

REGIONE LIGURIA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 3
"GENOVESE"

DELIBERAZIONE N. 849 DEL 27 GIU. 2008

OGGETTO: Adozione di un nuovo "Regolamento del servizio cassa economale".

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Responsabile U.O. Economato;

Visti gli articoli 40 41 e 42 della Legge Regionale n. 10 del 08 02 1995;

Visto l' art. 16 comma 3 dell' Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 3131 del 24/10/02;

Esaminato l' attuale Regolamento per la gestione della cassa economale, approvato con deliberazione n. 272 del del 09/02/94 e successivamente modificato con deliberazioni n. 869 del 01/04/96 e n. 270 del 11/03/05;

Rilevata la necessità di procedere all' abrogazione di norme divenute ormai desuete e obsolete ovvero superate da normativa successiva, contenute nel predetto Regolamento per la gestione della cassa economale;

Considerati i nuovi assetti organizzativi intervenuti nel tempo e la conseguente necessità di dotarsi di strumenti adeguati e coerenti rispetto alle diverse e nuove modalità di gestione del servizio;

Ritenuto pertanto sostituire il Regolamento per la gestione della cassa economale di cui alla deliberazione n.272/94 citata al fine di adeguare la disciplina del servizio alle esigenze sopra esposte;

Dato atto che l' adozione del presente provvedimento non comporta oneri economici;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario espresso, per la rispettiva competenza, in senso favorevole, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 comma 1 quinquies, del D.Lgs. 30.12.92 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

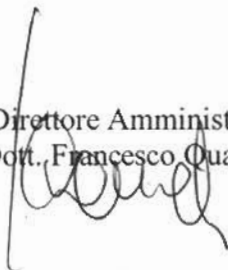
DELIBERA

- di approvare il nuovo "Regolamento del servizio cassa economale" ,di cui all' allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

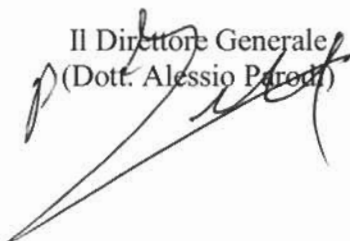


- di abrogare la precedente regolamentazione di cui alla deliberazione n. 272 del 09 febbraio 1994 e successivi atti di modifica ed integrazione di cui alle deliberazioni n. 869 del 01/04/96 e n. 270 del 11/03/05;
- di dare atto che il presente atto non comporta oneri economici;
- di dare atto che la presente deliberazione è composta di n. 2 pagine e del “Regolamento del servizio cassa economale”, (allegato A) di 7 pagine.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Francesco Quaglia)



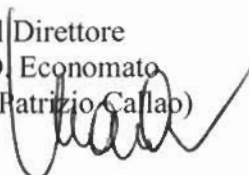
Il Direttore Generale
(Dott. Alessio Paredi)



Il Direttore Sanitario
(Dr. Mario Fisci)



Il Direttore
U.O. Economato
(Dott. Patrizio Callap)



51 LUG, 2008

Pubblicata all'Albo dal _____

sino al 15 LUG, 2008

Il Responsabile



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE

Articolo 1 (Finalità)

Il Servizio di cassa economale ha quale compito di provvedere al pagamento delle spese secondo i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo possibile esperire le procedure di rito, lo stesso deve avvenire in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture operative dell' Azienda o comunque immediatamente.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, nell'ambito delle facoltà di acquisizione di beni e servizi in economia, normati da altro regolamento, l'esecuzione delle minute o modeste spese d'ufficio, da parte della U.O. Economato.

Articolo 2 (Fondo per il servizio di Economato)

La gestione dei fondi per il servizio di Economato è affidata al Direttore della U.O. Economato (di seguito denominato Economo), che si avvale della collaborazione di uno o più funzionari cassieri per l'effettuazione dei movimenti.

Articolo 3 (Individuazione dei punti cassa e nomina dei funzionari cassieri)

La Direzione Aziendale, con proprio provvedimento individua:

- i punti cassa economali e la loro dotazione finanziaria
- i funzionari delegati cassieri, di qualifica funzionale non inferiore al livello C ed in caso di assenza ovvero impedimento di questi, i loro sostituti, titolari delle medesime funzioni, cui affidare la gestione delle casse economali.

Articolo 4 (Responsabilità dell' Economo e del Cassiere)

L' Economo e i funzionari delegati cassieri, quali titolari di una gestione di denaro e valori sono soggetti alla responsabilità dei contabili di diritto delle pubbliche amministrazioni.

Essi sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti e sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 5 (Interventi economali)

Con la cassa economale si può fare fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento di:

- a) spese d'ufficio e di funzionamento;
- b) spese di rappresentanza;
- c) anticipazioni di cassa;

Articolo 6 (Spese d'ufficio e di funzionamento)

Le spese d'ufficio e di funzionamento di cui all'articolo 5, lettera a), sono relative a :

- a) acquisti sui mercati ed al dettaglio di beni materiali , nonché di servizi, necessari ed urgenti per il regolare funzionamento dell' Azienda, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura o in caso di carenza o ritardo nella conclusione delle procedure in argomento
- b) acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea da fornire ai dipendenti operanti sul territorio per compiti d' istituto

- c) acquisto di libri, abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- d) acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazioni di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto a mezzo di stampa
- e) acquisto di farmaci o prodotti all' estero e relativo sdoganamento
- f) acquisto di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di impianti, attrezzature, apparecchiature, mobili e arredi
- g) acquisto indifferibile di mobili, di suppellettili, di attrezzature, nonché di ogni altro oggetto complementare all'arredamento ed alla funzionalità delle strutture sanitarie e degli uffici;
- h) stampa documenti o riproduzioni grafiche o audiovisive, inserzioni su quotidiani e su periodici, pubblicazioni su Gazzette e Bollettini Ufficiali, stampa ed affissione di manifesti; spese per rilegatura di libri e di pubblicazioni varie;
- i) spese per attività giudiziaria (notifiche, diritti di cancelleria, marche ecc.)
- j) spese connesse o conseguenti al rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione di immobili, oneri tributari in genere relativi al patrimonio aziendale es. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, nullaosta VV.FF.,visure catastali etc;
- k) spese relative al pagamento di sanzioni amministrative a carico della A.S.L. ed al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse;
- l) tributi ed alle altre spese relative al possesso, alla gestione ed all'alienazione di veicoli nonché alla manutenzione e riparazione di automezzi; acquisto di carburanti e lubrificanti, di pezzi di ricambio ed accessori, qualora non rientranti nei contratti in essere, o riferiti a veicoli la cui zona di utilizzo risulta disagiata rispetto alla ubicazione della fornitura dei servizi contrattualmente prevista;
- m) spese relative al disimpegno di procedure concorsuali o connesse allo svolgimento di convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni;
- n) spese postali, telegrafiche, canoni televisivi;
- o) spese per trasporti, facchinaggio, noli, spedizioni ed imballaggio non rientranti nei contratti in essere;
- p) spese per analisi merceologiche di beni
- q) spese per lavori eseguiti in economia e lavori di manutenzione straordinaria e riparazione di mobili arredi, infissi, impianti, attrezzature ed apparecchiature sanitarie e non, necessari all'espletamento delle attività istituzionali
- r) spese per rimozione di autovetture all' interno della cinta delle varie strutture A.S.L.
- s) rimborso al personale di spese sostenute per uso di trasporti pubblici urbani ed extraurbani determinate da compiti istituzionali;
- t) rimborso spese di viaggio e spesa per la fornitura di idoneo ristoro ai donatori di sangue nelle misure previste dalle convenzioni con le Associazioni interessate
- u) rimborso spese per pedaggi autostradali e parcheggi a pagamento, limitatamente all' uso di veicoli di servizio;
- v) rimborso spese sostenute dai membri del Collegio sindacale
- w) qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere che precedono ed ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi dell'Azienda.

Il limite di spesa viene fissato in Euro 2.500,00, al netto degli oneri fiscali, con riferimento ad ognuna delle categorie di spesa specificata e per ogni operazione.

Quando ricorrano particolari circostanze che ne richiedano l'esecuzione immediata l'Economo può, altresì, effettuare le seguenti acquisizioni di beni e servizi o spese nel limite massimo fissato in Euro 2.500,00, al netto degli oneri fiscali per ogni singola operazione:

a) spese per manutenzione di impianto elettrico, telefonico, idrico, igienico, del gas o di cablaggio;

b) spese di pulizia (compresa la lavatura di tendaggi, tappeti, asciugamani, acquisto di sapone e detersivi, ecc.), di derattizzazione, di disinfestazione, di guardianaggio privato e di portierato;

L'Economo è, altresì, autorizzato a provvedere con i fondi economali ed in deroga ai limiti di spesa stabiliti al pagamento di somme dovute per disposizioni di legge o di regolamenti.

Articolo 7 (Spese di rappresentanza)

Le spese di rappresentanza, di cui all'articolo 5, lettera b), sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale della A.S.L. e dei suoi membri e comunque con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo aziendale. Sono ordinate dal Direttore Generale ovvero dal Direttore Amministrativo o Sanitario.

Esse debbono essere finalizzate all'intento di suscitare, nei confronti della A.S.L., della sua attività e dei suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati regionali, nazionali, ovvero internazionali.

Le suddette spese, ai fini della loro liquidazione, devono essere, a cura del Direttore interessato, motivate con la precisazione della circostanza che ha dato luogo alla spesa e debbono essere documentate con la presentazione di idonea fattura ovvero di atto equivalente, controfirmata dall'amministratore medesimo e vistate dal responsabile della U.O. interessato e competente.

Per le somme di cui al presente articolo, il limite di spesa viene fissato in Euro 1.800,00, I.V.A. esclusa, con riferimento ad ogni singolo atto di rappresentanza.

In via esemplificativa sono da considerare spese di rappresentanza:

a) colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Direttore Generale ovvero del Direttore Amministrativo o Sanitario, con personalità o autorità estranee alla Azienda;

b) addobbi di impianti in occasione di visite presso le strutture aziendali di autorità regionali, nazionali, ovvero internazionali;

c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità.

d) cerimonie varie a cui partecipino personalità estranee alla A.S.L. (ad esempio: stampa degli inviti, opuscoli, brochures, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);

e) doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri, coppe, etc.) a personalità estranee alla A.S.L.;

Articolo 8 (Anticipazione di somme agli Amministratori e ai dipendenti)

a) L'Economo è autorizzato a concedere al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario che si rechino in missione in ragione della carica, anticipi sui rimborsi spesa e sulle indennità loro spettanti a norma delle vigenti leggi in materia.

b) L'Economo è autorizzato, altresì, a concedere anticipi al personale dipendente comandato in missione o partecipante a corsi di aggiornamento obbligatorio nella misura comunicata dalla U.O. Affari del Personale o dalla U.O. Formazione

Si potrà procedere alle anticipazioni di cui alla lettera b) soltanto dopo che sia stata adottata formale deliberazione da parte dell' Azienda con la quale sia stata autorizzata la partecipazione alla missione, alla manifestazione, al convegno, al seminario, al congresso o al corso di formazione.

c) Per assicurare una maggiore efficienza dei servizi ed in particolare una maggiore funzionalità dei presidi ospedalieri e dei centri residenziali psichiatrici facenti capo alla ASL, possono essere disposti con provvedimenti motivati dell' Amministrazione, anticipazioni di fondi a favore di dipendenti assegnati presso i medesimi, i quali assumono pertanto la figura di funzionari delegati preposti al pagamento con l' obbligo di rendicontazione secondo le modalità previste dal presente regolamento. In particolare possono essere erogate piccole somme soggette a rendiconto mensile

alle Comunità Psichiatriche Residenziali, alle Direzioni Mediche ospedaliere e ad altre strutture sanitarie per le quali sia manifesta l' esigenza di effettuare piccole spese ricorrenti.

Le anticipazioni di cui al presente articolo sono registrate nel partitario "sospesi di cassa" di cui all'articolo 18 e non sono comprese nel rendiconto di cui all'articolo 16.

Articolo 9 (Modalità di intervento dell'Economo)

L'Economo, valutata l' appropriatezza e la regolarità della richiesta, provvede all'emissione dell'ordinativo di acquisto, di norma, entro cinque giorni dalla data di ricezione della stessa.

Le richieste da parte delle strutture aziendali possono essere inoltrate all'Economo anche mediante procedura informatizzata.

I termini di cui al comma 1 possono essere derogati in ragione delle modalità di acquisizione dei preventivi di spesa o della complessità degli interventi richiesti

Il limite di importo oltre il quale l'Economo deve procedere all'emissione dell'ordinativo di acquisto dopo aver interpellato almeno tre ditte è di Euro 1.000,00; qualora ciò non sia possibile l'Economo, accertata la congruità del prezzo praticato, procede all'affidamento diretto.

L'interpello delle ditte avviene, di norma, per iscritto anche a mezzo fax, salvo che comprovate ragioni di urgenza o l'esiguità della spesa richiedano lo svolgimento dell'interpello a mezzo telefono; in tal caso le offerte possono pervenire anche per via telefonica o a mezzo fax.

L'Economo può, altresì, condurre l'interpello con idonei mezzi telematici. Sono considerate idonee anche le ricerche di mercato effettuate consultando siti Internet.

Il ricorso ad un'unica ditta è consentito anche nei casi di:

- forniture complementari effettuate presso il fornitore originario;
- per l'acquisizione di beni singoli a titolo sperimentale;
- nelle fattispecie di somma urgenza indicate nell'apposito regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.

L'ordinazione a terzi della fornitura deve essere debitamente sottoscritta dall' Economo o da un suo delegato.

E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi provvista, fornitura o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più provviste, forniture o servizi.

Nel rispetto della normativa di cui al presente regolamento il funzionario cassiere può agire in piena autonomia per le spese che non superino i 100,00 Euro Iva esclusa, oltre tale cifra è sempre necessaria l' autorizzazione formale dell' Economo.

Articolo 10 (Interventi su autorizzazione dell' Alta Direzione)

L'Economo può disporre acquisti e spese urgenti ed indifferibili, anche di natura diversa dalle spese elencate agli articoli 7 e 8, su autorizzazione del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario.

L'autorizzazione all'Economo è rilasciata di volta in volta per iscritto e reca la motivazione dell'urgenza e dell'indifferibilità e la fissazione dell'importo massimo di spesa.

Articolo 11 (Anticipazione dell'Economo)

Per provvedere ai pagamenti previsti dal presente regolamento viene anticipata all' Economo, per ciascuna cassa e con provvedimento deliberativo dell' Amministrazione, una somma stabilita all'inizio di ogni esercizio finanziario in misura adeguata alle esigenze di spesa previste per lo stesso esercizio. L' U.O. Bilancio e contabilità emette , su apposito conto in uscita, un mandato di anticipazione in contanti presso l' Istituto Bancario Tesoriere dell' Azienda, alle condizioni previste dalla vigente normativa, con firma disgiunta sia dell' Economo che dei funzionari cassieri. A tal fine l' Economo ed i funzionari cassieri provvedono al deposito delle firme presso l' istituto Tesoriere.

L'Economo non può destinare le somme ricevute in anticipazione ad uso diverso da quello stabilito dal presente regolamento.

Articolo 12 (Documentazione interna a supporto)

Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della seguente documentazione:

- a) richiesta scritta della U.O. per la quale si effettua la spesa
- b) copia del documento di magazzino riguardante la registrazione dell' effettivo ricevimento merci (per la fornitura beni)
- c) dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dalla U.O. interessata (per l' effettuazione di servizi), oppure tramite sottoscrizione della richiesta sub a) da parte del personale della U.O. interessata a conferma dell' esecuzione della fornitura o del servizio richiesti o dell' avvenuto rimborso.

In caso di richiesta concernente l' anticipazione di somme per spese già autorizzate a bilancio, la stessa dovrà riportare gli estremi della relativa autorizzazione.

Articolo 13 (Documentazione fiscale e pagamenti)

L'Economo e i funzionari cassieri provvedono al pagamento delle fatture o al rimborso delle spese entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o della richiesta di rimborso e alle anticipazioni previste dall'articolo 8, punti a) e b), nel momento stesso in cui viene richiesta l'anticipazione presso la cassa economale.

L'Economo e i cassieri devono farsi rilasciare regolare quietanza dal beneficiario in calce al buono di spesa o in calce alla fattura allegata; devono altresì curare che i documenti di quietanza siano in regola con le vigenti norme di carattere fiscale.

Per le spese per le quali sia impossibile ottenere la documentazione giustificativa costituita dalla fattura e che comunque non superino l' importo di Euro 50,00 Iva esclusa, la prova del sostenimento della spesa dovrà essere fornita tramite dichiarazione sottoscritta dai responsabili interessati e tramite l' esibizione dello scontrino fiscale.

I pagamenti possono essere effettuati mediante:

- a) contante
- b) bonifico bancario
- c) assegno circolare o bancario
- d) versamento o vaglia postale

L'Economo e/o i cassieri sono anche autorizzati gestire le somme avute in anticipazione mediante conti correnti bancari o postali "on line", o tramite l' uso di tessere bancomat o carte di credito al fine di limitare le procedure di pagamento diretto agli sportelli e di ottenere, nel contempo, maggiore sicurezza delle somme in custodia.

Articolo 14 (Riscossioni entrate e depositi)

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro 10 giorni in Tesoreria previo elenco da trasmettere alla U.O. Bilancio e Contabilità.

Articolo 15 (Custodia di valori e cassa conto terzi)

Il servizio di cassa economale è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa ma non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo, francobolli, tasse e spese di registro versate dalle ditte aggiudicatrici dei contratti dell'Ente.

L'utilizzo di tali somme viene predisposto tramite ordinativi (buoni di pagamento) emessi dalla U.O. Provveditorato o dalla U.O. Affari Generali o da altre UU.OO. occasionalmente interessate ed è sottoposto a gestione e registrazione separata rispetto alla cassa economale (cassa conto terzi).

Articolo 16 (Rendicontazione delle spese)

I funzionari delle casse economali, mensilmente, devono presentare al Direttore della U.O. Economato i rendiconti, allegandovi la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.

Tali rendiconti, sottoscritti dal funzionario cassiere e distinti per conto economico, devono riportare l'oggetto della spesa, l'importo e la data del relativo pagamento.

Essi devono essere trasmessi, entro dieci giorni dalla scadenza mensile all'Economo il quale provvede agli opportuni controlli e li approva, al fine del reintegro dei fondi e del discarico contabile, con apposita propria determinazione.

Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, l'Economo restituisce, al responsabile della cassa economale interessata, la documentazione al fine della sua conseguente regolarizzazione.

Qualora la regolarizzazione dei rendiconti non venga effettuata, i rendiconti sono rimessi alla Direzione Dipartimentale Aziendale per le conseguenti determinazioni.

Il rendiconto, distinto per conti di spesa e corredato dai necessari documenti giustificativi, dovrà essere predisposto dal funzionario anche quando, per qualsiasi ragione, lasci l'incarico; in tal caso dovrà essere presentato entro 20 giorni dal termine della funzione.

Articolo 17 (Versamento degli interessi bancari e restituzione dell'anticipazione economale)

I responsabili delle casse economali devono riversare alla Tesoreria regionale entro il 31 gennaio di ciascun anno gli interessi bancari maturati sui propri conti al 31 dicembre dell'anno precedente.

La Direzione Aziendale, con propria deliberazione provvede all'assegnazione dei fondi destinati alle diverse casse economali.

Entro tre mesi dal termine dell'esercizio, dopo aver presentato il rendiconto dell'ultimo periodo ed avere ricevuto il reintegro del fondo, le casse provvedono alla restituzione dell'anticipazione annuale, versandola nell'apposito capitolo delle partite di giro.

Articolo 18 (Scritture contabili)

I responsabili delle casse economali dovranno tenere:

a) un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti ed i reintegri riscossi; esso conterrà almeno le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine, data, causale, importo, conto economico di ogni singola spesa
- importo progressivo spese sostenute
- saldo mensile

Detto giornale sarà tenuto normalmente su supporto informatico, con stampa giornaliera.

b) un registro per le annotazioni dei valori trattenuti a titolo di custodia (cassa conto terzi)

c) un bollettario a matrice delle entrate riscosse i cui buoni, numerati progressivamente, devono indicare importo, causale, nominativo del versante, data e firma del riscuotitore

d) un partitario dei "sospesi di cassa", nel quale registrare le anticipazioni effettuate.

I documenti contabili dovranno essere vidimati dall'Economo con l'indicazione del numero delle pagine o delle bollette che lo compongono.

Articolo 19 (Vigilanza sulle attività)

Oltre ai controlli effettuati dai membri del Collegio Sindacale, anche i dipendenti della U.O. Bilancio e Contabilità, espressamente incaricati, effettuano ispezioni per la verifica di cassa dei fondi economici nonché delle relative scritture contabili.

Al termine di tali ispezioni i dipendenti incaricati visitano il registro di cassa in corrispondenza della indicazione delle giacenze di cassa al momento della verifica.

Articolo 20 (Limiti di spesa e relativi aggiornamenti)

Qualora si renda opportuno, secondo la normativa vigente, la Direzione Aziendale può aggiornare annualmente i limiti di valore indicati negli artt. 6, 7, 9 e 13.

I limiti di spesa stabiliti in capo all'Economo e quello dei responsabili delle strutture periferiche si intendono al netto di ogni imposta.

Articolo 21 (Norme di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano le disposizioni della legge e del regolamento sull'amministrazione del Patrimonio e sulla Contabilità Generale dello Stato, nonché quelle sui servizi del Provveditorato Generale dello Stato.

Articolo 22 (Abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento approvato con deliberazione n. 272 del 09/02/1994 e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.