedentemente effettuato dalla UOC Provveditorato ed Economato.

L'UOC Economia e Finanze verifica che le scritture contabili siano coerenti con il rendiconto e con il registro di cassa. Inoltre, effettua il reintegro mensile di cassa che sarà proporzionale alla spesa sostenuta e sempre nel limite di 1/12 del budget annuale assegnato.

3.1.3. Richiesta di Chiarimenti, Integrazioni e Modifiche

La UOC Economia e Finanze e l'UOC Provveditorato ed Economato nel caso di esito negativo dei controlli sulla regolarità e registrazione delle spese effettuate tramite Cassa Economale, procedono a inviare, ognuno per la parte di propria competenza, una richiesta di chiarimenti, integrazione o modifiche agli Agenti Contabili-Economi, affinché questi producano la documentazione necessaria e sufficiente a

completare l'istruttoria documentale e i controlli.

4. Eventi eccezionali

Possono verificarsi condizioni straordinarie/eccezionali per le quali gli Agenti contabili-Economi debbano chiedere al Direttore dell’UOC Provveditorato ed Economato autorizzazione per sostenere alcune tipologie di spesa sulla base delle richieste ricevute dalle strutture aziendali.

Infatti, come descritto nel paragrafo “Modalità e criteri di richiesta acquisti per l’utilizzo della cassa economale” le UOC/UOS/UOSD possono richiedere acquisti urgenti e motivati tramite Cassa Economale che generino le seguenti fattispecie:

- Spese non rientranti nell’elenco dei beni/servizi acquistabili previsto nel paragrafo “Definizione del Perimetro e fattispecie delle spese economali” di questa procedura;
- Spese eccedenti il budget mensile;
- Spese che superano il limite economico per singolo acquisto.

4.1.1. Spese non rientranti nell’elenco dei beni/servizi acquistabili

In caso di necessità urgente, da parte delle UOC/UOS/UOSD di sostenere acquisti che non rientrano tra le tipologie di spese economali ammissibili così come previsto nel paragrafo “Definizione del Perimetro e fattispecie delle spese economali” di questa procedura, gli Agenti Contabili-Economi devono necessariamente richiedere l’autorizzazione al Direttore dell’UOC Provveditorato ed Economato tramite e-mail, nella quale dovranno specificare la motivazione dell’acquisto.

Dopo aver valutato la fattibilità, l’urgenza e la necessità della spesa, il Direttore dell’UOC Provveditorato ed Economato approva o rifiuta l’autorizzazione a procedere con l’acquisto.

4.1.2. Spese eccedenti il budget mensile

Nel caso in cui una UOC/UOS/UOSD abbia l’urgenza di sostenere una spesa che comporta uno sfornamento del budget mensile, gli Agenti Contabili-Economi devono richiedere l’autorizzazione al Direttore dell’UOC Provveditorato e Economato tramite e-mail, specificando la natura della spesa e la sua urgenza/necessità.

A seguito di un’attenta valutazione, il Direttore dell’UOC Provveditorato ed Economato approva o rifiuta l’autorizzazione a procedere con l’acquisto.

Una volta approvata la spesa extra, il Direttore dell’UOC Provveditorato ed Economato invia richiesta di reintegro Fondo Cassa alla UOC Economia e Finanze che procede con il mandato verso la tesoreria.

4.1.3. Spese che superano il limite economico per singolo acquisto

Come esposto in precedenza, ogni singolo acquisto ha un limite massimo pari a 500 €. Se una richiesta di acquisto da parte di una UOC/UOS/UOSD prevede il superamento di tale importo, l’Agente Contabile-Economo deve essere necessariamente autorizzato dal Direttore dell’UOC Provveditorato ed Economato.

Dunque, l’Agente Contabile-Economo richiede l’autorizzazione tramite e-mail, riportando la motivazione dettagliata, fornita precedentemente dalla UOC/UOS/UOSD, che spiega l’urgenza e la necessità

dell'acquisto del bene.

A seguito di un'attenta valutazione, il Direttore dell'UOC Provveditorato ed Economato approva o rifiuta l'autorizzazione a procedere.

5. Rendicontazione Finale

5.1.1. Rendicontazione Finale

Gli Agenti Contabili- Economi entro e non oltre il 15/01 dell'anno successivo, presentano al Direttore della UOC Provveditorato ed Economato, la proposta di determina di rendicontazione delle spese sostenute nel mese di dicembre dell'anno precedente.

Gli Agenti Contabili- Economi per la rendicontazione finale dovranno effettuare le seguenti operazioni sui c/e economici di propria gestione:

- Azzerare entro il 31/12 di ciascun anno il fondo economale, in termini di cassa, con la restituzione in tesoreria del saldo.
- Trasmettere all'UOC Economia e Finanze la bolletta di avvenuto versamento.
- Trasmettere, entro e non oltre il 15/01 dell'anno successivo le restanti rendicontazioni mensili afferenti all'anno precedente, controllando l'esatta corrispondenza tra quanto rendicontato in determina con quanto registrato in CO.GE.
- Stampare il registro di cassa, al fine di riconciliare la cassa e gli estratti conti di tesoreria con l'eventuale residuo di somme liquide ritirate dall' Agente Contabile-Economista e non spese per gli acquisti

5.1.2. Controlli Finali

La UOC Provveditorato ed Economato effettua i controlli di sua competenza, ovvero verifica la regolarità delle tipologie di spesa e che sia stata rispettata la seguente procedura. La Determina di rendicontazione finale, adottata dalla UOC Provveditorato ed Economato, viene sottoposta al controllo finanziario e contabile.

La UOC Economia e Finanze, oltre ai controlli che esegue per la rendicontazione mensile effettua un controllo complessivo finale e verifica che i punti elencati al precedente paragrafo siano accuratamente eseguiti.

Infine, si occupa dell'attività relativa alla chiusura di cassa.

Nel caso in cui i controlli della UOC Economia e Finanze abbiano esito negativo, quest'ultima può richiedere all'Agente Contabile-Economista modifiche/integrazioni.

Entro la fine di ogni anno, inoltre, ai sensi e nei modi previsti dall'art. 102 del vigente Regolamento di Contabilità, dovrà essere effettuato l'inventario dei magazzini economici, verificando la corrispondenza di tale inventario con le giacenze contabili del relativo magazzino in ambiente gestionale AMC aziendale. Nel caso di non perfetta quadratura dei due valori, l'Agente Contabile-Economista è tenuto ad effettuare le necessarie scritture contabili di rettifica di inventario.

6. Resa dei Conti giudiziali

6.1.1. Obbligo della Resa del Conto Giudiziale da parte degli Agenti Contabili

Tutti gli Agenti Contabili devono riconsegnare ogni anno, o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico, il Conto Giudiziale della loro gestione per consentirne la trasmissione alla Corte dei Conti da parte della UOC Economia e Finanze. Ciascun Agente Contabile deve presentare il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e dal nuovo entrante.

I prospetti dei Conti Giudiziali previsti dal DPR n. 194/1996, adeguati alla realtà e all'organizzazione dell'Azienda, sono i seguenti:

- Modello 11: Tesoriere. Verifica di cassa annuale ed elenco entrate e uscite per codice SIOPE.
- Modello21: Casse CUP. Riepilogo dei dati delle riscossioni/incassi per totali mese di incasso/versamento e dei vari versamenti nella Tesoreria di Azienda per totali mese.
- Modello 21/A: Alpi. Raccolta di tutte le dichiarazioni dei medici ALPI.
- Modello 23: Economi

Gli Agenti Contabili si distinguono in interni ed esterni.

Gli Agenti Contabili interni sono:

1. Gli Agenti Contabili-Economi;
2. I medici che svolgono ALPI.

Gli Agenti Contabili esterni sono:

1. L'Istituto Tesoriere;
2. Il Responsabile delle Casse CUP.

La UOC Provveditorato ed Economato deve effettuare un controllo, sui conti giudiziali presentati dagli Agenti Contabili- Economi, che consiste nella verifica della corretta compilazione del modello 23 e della regolarità delle spese. Tutti i Conti Giudiziali devono essere inviati alla UOC Economia e Finanze al fine del rilascio dell'attestazione di parifica e del loro caricamento sull'applicativo SIRECO.

6.1.2. Parificazione del Conto Giudiziale

Il Direttore della UOC Economia e Finanze certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili e, in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli previsti dalla normativa nazionale, distinti a seconda della tipologia di Agente Contabile. Qualora le risultanze dei conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Direttore della UOC Economia e Finanze comunicherà agli Agenti Contabili interessati le difformità, chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

6.1.3. Attestazione del Collegio Sindacale

La UOC Economia e Finanze trasferisce i Conti Giudiziali al Collegio Sindacale con le attestazioni di parifica. Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore della UOC Economia e Finanze relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Agenzia ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

6.1.4. Trasmissione del Conto Giudiziale su SIRECO

I Conti Giudiziali, accompagnati dalla specifica attestazione di parifica del Direttore della UOC Economia e Finanze e dall'attestazione del Collegio Sindacale, devono essere approvati con Delibera del Direttore Generale. Una volta approvati con delibera la UOC Economia e Finanze avvia il processo di trasmissione alla Corte dei Conti sull'applicativo SIRECO, entro 30 giorni dalla sua approvazione.

Trasmissione del modello 23 su SIRECO

Il Direttore UOC Economia e Finanze, deve, innanzitutto, digitare il seguente link:
<https://servizionline.corteconti.it>

Al link sopraindicato, si apre la seguente pagina. Si deve, poi, cliccare su “ Tutti i servizi della Corte dei conti”



Figura 2 - Accesso Portale Corte dei Conti

A questo punto si aprirà una schermata contenente una serie di servizi. In fondo alla pagina, nella pagina riservata a SIRECO – Sistema informativo Resa Elettronica Conto, bisogna cliccare su “Vai al Servizio”.

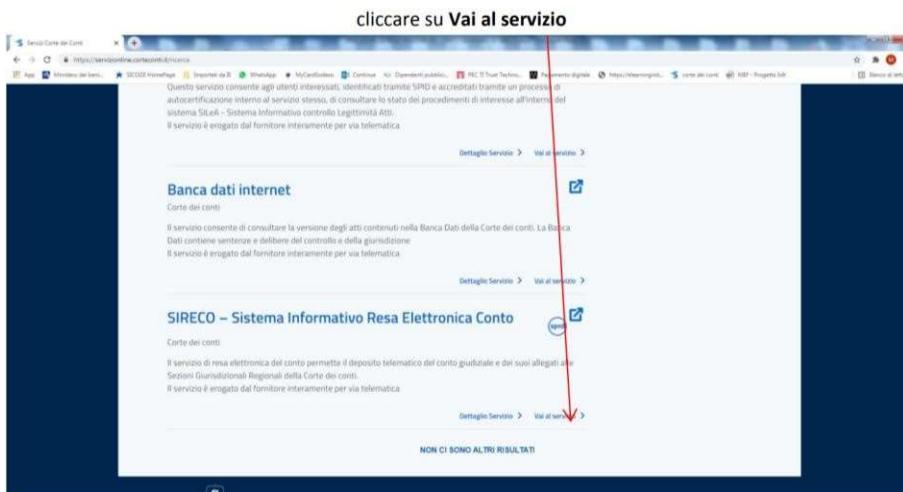


Figura 3 - Accesso al servizio Sireco

Quindi all'inserto che appare, cliccare su “**PROCEDE**”

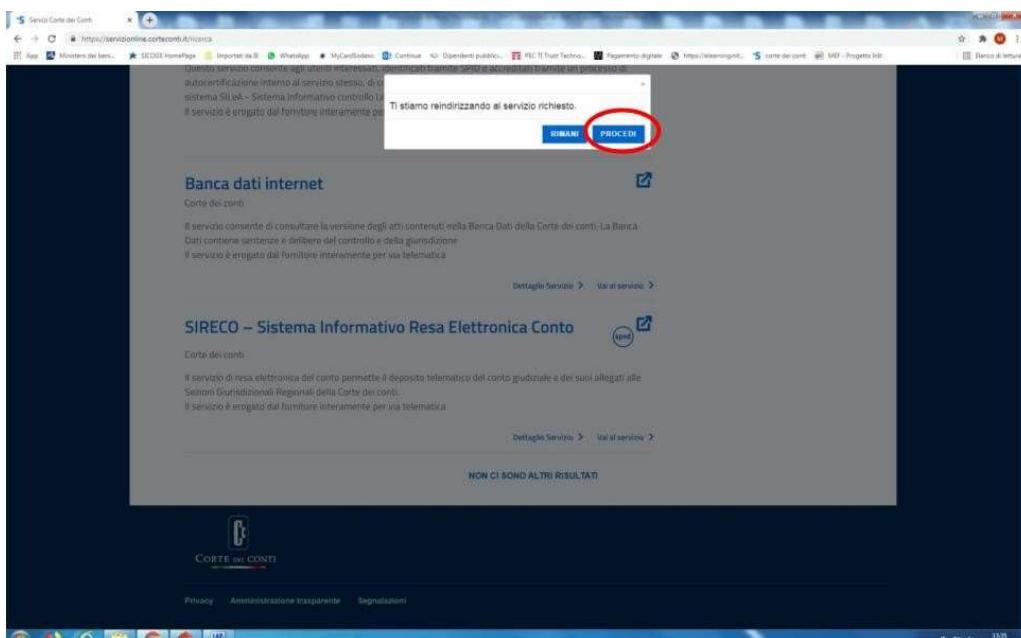


Figura 4 -Schermata reindirizzamento

A questo punto l'utente deve selezionare l'identity provider con cui si intende effettuare l'accesso.

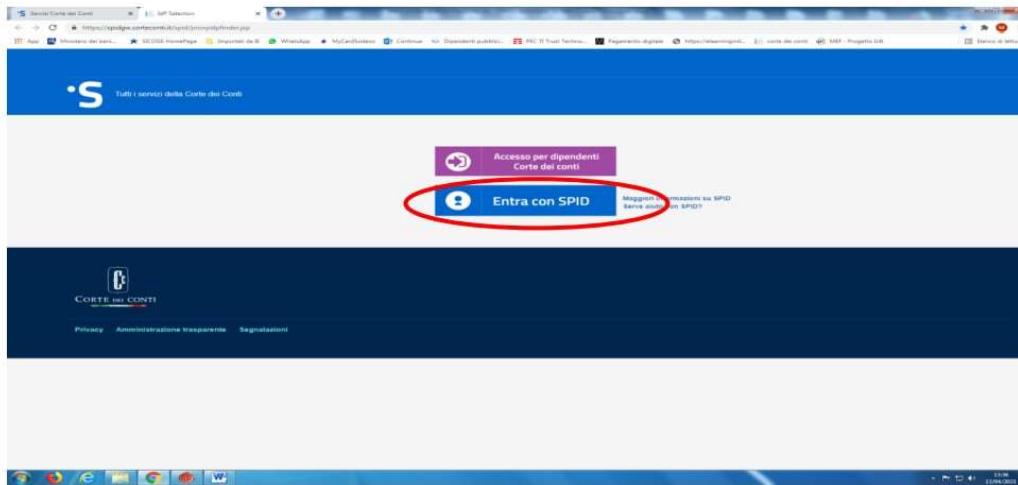


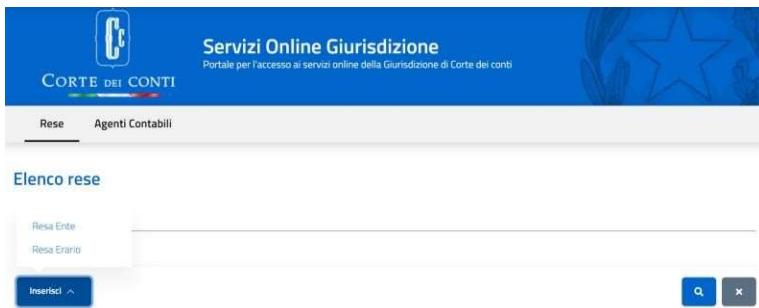
Figura 5 - Schermata reindirizzamento

Dopo aver scelto l'identity provider e seguito i passaggi richiesti, (esempio POSTE ID SPID), si apre la seguente schermata. Cliccare, poi, su **VAI SU SIRECO**.



Figura 6 - Accesso SIRECO

Si apre la seguente schermata. Cliccare su “Inserisci e poi su “Resa Ente”.



The screenshot shows the homepage of the 'Servizi Online Giurisdizione' portal. At the top, there's a logo for 'CORTE DEI CONTI' and a banner for 'Servizi Online Giurisdizione'. Below the banner, it says 'Portale per l'accesso ai servizi online della Giurisdizione di Corte dei conti'. There are two tabs at the top: 'Rese' (selected) and 'Agenti Contabili'. Under the 'Rese' tab, there's a sub-section titled 'Elenco rese'. It contains two input fields: one for 'Resa Ente' and another for 'Resa Erario'. Below these fields is a blue button with the text 'Inserisci' and a dropdown arrow. To the right of the input fields are two small buttons: a magnifying glass icon and a 'x' icon.

Figura 7 - Selezione "Resa Ente"

Selezionando “Resa Ente”, si apre la schermata sottostante che presenta tre schede da compilare:

1. Dati principali
2. Soggetto
3. Agente Contabile

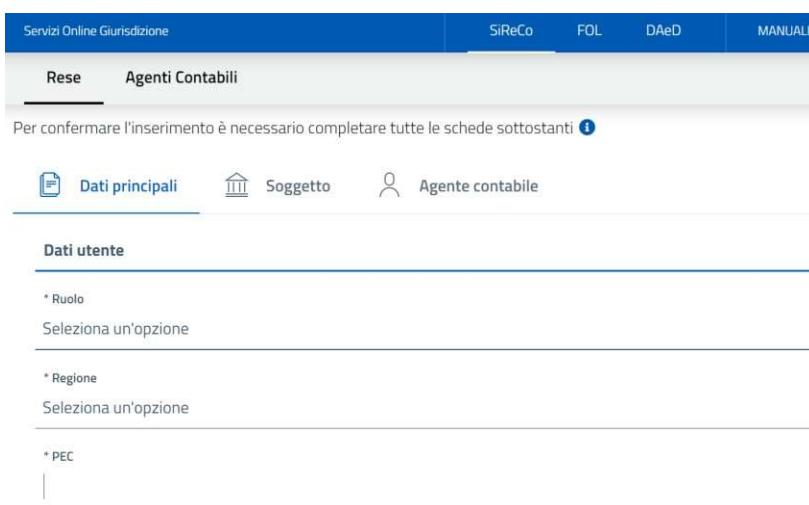
1) La sezione Dati principali contiene tre parti: Dati Utente, Dati principali della Resa e Responsabile del Procedimento.

Dati Utente: Inserire il Ruolo (in questo caso corrisponde al Responsabile del Procedimento);

Regione di appartenenza; PEC;

Dati principali della Resa: Inserire la Categoria di riferimento; Periodo gestione (gestione dal/ al); Oggetto ente; Categoria oggetto;

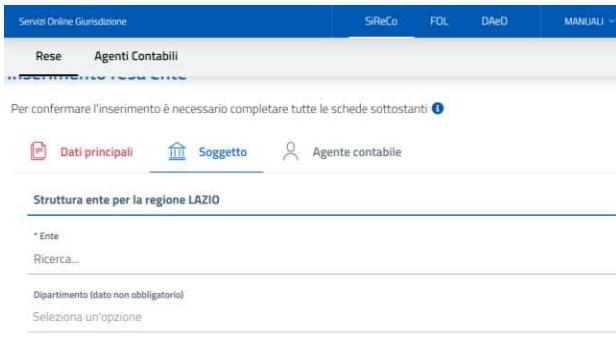
Responsabile del Procedimento: Inserire nome e cognome del Responsabile del Procedimento e il codice fiscale.



The screenshot shows the 'Dati principali' section of the 'Servizi Online Giurisdizione' portal. At the top, there's a header with the portal name and several tabs: 'SiReCo', 'FOL', 'DAeD', and 'MANUALI'. Below the header, there are two tabs: 'Rese' (selected) and 'Agenti Contabili'. A note below the tabs says 'Per confermare l'inserimento è necessario completare tutte le schede sottostanti' with an information icon. Below this, there are three buttons: 'Dati principali' (with a document icon), 'Soggetto' (with a person icon), and 'Agente contabile' (with a person icon). The 'Dati principali' section contains three input fields: 'Ruolo' (with a note '* Ruolo'), 'Regione' (with a note '* Regione'), and 'PEC' (with a note '* PEC'). Each field has a placeholder text 'Selezione un'opzione'.

Figura 8 - Inserimento Dati Principali

2) La scheda Soggetto prevede l'inserimento (obbligatorio) della Struttura Ente per la Regione Lazio (ASL Frosinone)



The screenshot shows a top navigation bar with tabs: Servizi Online Giurisdizione, SiReCo, FOL, DAeD, and MANUAI. Below this, there are two buttons: Rese and Agenti Contabili. A message at the top states: "Per confermare l'inserimento è necessario completare tutte le schede sottostanti." Below this, there are three tabs: Dati principali, Soggetto (selected), and Agente contabile. Under the Soggetto tab, there is a section titled "Struttura ente per la regione LAZIO" with fields for Ente (mandatory) and Dipartimento (optional). A note says "Seleziona un'opzione".

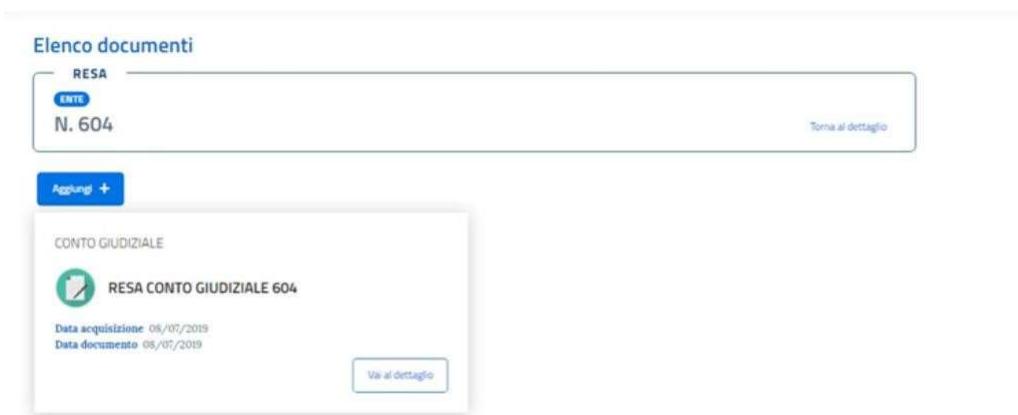
Figura 9 - Inserimento "Soggetto (Ente)"

- 3) La terza scheda denominata Agente Contabile prevede l'inserimento dei dati anagrafici dell'Agente Contabile- Economista. Se l'Agente Contabile è già stato inserito in precedenza nel sistema SIRECO, sarà sufficiente digitare parte del nominativo nella barra di ricerca e selezionarlo. Qualora, invece, si intenda inserire un nuovo Agente Contabile, sarà possibile selezionare il pulsante Inserisci e, subito dopo, la tipologia di agente tra: Agente contabile persona fisica, Sportello agente della riscossione e Agente contabile persona giuridica.

Dopo aver compilato i campi obbligatori relativi alle tre schede, è possibile procedere alla conferma dei dati per l'inserimento della resa.

L'operazione porterà all'assegnazione di un numero di resa, a memorizzare i dati inseriti e a predisporre il documento automatico "Conto Giudiziale".

Attivando il pulsante Documenti dal dettaglio di una Resa, il sistema mostrerà l'elenco dei documenti associati ad essa:



The screenshot shows a list of documents associated with a resa. At the top, it says "Elenco documenti" and shows a "RESA" entry with "N. 604". There is a "Torna al dettaglio" button. Below this, there is a "Aggiungi +" button. A detailed view of a document is shown: "CONTO GIUDIZIALE" with the identifier "RESA CONTO GIUDIZIALE 604". It includes "Data acquisizione" (08/07/2019) and "Data documento" (08/07/2019). At the bottom of this view is a "Vai al dettaglio" button.

Figura 10 - Elenco documenti associati alla resa

Inizialmente, ovvero all'atto dell'inserimento della resa, sarà presente il documento Conto Giudiziale. Tale documento, creato automaticamente dal sistema, dovrà essere corredata di file digitale firmato.

È possibile associare alla resa degli ulteriori documenti attraverso il pulsante Aggiungi, il quale è abilitato solo quando la resa si trova nello stato 'Inserita' ovvero non sia stata ancora inviata alla Segreteria dei

Conti.

Per associare un nuovo documento alla Resa, sono richiesti obbligatoriamente: l'indicazione del tipo, della data di acquisizione, della data del documento e dell'oggetto del documento ovvero una breve descrizione dello stesso.

Acquisizione documento

RESA

ENTE
N. 604

Torna al dettaglio

Dati Documento

* Tipo documento
Selezione un'opzione

* Data acquisizione
08/07/2019

* Data documento
GG/MM/AAAA

* Oggetto

2000 caratteri disponibili

Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload

Indietro | Conferma



Figura 11 - Acquisizione documento allegato

Selezionato il file, il sistema mostrerà la percentuale di avanzamento del caricamento. Se il file selezionato è un file .pdf o .p7m, il sistema procederà a verificare se esso sia un file firmato e, in caso positivo, procederà con la verifica della firma elettronica. L'indicazione di verifica della firma in corso è opportunamente segnalata e, al termine della stessa, si abiliterà il pulsante per confermare l'acquisizione del documento.

Acquisizione documento

RESA _____
ENTE
N. 604 Torna al dettaglio

Dati Documento

* Tipo documento
DETERMINAZIONE ✓ ▾

* Data acquisizione
08/07/2019 ✓ * Data documento
08/07/2019 ✓

* Oggetto
documento determinazione ✓

1976 caratteri disponibili

Determinazione.pdf p7m

Annulla

Figura 12 - Conferma acquisizione allegato

Confermando l'operazione di acquisizione, il documento viene associato alla resa.

Dall'elenco dei documenti, attivando il pulsante 'Vai al dettaglio', il sistema mostrerà la pagina con i dati di dettaglio del documento. In questa schermata è possibile effettuare delle operazioni sulla resa creata finora:

- Effettuare il DOWNLOAD del file;
- VISUALIZZARE i firmatari del file se questo è firmato digitalmente;
- ELIMINARE il file;

Cliccando sul pulsante di modifica il sistema mostrerà una pagina con i dati di dettaglio del documento in modalità editabile.

È possibile anche aggiungere degli allegati qualora la resa non ne sia ancora provvista.

Se invece è già stato inserito un allegato alla resa e si abbia necessità di sostituirlo si deve procedere all'eliminazione di questo attraverso la funzione **ELIMINA** e poi effettuare il caricamento del file sostitutivo attraverso la funzione **MODIFICA**.

Dettaglio documento resa ente

RESA ————— ENTE
N. 604 Torna al dettaglio

Dati Documento

Tipo	DETERMINAZIONE
Data acquisizione	08/07/2019
Data documento	08/07/2019
Oggetto	documentazione

File

 Determinazione.pdf.p7m [Delete] [Edit]

Indietro
Elimina
Modifica

Figura 13 - Visualizza dettaglio documento

I dati che possono essere modificati relativamente all'allegato sono:

- Data acquisizione;
- Data documento;
- Oggetto documento;

Modifica documento

RESA ————— ENTE
N. 604 Torna al dettaglio

Dati Documento

* Tipo documento	DETERMINAZIONE		
* Data acquisizione	<input type="text" value="08/07/2019"/>	* Data documento	<input type="text" value="08/07/2019"/>
* Oggetto	documentazione		

1986 caratteri disponibili


 Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload

Indietro
Conferma

Figura 14 - Modifica della Resa

Per aggiungere un file alla resa si può trascinare il file nell'area apposita nella schermata sotto riportata, oppure cliccando nel riquadro e nella finestra che si aprirà si potrà selezionare il file di interesse.

Modifica documento

RESA

ENTE

N. 604

[Torna al dettaglio](#)

Dati Documento

* Tipo documento
CONTO GIUDIZIALE

* Data acquisizione
08/07/2019

* Data documento
08/07/2019

* Oggetto
RESA CONTO GIUDIZIALE 604

1975 caratteri disponibili



Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload

[Indietro](#) [Conferma](#)

Figura 15 - Inserimento file allegato alla Resa

Selezionato il file, il sistema mostrerà l'avanzamento del caricamento in percentuale.

Se il file selezionato è un file con estensione .pdf o .p7m, il sistema procederà a verificare se il file sia firmato e, in caso positivo, procederà con la verifica della firma.

Per il documento Conto Giudiziale, il sistema accetterà solo file firmati digitalmente, la cui firma risulti valida. Nel caso in cui il file presenti una firma non valida, il sistema mostrerà un messaggio di errore, non consentendo la prosecuzione dell'operazione di modifica.

Sarà possibile, una volta terminate le operazioni di modifica, confermare attraverso l'apposito tasto posto in fondo alla pagina.

Si può inviare una Resa al Gestore premendo il pulsante Invia, a condizione che lo stato della Resa sia **Inserita** e sia stato caricato un file firmato digitalmente nel documento di tipo Conto Giudiziale.

L'invio determinerà l'inoltro di una mail all'indirizzo PEC dichiarato dall'utente nella Resa.

Nel contenuto della PEC sarà visibile la resa al Gestore.

A seguito dell'invio, tutte le funzionalità saranno disattivate, tranne la visualizzazione e la documentazione.

7. Flussi di Processo e RACI

7.1.1. Flusso di processo Delibera Fondo Economale, Gestione Cassa Economale e Rendicontazione Spese

Spese

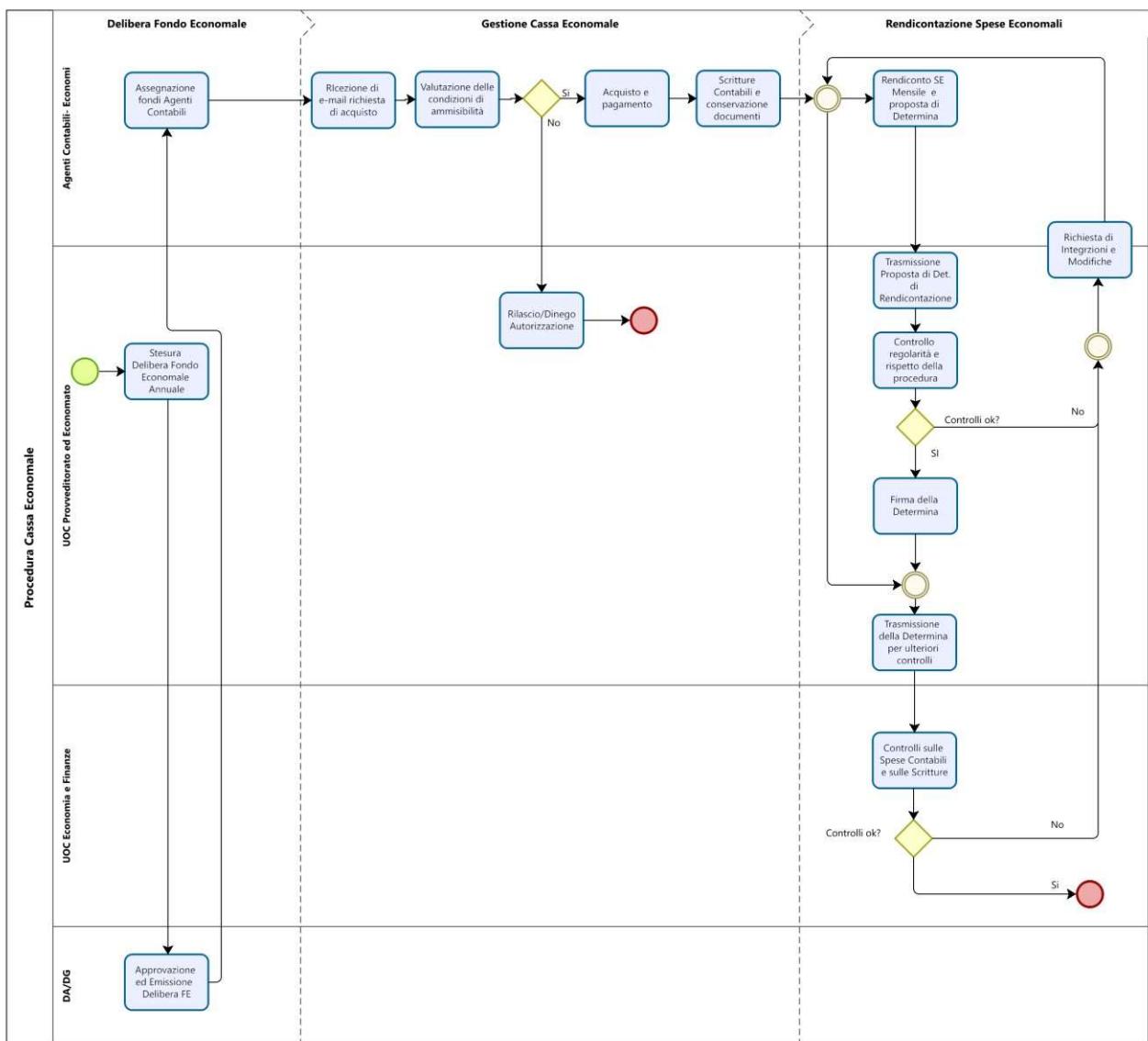


Figura 16 -Flusso di processo Delibera Fondo Economale, Gestione Cassa Economale e Rendicontazione Spese

7.1.2. Flussi di processo Eventi Eccezionali

Spese non rientranti nell'elenco dei beni/servizi acquistabili

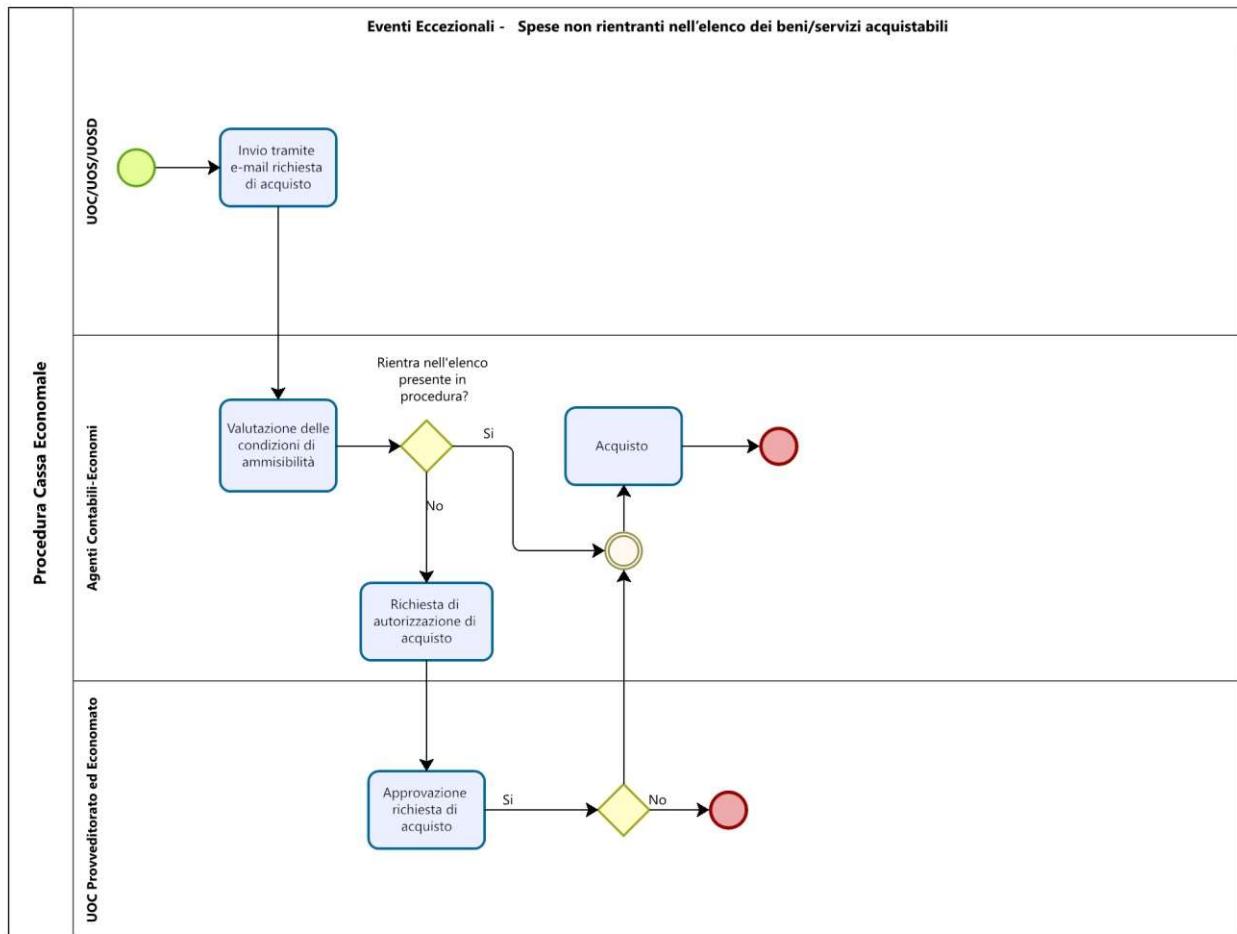
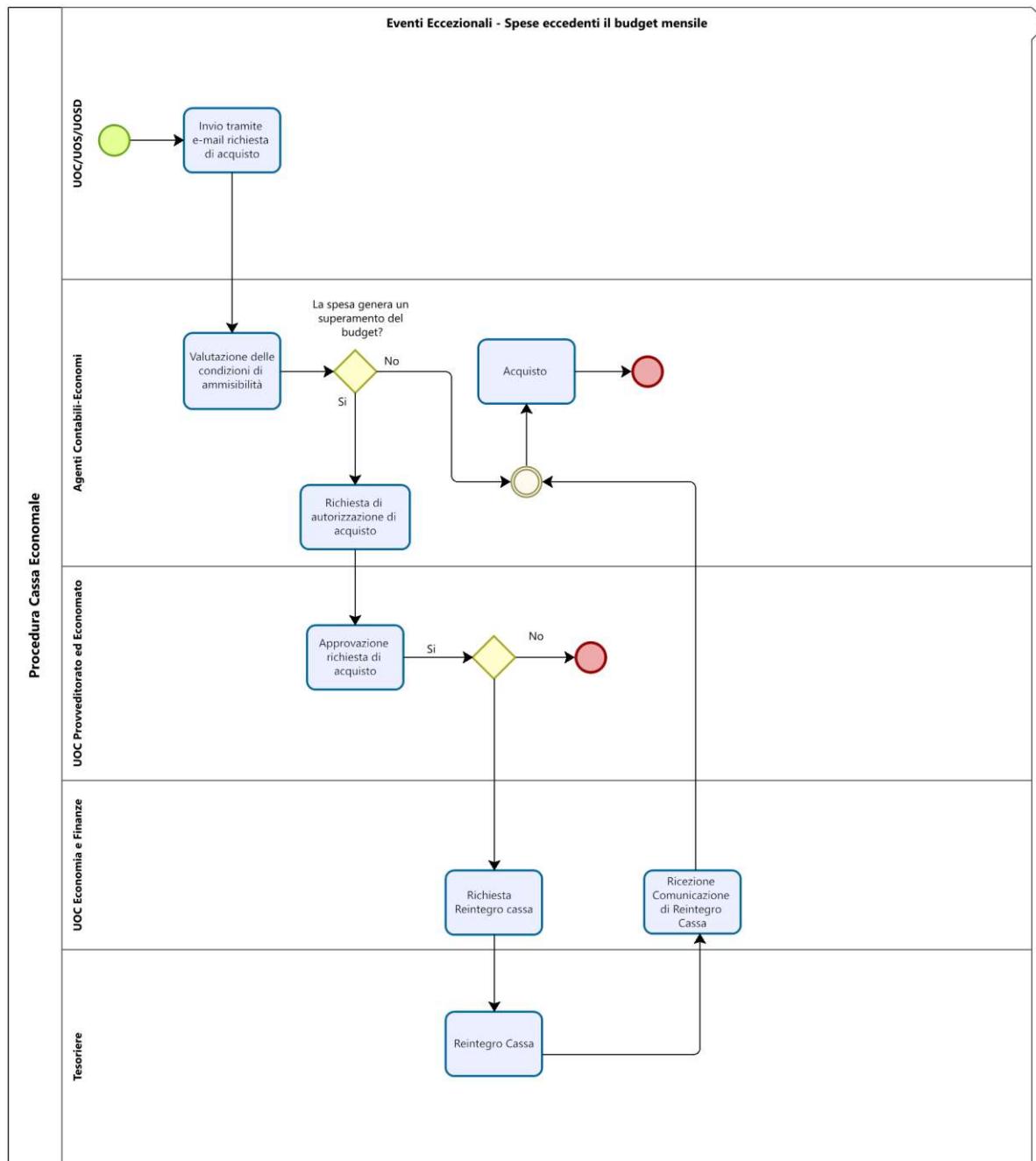


Figura 17- Spese non rientranti nell'elenco dei beni/servizi acquistabili

Spese eccedenti il budget mensile

**Figura 18- Spese eccedenti il budget mensile**

Spese che superano il limite economico per singolo acquisto

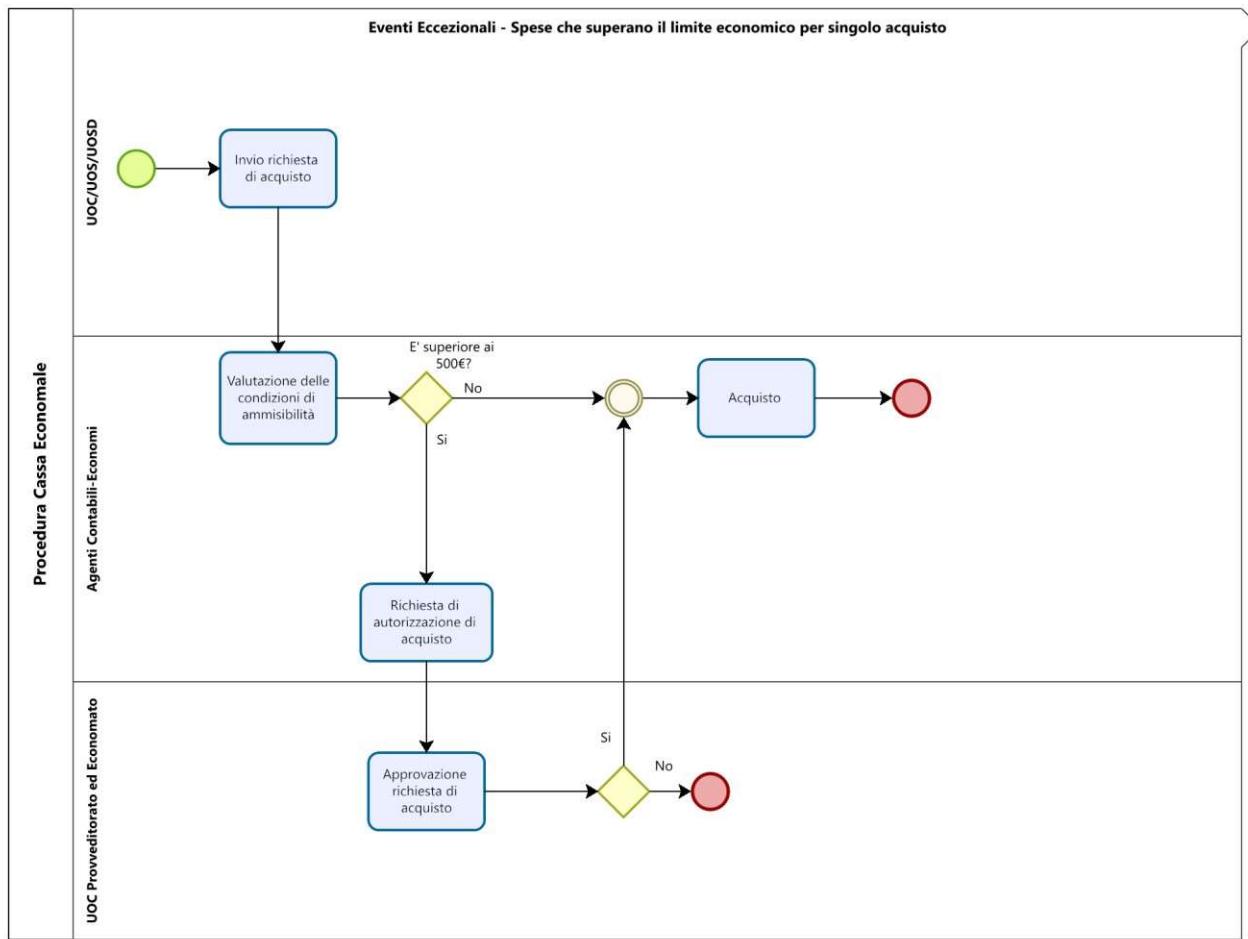


Figura 19- Spese che superano il limite economico per singolo acquisto

7.1.3. Flusso di Processo Rendicontazione Finale

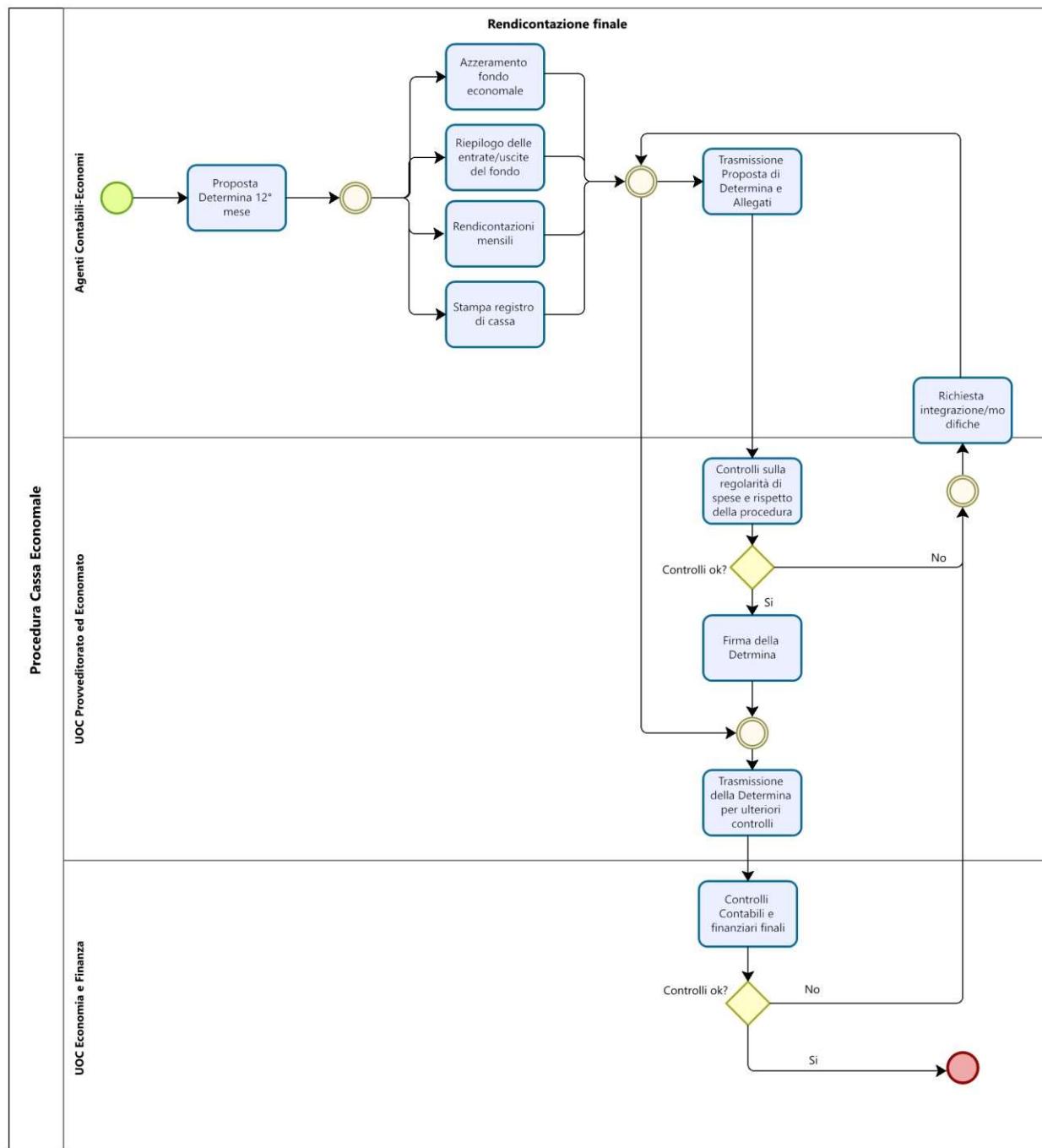


Figura 20- Rendicontazione finale

7.1.1. Flusso di Processo Resa dei Conti Giudiziali

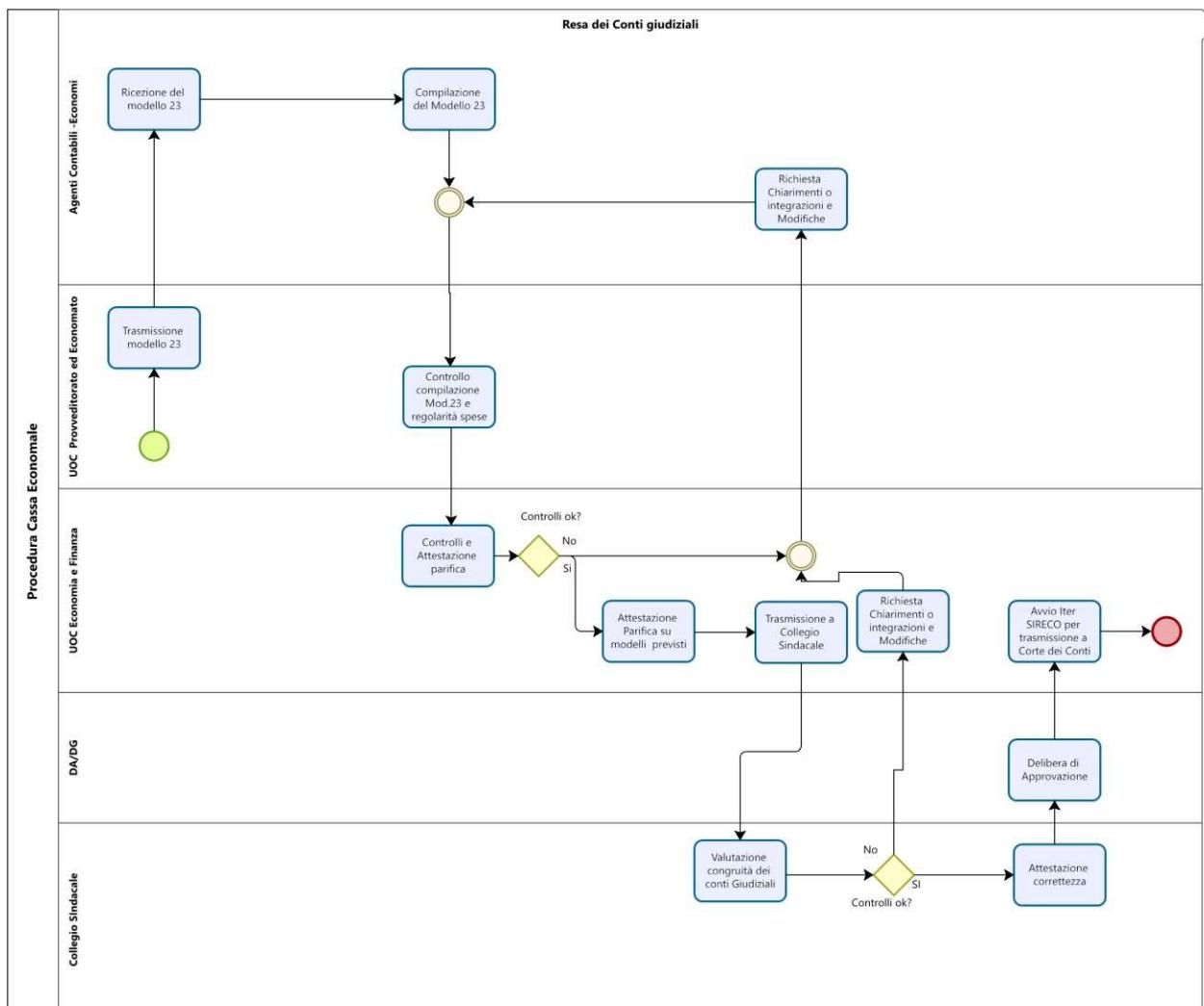


Figura 21- *Conti Giudiziali*

Invio Dati al sistema Sireco

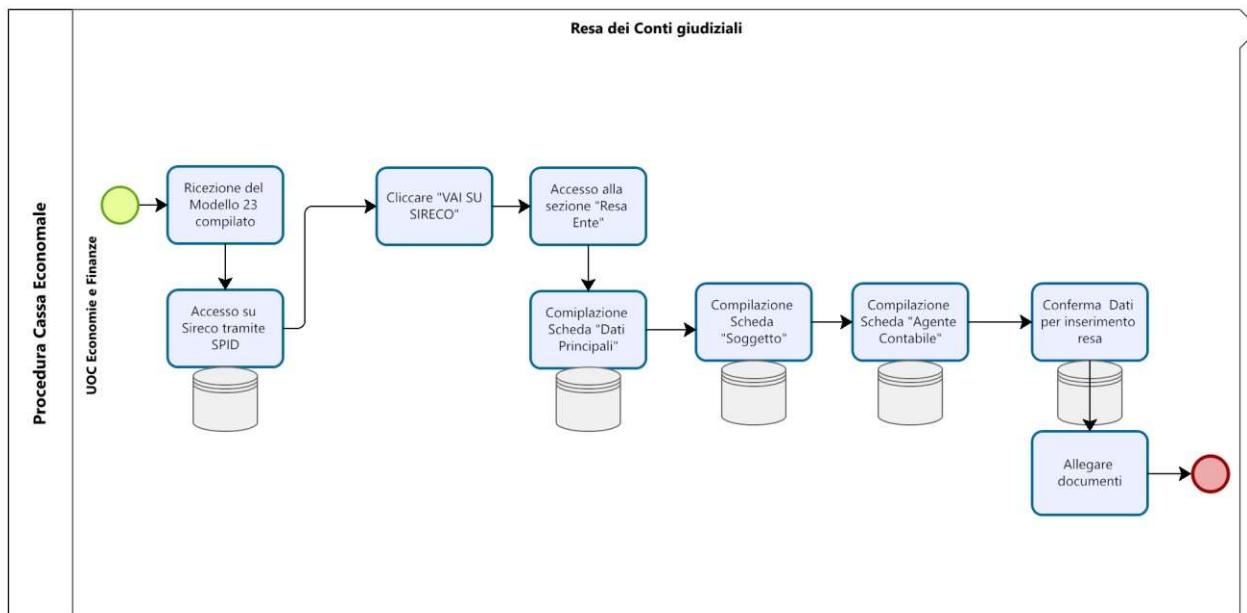


Figura 22- Invio dati al sistema Sireco

7.1.2. Matrice RACI

Attori	Direzione strategica	UOC Economia e Finanze	UOC Provveditorato Ed Economo	Agenti Contabili-Economi	Tesoreria	Collegio Sindacale
Processi						
Delibera Fondo Economale	A	C	R			
Gestione Cassa Economale	I	I	A	R		
Rendicontazione Spese Economiali	I	R	A	R		
Superamento del Budget		C	A	R	R	
Rendicontazione Finale	I	R	A	R		
Resa dei Conti Giudiziali	A	R	I	R		C

Tabella 2 – Matrice RACI

R Responsabile (Responsible),
A Responsabile dell'approvazione (Accountable),
C Persona consultata (Consulted)
I Persona informata (Informed)

Allegato 1- Schema di sintesi

Allegato 2- Modello 23

Azienda: ASL FROSINONE

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE (ex Mod. 23 DPR 194/1996)

Agente Contabile ECONOMO

Esercizio.....

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. X registrazioni in n. 1 pagina

VISTO DIREGOLARITA'

¹¹ See, for example, the discussion of the relationship between the two concepts in the introduction to the present volume.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO**

Timbro
dell'ente

Allegato 3 – Modulo richiesta di fornitura beni



Al Servizio Economato

Agente Contabile: _____

MODULO RICHIESTA FORNITURA BENI

POLO DISTRETTO

A [] B [] C [] D []

STRUTTURA DEL RICHIEDENTE _____

Tel. _____ E-mail _____

Tipo di richiesta: [] ORDINARIA [] URGENTE [] PROGRAMMABILE

Quantità in giacenza	Descrizione	Quantità richiesta	Quantità fornita

Si autorizza: [] SI [] NO firma _____

Per Ricevuta:

data _____ nome e cognome(in stampatello) _____

firma _____