



Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 506 DEL 16 MAR 2026

OGGETTO: Delibera di approvazione del Regolamento di Cassa Economale.

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. Servizio Provveditorato
 PROPOSTA N. 524 DEL 10/03/2026

Il responsabile dell'istruttoria
 Il Collaboratore Amm. Prof.
Dott. Gregorio Bonsignore
Gregorio Bonsignore

Il Direttore f.f. U.O.C. Servizio Provveditorato
Dr.ssa Rosalia Calà
Rosalia Calà

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:
 () come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

() Autorizzazione n. _____ NON COMPORTA ORDINE DI SPESA C.E. / C.P. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IL DIRETTORE UOC SEF e P.
 (*[Signature]* *[Signature]*

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA 10 MAR 2026

L'anno duemilaventisei il giorno SEDICI del mese di MARZO
 nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Capodiceci, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.310/Serv.1°/S.G. del 21/06/2024, acquisito il parere del Direttore Amministrativo, dott.ssa Ersilia Riggi, nominata con delibera n. 60 del 14/01/2025 e del Direttore Sanitario, dott. Raffaele Elia, nominato con delibera n. 415 del 02/09/2024, con l'assistenza del Segretario verbalizzante DOTT.SSA TEDI KAMA ENABIA CANSICATE adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

PROPOSTA

Il Direttore f.f. dell'U.O.C. Servizio Provveditorato, Dott.ssa Rosalia Calà

Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;

Premesso che con deliberazione del Commissario Straordinario n. 4837 del 14/11/2013 si è preso atto del Decreto dell'Assessore della Salute n. 2080/13 del 5/11/2013 integrazione e modifica del D.A. n. 01283/13 del 3/7/2013 di approvazione regolamento-tipo disciplinante i procedimenti di acquisizione in economia di forniture, di beni, servizi e lavori e, altresì, delle spese economali delle Aziende Sanitarie Regionali. Modifica atti deliberativi n. 3149 del 17/07/2013 e n. 3728 del 11/09/2013;

Visti i seguenti riferimenti normativi:

- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440;
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;
- Art. 35 e ss. della L.R. 18 aprile 1981 n. 69;
- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;
- Art. 52 comma 10 della L.R. n. 6/2001;
- D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, rubricato "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato", con particolare riferimento agli artt. 32 e 35;
- Circolare n. 3599 del 16/06/2003 della Presidenza Regione Sicilia punto c) comma 2° "Nomina dei cassieri e dei loro sostituti" – pubblicata sulla G.U.R.S. 25/7/2003 n. 33 Parte Prima – avente ad oggetto: "Direttive di attuazione del regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4/09/02 n. 254";
- Circolare n. 7/2004 Regione Sicilia Assessorato Bilancio e Finanze – Dipartimento Bilancio e Tesoro Servizio Vigilanza – di integrazione delle indicazioni di cui alla Circolare n. 3599/2003;
- L.R. 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";
- D.A. n. 1283/2013 con il quale, nell'approvare il nuovo Regolamento tipo, nella specifica di seguito indicata, si abroga il D.A. n. 03086/2009 – Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori; Regolamento per le spese economali;
- D.A. n. 2080/2013 di modifica ed integrazione del D.A. n. 1283/2013;
- D. Lgs. n. 174/2016, rubricato "Codice di giustizia contabile";
- Circolare n. 10 del 23/04/2024 Regione Sicilia Assessorato dell'Economia – Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro Ragioneria Generale della Regione Servizio 6 "Vigilanza" Servizio 07 "Coordinamento attività delle Ragionerie Centrali" avente ad oggetto: "Ulteriori indicazioni sulla corretta applicazione di quanto previsto dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, e successive modifiche ed integrazioni - Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n.124;
- Delibera n. 145 del 28/01/2026 "Adozione del regolamento aziendale che disciplina le procedure di nomina, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli agenti contabili dell'ASP di Agrigento;

Considerato che:

- con Deliberazione n. 901 del 23/05/2023 sono state aggiornate le procedure PAC articolate in più Aree di intervento;
- nell'ambito del suddetto piano è ricompresa l'AREA G - Area Disponibilità Liquide - Obiettivo G1 - Azione G1.3 in cui è prevista l'applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni;

Ritenuto di dover provvedere all'adeguamento delle disposizioni del regolamento-tipo vigente alle modifiche normativo-regolamentari *medio-tempore* intervenuti, in coerenza con le suddette procedure e con l'assetto organizzativo derivante dall'Atto Aziendale;

Visto lo schema del nuovo Regolamento e relativi allegati, predisposto dalla UOC Provveditorato, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale (All. 1);

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate:

- **approvare e adottare** il presente Regolamento di Cassa Economale dell'ASP di Agrigento, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- **dare atto** che il nuovo Regolamento diventa operativo e vincolante a partire dal 01/01/2026;
- **dare atto altresì** che tutte le disposizioni precedenti che disciplinano la stessa materia e che risultano incompatibili con il nuovo testo sono da considerare superate e non più valide;
- **demandare** all'Ufficio Atti Deliberativi la trasmissione del nuovo Regolamento a tutte le Direzioni sanitarie e amministrative dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti Sanitari di Base dell'Azienda;
- **dare atto** che il presente Regolamento verrà pubblicato ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28, comma 3 del d.lgs. n. 36/2023, ai fini della trasparenza;
- **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, al fine di garantire il buon andamento dei servizi;

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore f.f. dell'UOC Servizio Provveditorato
(Dott.ssa Rosalia Calà)

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSE

Parere FAVOREVOLE
Data 13/03/2026

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Ersilia Riggio

Parere Favorevole
Data 15/03/2026

Il Direttore Sanitario

Dott. Raffaele Elia

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dalla Dott.ssa Rosalia Calà, Direttore f.f. dell'UOC Servizio Provveditorato, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

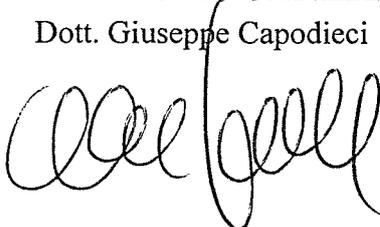
Tenuto conto del parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dalla Dott.ssa Rosalia Calà, Direttore f.f. dell'UOC Servizio Provveditorato.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Capodieci

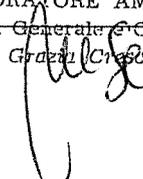


Il Segretario verbalizzante

IL COLLABORATORE AMM.VO TPO

"Ufficio Segreteria Dir. Generale e Collegio Sindacale"

Maria Grazia Crescente





Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

INDICE

Normativa di riferimento.....	3
Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento	5
Art. 2 – Natura delle spese.....	5
Art. 3 - Fondo di dotazione casse economali e limiti delle spese.....	7
Art. 4 – Divieto di frazionamento della spesa	7
Art. 5 – Organizzazione del servizio di cassa economale.....	7
Art. 6 – Responsabilità degli Economi e della U.O.S. Economato.....	8
Art. 7 – Procedura amministrativo – contabile per le spese economali.....	9
Art. 8 – Tenuta libri contabili casse economali.....	10
Art. 9 – Verifiche e controlli	10
Art. 10 – Rendicontazione delle spese e reintegro del fondo.....	11
Art. 11 – Resa del conto giudiziale	11
Art. 12 – Efficacia e disposizioni finali e transitorie.....	12

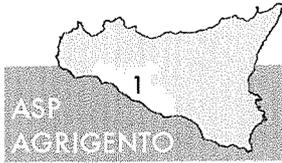


Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è redatto in osservanza delle seguenti fonti normative:

- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 “Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.”
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
- L.R. 18 aprile 1981 n. 69: Art. 35 comma 4 "Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del Servizio Economato e Provveditorato, è soggetto al controllo del competente Servizio Economico- Finanziario, che deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica non preannunciata alla cassa ed alle scritture del cassiere; analoga verifica è da effettuare nel caso di cambiamento del cassiere."; Art. 36: Il cassiere può essere dotato dall'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del comitato di gestione, di un fondo stabilito nel regolamento di economato disposto dallo stesso comitato ed approvato dall'assemblea generale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per riparazione e manutenzione di beni mobili, immobili, apparecchiature e attrezzature, delle spese di trasporto, postali, di letture, di giornali, nonché per pubblicazioni periodiche e mensili, di spese di natura operativa ciascuna di importo non superiore a 500 euro oltre IVA. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria. I cassieri interni provvedono ai pagamenti su ordini scritti dei responsabili degli uffici di Provveditorato e di Economato. Il cassiere non può ottenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro. I cassieri tengono le scritture relative alle operazioni effettuate ai sensi del presente articolo in modo da consentire un agevole riscontro da parte del competente servizio economico-finanziario e da poter predisporre il rendiconto bimestrale, da trasmettere entro il termine perentorio di 15 giorni dalla scadenza del bimestre, al predetto servizio per il successivo scarico in quanto richiamato nel corpo del presente regolamento si riporta, per una pronta lettura, la disposizione di cui all'art. 19 della sopra richiamata Legge.
- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”.
- L.R. n. 6/2001 – art. 52 comma 10 "In virtù della L.R. n. 6/2001, art. 52 comma 10 che - testualmente dispone "... per quanto non previsto dalla L.R. 8/7/1977 n. 47..., si applicano le disposizioni della contabilità generale dello Stato ..." ha trovato immediata applicazione nella Regione Siciliana, il D.P.R. 254/02.



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

- D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254: Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato - Art.32 comma 2 Definizione e dipendenza funzionale - Art. 35 commi da 1 a 4 - Nomina dei cassieri e dei loro sostituti.
- Circolare n. 3599 del 16/06/2003 della Presidenza Regione Sicilia punto c) comma 2° "Nomina dei cassieri e dei loro sostituti - pubblicata sulla G.U.R.S. 25/7/2003 n. 33 Parte Prima – avente ad oggetto: "Direttive di attuazione del regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4/09/02 n. 254.
- Circolare n. 7/2004 Regione Sicilia Assessorato Bilancio e Finanze Dipartimento Bilancio e Tesoro Servizio Vigilanza di integrazione delle indicazioni di cui alla Circolare n. 3599/2003.
- L.R. 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale".
- D.A. n. 1283/2013 con il quale nell'approvare il nuovo Regolamento tipo, nella specifica di seguito indicata, si abroga il D.A. n. 03086/2009 Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori; Regolamento per le spese economiche.
- D.A. n. 2080/2013 di modifica ed integrazione del D.A. 1283/2013.
- D. Lgs. n. 174/2016 "Codice di giustizia contabile".
- Delibera n. 1806 del 10/10/2023 (Aggiornamento procedura P.A.C. Delibera C.S. n. 901 del 23.05.2023), Delibera n. 1971 del 03/11/2023 (Implementazione procedure P.A.C). Percorsi attuativi di Certificabilità dei Bilanci P.A.C. Delibera n. 747 del 28/10/2024 Piano di Azione Straordinario PAC al 30/06/2025.
- Circolare n. 10 del 23/04/2024 Regione Sicilia Assessorato dell'Economia – Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro Ragioneria Generale della Regione Servizio 6 "Vigilanza" Servizio 07 "Coordinamento attività delle Ragionerie Centrali" avente ad oggetto: "Ulteriori indicazioni sulla corretta applicazione di quanto previsto dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, e successive modifiche ed integrazioni - Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n.124.
- Delibera n. 145 del 28/01/2026 "Adozione del regolamento aziendale che disciplina le procedure di nomina, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli agenti contabili dell'ASP di Agrigento.



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

- 1.1. Il presente Regolamento disciplina la gestione della “Cassa Economale” per l’acquisto di beni e servizi e il pagamento di spese minute, urgenti e indifferibili, entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 1.2. Il ricorso agli acquisti per cassa economale **ha carattere residuale** rispetto alle procedure ordinarie di acquisto, dovendosi sempre privilegiare la programmazione degli acquisti ed il ricorso a procedure di acquisizione aperte o negoziate.
- 1.3. **Non può farsi ricorso** alla cassa economale quando sussiste contratto di fornitura in somministrazione.
- 1.4. Sono considerate spese di economato le spese di mantenimento e di funzionamento degli uffici, nonché quelle di piccole manutenzioni e riparazioni dei fabbricati e dei beni mobili ad essi pertinenti e le altre spese varie degli uffici e dei servizi, qualora ricorrano le **condizioni di eccezionalità, urgenza** e/o che, per loro natura, richiedono il pagamento contestuale all'acquisizione del servizio o della provvista.
- 1.5. Gli Economi hanno il compito di provvedere ad **effettuare le piccole spese** necessarie e indifferibili, previa preliminare verifica di quanto richiesto presso i magazzini aziendali, nonché di soddisfare le esigenze di funzionalità dell'Azienda su richiesta dei Responsabili delle Unità.

Art. 2 – Natura delle spese

È ammesso il ricorso alle spese economali, per le voci di seguito riportate ed entro i limiti stabiliti dalla normativa di riferimento (D.A. n. 2080/2013 di modifica ed integrazione del D.A. 1283/2013):

1. spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
2. spese per imposte e tasse varie, stipula e registrazione di contratti, SIAE ecc.;
3. spese per genere di monopolio, valori bollati;
4. spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
5. spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettini Ufficiali e quotidiani vari;
6. 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;



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

7. spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
8. spese per le anticipazioni di spesa del personale e degli organi dell'Azienda comandati in missione o per attività istituzionali;
9. spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti e piccole attrezzature d'ufficio;
10. spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economico, sanitario e tecnico inclusi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie e altre prestazioni in emergenza;
11. spese di modico importo per prodotti alimentari, di materiale di guardaroba, di pulizia e convivenza;
12. spese per il trasporto di merci, facchinaggio, spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
13. spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc.;
14. 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;
15. spese per analisi beni merceologici;
16. quote associative;
17. spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione nel termine legale in modo ordinario;
18. spese per l'acquisto di farmaci dall'estero;
19. spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
20. spese per l'acquisto urgente e indifferibile di farmaci, previa autorizzazione del Dirigente della U.O. Farmacia;
21. spese per l'acquisto di beni (materiali di consumo sanitari e non sanitari) non ricompresi in contratti attivi, ma necessari a garantire la continuità assistenziale, nonché di beni e/o servizi per cui è vigente contratto di fornitura, ma per i quali si registrano ritardi nella consegna o la cui fornitura non sia stata ancora avviata.

Sono escluse, a qualsiasi titolo, le spese concernenti beni durevoli, fatta salva la deroga nei casi di necessità di beni ammortizzabili nell'esercizio di riferimento e comunque entro il



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

limite massimo di euro 250,00, previa autorizzazione a procedere da parte del Responsabile U.O.S. Economato, al fine di garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere amministrativo e sanitario.

Art. 3 - Fondo di dotazione casse economali e limiti delle spese

- 3.1. La dotazione iniziale delle Casse Economali è fissata con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, in proporzione alle esigenze delle differenti articolazioni aziendali di riferimento. Il fondo è assegnato agli Economi all'inizio di ciascun esercizio ed è reintegrabile nel corso dell'anno previa presentazione alla medesima U.O.C. del rendiconto delle spese sostenute.
- 3.2. A seguito dell'adozione della deliberazione di costituzione del fondo, l'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale provvede alla registrazione del relativo documento di spesa riferito alla cassa economale e all'emissione del mandato di pagamento per l'erogazione del fondo di dotazione dell'esercizio di riferimento, mediante accredito sul conto corrente bancario dedicato, sul quale l'Economo è autorizzato ad operare.
- 3.3. Le spese di cui all'art.1 del presente regolamento non possono superare l'importo di euro 500,00 più IVA per singola spesa, ai sensi dell'art. 36 della L.R. n. 69 del 18.04.1981, come modificato dall'art. 33, comma 3, della L.R. n. 8 del 17.03.2000.

Art. 4 – Divieto di frazionamento della spesa

- 4.1. È fatto divieto assoluto di frazionamento artificioso della spesa.
- 4.2. Ogni spesa deve riguardare un acquisto, un lavoro o un intervento completo e non parti di essi.
- 4.3. Eventuali deroghe, per casi urgenti e imprevedibili, sono subordinate alla preventiva autorizzazione della Direzione Strategica.

Art. 5 – Organizzazione del servizio di cassa economale

5.1. Per le finalità di cui all'art.1, sono previste le seguenti casse economali, attivate presso i Servizi Economato dei Distretti e i PP.OO. Aziendali:

- Cassa economale del P.O. di Agrigento
- Cassa economale del D.S.B./Territorio di Agrigento;
- Cassa economale del P.O./D.S.B. di Licata;
- Cassa economale del P.O. di Canicatti;
- Cassa economale del D.S.B. di Canicatti;
- Cassa economale del P.O./D.S.B. di Sciacca;



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

- Cassa economale del P.O./D.S.B. di Ribera;
- Cassa economale del D.S.B. di Bivona;
- Cassa economale del D.S.B. di Casteltermini.

5.2. Per la gestione di ciascuna cassa è nominato con deliberazione del Direttore Generale, un Economo, che riveste la funzione di Agente contabile. L'Economo può essere individuato tra i dipendenti aziendali a tempo indeterminato del ruolo amministrativo e inquadrati in una categoria non inferiore alla C. La durata dell'incarico è fissata in 5 anni, rinnovabili per un massimo di altri 5 anni.

5.3. Gli incarichi di Economo possono essere revocati in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

5.4. Il Direttore dell'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale esercita il controllo sulla corretta rilevazione contabile delle attività svolte dagli Economi aziendali.

Art. 6 – Responsabilità degli Economi e della U.O.S. Economato

6.1. Gli Economi e gli altri dipendenti addetti alla gestione della "Cassa Economale" sono personalmente responsabili e sono tenuti:

- a) alla resa del conto giudiziale annuale, nella qualità di agenti contabili;
- b) alla regolare tenuta dei documenti contabili e alla corretta registrazione delle operazioni;
- c) a mantenere aggiornato il giornale di cassa mediante procedura informatica;
- d) alla custodia dei fondi e dei valori loro affidati e rispondono dei danni subiti dall'Amministrazione per loro negligenza o qualora resti provato che non hanno posto in essere tutte le misure in loro potere per la sicurezza dei fondi e dei valori stessi;
- e) al rispetto delle norme civili, penali e amministrative sui depositari di valori;

Sono, inoltre, responsabili:

- dei danni derivanti dall'inosservanza del presente regolamento;
- degli errori e dei pagamenti indebiti, delle irregolarità e degli abusi che dovessero verificarsi nello svolgimento del servizio di cassa per difetto di vigilanza e previdenza. Rispondono, altresì, di ogni deficienza di denaro o di valori che non sia amministrativamente o giudizialmente legittima;



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

- di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, con contestuale tempestiva comunicazione al Direttore Sanitario e/o Amministrativo del P.O. o del Direttore del D.S.B. per gli adempimenti di competenza, qualora nei locali adibiti al servizio di cassa si verifichi un incendio o altro evento dannoso oppure sia stato tentato o perpetrato un furto.

6.2. Il Responsabile dell'U.O.S. Economato svolge le seguenti funzioni:

- a) trasmissione all'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale del rendiconto trimestrale delle spese effettuate dagli Economi, supportato dalla documentazione attestante il rendiconto;
- b) gestione dei rapporti con l'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale;

Il Responsabile U.O.S. Economato può proporre alla Direzione Strategica l'immediata sostituzione dell'Economo in caso di riscontro di gravi inadempienze contabili e/o gestionali.

Art. 7 – Procedura amministrativo – contabile per le spese economali

7.1. Nel rispetto delle disposizioni normative, tutte le spese sostenute con cassa economale, devono essere regolarmente documentate e contabilizzate.

7.2. Le richieste di forniture di beni di consumo e/o di servizi, il cui importo non supera euro 500,00 (per singola spesa), più IVA, devono essere formulate dal Responsabile del Servizio o Direttore dell'Unità Operativa ed autorizzate dal Direttore Sanitario e/o Amministrativo del P.O. o del Direttore del D.S.B. afferente, ove esistente, ovvero dal Superiore Gerarchico del soggetto richiedente.

7.3. In linea generale, tutte le richieste di acquisto con cassa economale devono essere predisposte secondo la modulistica standard adottata a livello aziendale, allegata al presente Regolamento (Allegato A e B) e corredate della eventuale documentazione a supporto.

7.4. Tutte le richieste devono essere protocollate e presentate all'Economo del P.O./Distretto di riferimento, tramite e-mail aziendale o consegnate brevi manu, adeguatamente motivate e corredate, ove possibile e necessario da:

- ogni possibile indicazione di carattere tecnico, al fine di consentire l'immediata ed esatta individuazione dell'acquisto richiesto;
- attestazione che l'acquisto si riferisce a forniture che non costituiscono oggetto di contratto in corso di validità.



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

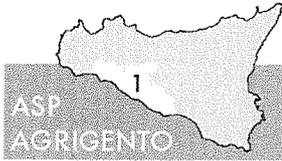
- 7.5. Non potrà disporsi il pagamento delle spese in assenza di fattura elettronica, di ricevuta o scontrino fiscale attestante il pagamento effettuato per la spesa sostenuta.
- 7.6. L'Economo, nella qualità di Agente contabile, effettua verifiche trimestrali sul totale dei pagamenti effettuati rispetto alle risultanze contabili registrate a sistema. In tal caso, qualora si riscontrino delle differenze, è necessario darne tempestiva e motivata comunicazione all'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale. In caso di ammanco, furto o altro evento dannoso, l'Economo, nella qualità di Agente contabile, dovrà presentare tempestiva denuncia alle autorità competenti e provvedere ad informare, tramite protocollo aziendale, l'UU.OO. Amministrative competenti (U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Affari Generali, U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale).
- 7.7. L'Economo, nella qualità di Agente contabile, dovrà effettuare una riconciliazione di tutti i documenti rilevati e registrati con i relativi pagamenti effettuati nella giornata di riferimento.

Art. 8 – Tenuta libri contabili casse economali

- 8.1. La gestione del fondo di ogni cassa economale è documentata mediante il sistema di contabilità in uso a livello aziendale e deve riportare cronologicamente tutte le movimentazioni delle spese sostenute.
- 8.2. Ogni procedimento di spesa deve essere corredato obbligatoriamente dai seguenti documenti in originale:
- a) richiesta;
 - b) preventivi (se necessari);
 - c) ordinativo di fornitura;
 - d) documento descrittivo della merce sottoscritto, per ricevuta, dal consegnatario;
 - e) fattura o ricevuta fiscale quietanzate, ovvero scontrino fiscale.
- 8.3. Gli Economi hanno l'obbligo di custodire tutta la documentazione attestante le spese effettuate e contabilizzate.

Art. 9 – Verifiche e controlli

- 9.1. Il dirigente responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP, o suoi delegati, deve effettuare verifiche trimestrali senza preavviso agli Economi, nonché ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità o in caso di avvicendamento. Le verifiche riguardano la regolare tenuta delle scritture contabili e la regolarità della gestione della cassa economale, nel rispetto del presente regolamento. Analoga funzione è riservata al Collegio Sindacale, secondo le vigenti disposizioni in materia.



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

9.2. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.

Art. 10 – Rendicontazione delle spese e reintegro del fondo

10.1. La documentazione giustificativa delle spese rendicontate è obbligatoriamente allegata e consegnata all'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale contestualmente alla trasmissione della deliberazione di approvazione dei rendiconti trimestrali.

10.2. L'Economo, nella qualità di Agente contabile, provvederà alla stampa annuale del libro-giornale, dal quale in ogni momento deve essere possibile verificare la consistenza di cassa e le spese effettuate.

10.3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo, nella qualità di Agente contabile, provvederà entro e non oltre il 31/12 a versare a mezzo bonifico bancario all'Istituto Tesoriere le somme residue.

Art. 11 – Resa del conto giudiziale

11.1. Il Conto giudiziale è il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'agente contabile, responsabilità che è personale e limitata ai fatti o alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.

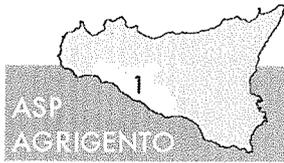
11.2. L'Economo, in qualità di Agente contabile, è tenuto alla corretta tenuta, gestione e rendicontazione di ogni movimento effettuato nell'ambito della gestione economica, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e dei regolamenti aziendali.

11.3. L'Agente contabile economo è tenuto a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo della gestione di propria competenza, garantendo in ogni tempo il collegamento certo, chiaro ed inequivocabile tra le risultanze del Conto giudiziale e le scritture contabili dell'Azienda.

11.4. Ai sensi dell'art. 139 del D. Lgs. 174/2016 e del Regolamento degli Agenti contabili, l'Agente contabile economo deve rendere al Responsabile del procedimento, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o comunque dalla cessazione della gestione, il Conto giudiziale corredato della documentazione prevista dalla legge.

11.5. I conti giudiziali sono verificati e sottoscritti dal Responsabile del procedimento con riguardo alla rispondenza del Conto alle scritture contabili dell'Azienda.

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili aziendali, il Responsabile del procedimento comunicherà agli Agenti interessati le difformità riscontrate,



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
P. Iva e C.F. 02570930848
Viale della Vittoria, 321 – Agrigento

richiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni, secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale degli Agenti contabili.

Art. 12 – Efficacia e disposizioni finali e transitorie

12.1. Il presente Regolamento, che sostituisce i precedenti in materia, entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

12.2. Per quanto non disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative vigenti.

Protocollo Generale

Nr. _____ del _____

Presidio Ospedaliero di _____

Distretto Sanitario di Base di _____

MODULO DI RICHIESTA SPESA CON CASSA ECONOMALE

Nominativo richiedente	
Matricola / U.O.	

Tipologia di spesa (barrare la voce corrispondente):

<input type="checkbox"/> spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica.	<input type="checkbox"/> spese per il trasporto di merci, facchinaggio, spedizioni, traslochi, merci in contrassegno.
<input type="checkbox"/> spese per imposte e tasse varie, stipula e registrazione di contratti, SIAE ecc.	<input type="checkbox"/> spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc.
<input type="checkbox"/> spese per genere di monopolio, valori bollati.	<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate.	<input type="checkbox"/> spese per analisi beni merceologici
<input type="checkbox"/> spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettini Ufficiali e quotidiani vari.	<input type="checkbox"/> quote associative.
<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione nel termine legale in modo ordinario
<input type="checkbox"/> spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto di farmaci dall'estero.
<input type="checkbox"/> spese per le anticipazioni di spesa del personale e degli organi dell'Azienda comandati in missione o per attività istituzionali.	<input type="checkbox"/> spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero.
<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti e piccole attrezzature d'ufficio.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto urgente e indifferibile di farmaci, previa autorizzazione del Dirigente della U.O. Farmacia.
<input type="checkbox"/> spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico inclusi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie e altre prestazioni in emergenza.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto di beni (materiali di consumo sanitari e non sanitari) non ricompresi in contratti attivi, ma necessari a garantire la continuità assistenziale, nonché di beni e/o servizi per cui è vigente contratto di fornitura, ma per i quali si registrano ritardi nella consegna o la cui fornitura non sia stata ancora avviata.
<input type="checkbox"/> spese di modico importo per prodotti alimentari, di materiale di guardaroba, di pulizia e convivenza.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto di beni durevoli entro il limite massimo di euro 250,00 previa autorizzazione del Responsabile UOS Economato

Centro di Costo: _____

Descrizione del bene/servizio richiesto e motivazione dell'urgenza e dell'indifferibilità:

Responsabile U.O. richiedente (timbro e firma)	Dirigente Sanitario e/o Amministrativo (timbro e firma)

Luogo e data _____

Protocollo Generale

Nr. _____ del _____

Presidio Ospedaliero di _____

Distretto Sanitario di Base di _____

MODULO DI RICHIESTA SPESA CON CASSA ECONOMALE

Nominativo richiedente	
Matricola / U.O.	

Tipologia di spesa (barrare la voce corrispondente):

<input type="checkbox"/> spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica.	<input type="checkbox"/> spese per il trasporto di merci, facchinaggio, spedizioni, traslochi, merci in contrassegno.
<input type="checkbox"/> spese per imposte e tasse varie, stipula e registrazione di contratti, SIAE ecc.	<input type="checkbox"/> spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc.
<input type="checkbox"/> spese per genere di monopolio, valori bollati.	<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate.	<input type="checkbox"/> spese per analisi beni merceologici
<input type="checkbox"/> spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettini Ufficiali e quotidiani vari.	<input type="checkbox"/> quote associative.
<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione nel termine legale in modo ordinario
<input type="checkbox"/> spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto di farmaci dall'estero.
<input type="checkbox"/> spese per le anticipazioni di spesa del personale e degli organi dell'Azienda comandati in missione o per attività istituzionali.	<input type="checkbox"/> spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero.
<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti e piccole attrezzature d'ufficio.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto urgente e indifferibile di farmaci, previa autorizzazione del Dirigente della U.O. Farmacia.
<input type="checkbox"/> spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico inclusi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie e altre prestazioni in emergenza.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto di beni (materiali di consumo sanitari e non sanitari) non ricompresi in contratti attivi, ma necessari a garantire la continuità assistenziale, nonché di beni e/o servizi per cui è vigente contratto di fornitura, ma per i quali si registrano ritardi nella consegna o la cui fornitura non sia stata ancora avviata.
<input type="checkbox"/> spese di modico importo per prodotti alimentari, di materiale di guardaroba, di pulizia e convivenza.	<input type="checkbox"/> spese per l'acquisto di beni durevoli entro il limite massimo di euro 250,00 previa autorizzazione del Responsabile UOS Economato

Centro di Costo: _____

Descrizione del bene/servizio richiesto e motivazione dell'urgenza e dell'indifferibilità:

Responsabile U.O. richiedente (timbro e firma)	Dirigente Sanitario e/o Amministrativo (timbro e firma)

Luogo e data _____



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

X Immediatamente esecutiva dal **16 MAR 2026**

Agrigento, li **16 MAR 2026**

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Sig. DOMENICO ALAIMO
Coordinatore Amministrativo

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi