

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Istituzione cassa:

Art. 1 - È istituito -- in conformità agli art. 35 e 36 della L.R. 18/04/1981 N.69, il Servizio di Cassa Economale all'interno dell'Azienda U.S.L. 3.

Esso è diretto dal Cassiere Centrale che opera nell'ambito ed alle dipendenze del Servizio Economato ed è reso operativo attraverso i vari cassieri periferici operanti presso le strutture territoriali ed ospedaliere dell'Azienda, in seguito meglio individuate.

Nomina Cassiere Centrale:

Art. 2 - L'Ufficio di Cassa Centrale è individuato quale U.O. del Servizio Economato. L'incarico di Cassiere Centrale, è conferito dal Direttore Generale.

Incarico Cassiere periferico:

Art. 3 - L'incarico di cassiere periferico -- su proposta del Responsabile del Servizio Economato, sentito il Cassiere Centrale -- è conferito ad un dipendente del ruolo amministrativo con qualifica non inferiore a quella di Coadiutore Amministrativo.

Ai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni di cassiere interno non possono essere affidate altre gestioni, ivi comprese quelle inerenti alla riscossione di particolari diritti e proventi di cui all'art. 19 della L.R. 69/81, dovuti a prestazioni sanitarie (visite, analisi, Rx).

Coordinamento e controllo del Cassiere Centrale:

Art. 4 - Il Cassiere Centrale, oltre a coordinare e controllare -- anche dal punto di vista contabile -- l'operato dei cassieri periferici, è preposto:

- a) alla corretta tenuta del registro contabile riferito alle entrate e uscite della Cassa Centrale;
- b) alla presentazione al Settore Economico Finanziario del rendiconto unificato delle spese effettuate dai Cassieri periferici;
- c) alla gestione del Fondo Speciale assegnato all'Ufficio di cassa centrale;
- d) ai rapporti con la Banca Tesoriera e con il Settore Economico Finanziario.

Il Cassiere Centrale ha inoltre, potere sostitutivo nei confronti dell'operato dei vari cassieri periferici.

Fondo di dotazione Cassa Centrale:

Art. 5 - Per l'espletamento dei compiti di pertinenza il Cassiere Centrale è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un apposito fondo economale reintegrabile, durante l'esercizio finanziario corrente, previa presentazione del rendiconto delle spese sostenute, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

La dotazione iniziale della Cassa Centrale è fissata in 800.000 Euro. Essa dovrà essere utilizzata sia per l'assegnazione dei fondi ai cassieri periferici dell'Azienda U.S.L. 3, come stabilito dall'art. 9, sia per la gestione del fondo speciale in dotazione al Cassiere centrale di cui al presente articolo.

Il fondo della Cassa Centrale potrà essere utilizzato anche in caso di furto presso le casse periferiche, al fine di reintegrare immediatamente la somma trafugata in modo da garantire la piena funzionalità della stessa. Ne consegue che il mandato relativo al rimborso assicurativo dovrà essere emesso a favore del Cassiere Centrale.

Fondo Speciale:

Art. 6 - Il Cassiere Centrale gestisce inoltre uno specifico fondo speciale di 25.000 Euro, la cui contabilità dovrà essere tenuta separata da quella della Cassa Centrale.

Tale fondo speciale dovrà servire -- oltre che per garantire, ove necessario, la possibilità di effettuare gli acquisti in economato presso tutti i distretti sanitari e presidi ospedalieri dell'Azienda -- anche per consentire specificatamente:

- 1) il pagamento delle anticipazioni spettanti per missioni, di cui al precedente art. 5 punto A/6;
- 2) l'eventuale esecuzione degli interventi occorrenti presso la struttura in cui è ubicato il Settore di riferimento;
- 3) le spese di cui al superiore art. 5 punto A/2, A/5, A/6 e A/8;

Istituzione casse periferiche e relativo al fondo di dotazione:

Art. 7 - Sono istituiti uffici di cassa economale periferica presso i diversi Distretti territoriali e P.O. oltre che presso altre eventuali strutture dell'Azienda di volta in volta individuati con apposito atto deliberativo, con cui verrà, fra l'altro, determinato anche il relativo fondo di dotazione reintegrabile totalmente o parzialmente dal Cassiere Centrale a seguito di presentazione di rendiconto contenente le documentazioni dimostrative delle spese effettuate.

Dipendenza gerarchica e funzionale:

Art. 8 - I cassieri periferici -- che dal punto di vista gerarchico e funzionale dipendono dal Cassiere Centrale -- sono soggetti al controllo contabile dello stesso che a sua volta è sottoposto ai controlli del Responsabile del Servizio Economato e del Responsabile del Settore Economico Finanziario, il quale dovrà eseguire, almeno una volta l'anno, una verifica non preannunciata alla cassa e alle scritture contabili dei cassieri, delle cui risultanze deve essere redatto apposito verbale.

Tipologie di acquisto:

Art. 9 - I cassieri periferici dovranno provvedere ad eseguire le piccole spese necessarie alle esigenze di funzionalità dell'Azienda U.S.L. 3 secondo le modalità ed i limiti indicati di seguito:

A) Senza alcun limite di spesa

- 1 - alle spese postali, telegrafiche e per generi di monopolio di Stato;
- 2 - alle spese di stipulazione e di registrazione contratti e per visure catastali;
- 3 - al pagamento di tributi e tasse di circolazione degli automezzi, imposte o diritti dovuti ad Enti ed Uffici pubblici (Vigili del Fuoco, Ufficio Metrico, Uffici Comunali, etc.);
- 4 - al pagamento di abbonamenti e canoni RAI - TV relativi ad apparecchi di proprietà dell'Azienda;
- 5 - alle spese per inserzioni e pubblicazioni su giornali, oltre che sulla GURS, GURI e GUCR, se previsto il pagamento;
- 6 - ad anticipazioni su competenze, spettanti per missione agli Organi dell'Azienda, alle Direzioni Aziendali, agli Organismi Collegiali, ai Dirigenti ed ai dipendenti dell'Azienda, nonché ai componenti delle Commissioni Giudicatrici di concorsi e selezioni varie.
Limitatamente ai dipendenti può procedersi al pagamento delle anticipazioni previste purché vengano rispettati i seguenti adempimenti:

- a) che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato a recarsi in missione;
 - b) che il conteggio complessivo del preventivo di spesa sia preventivamente visto dal competente Servizio Trattamento Economico;
 - c) che il dipendente all'atto del pagamento della somma anticipata, sottoscriva per accettazione il modulo previsto;
- 7 - all'acquisto di carburanti per autotrazione, oli combustibili e gasolio per il funzionamento di centrali elettriche di emergenza, nei casi di eventuali necessità e urgenze;
 - 8 - altre ed eventuali spese richieste ed autorizzate esplicitamente dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo dell'Azienda.

Le spese di cui ai superiori punti 2, 5, 6 e 8 sono di esclusiva pertinenza dell'Ufficio di Cassa Centrale che vi provvederà attraverso il fondo speciale in dotazione. Le relative richieste, pertanto, dovranno essere inoltrate al predetto Ufficio.

B) nel rispetto del limite di spesa di 600 Euro, IVA inclusa

- 1 - alle piccole spese di ufficio per beni e servizi necessari o urgenti per il funzionamento delle Strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda U.S.L. 3 (medicinali e materiale sanitario, plasma, generi alimentari, di consumo, generi di guardaroba e di casermaggio, cancelleria e stampati, timbri e targhe, generi di lavanderia, materiale vario di pulizia, trasporto, etc.);
- 2 - alle piccole spese di rappresentanza;
- 3 - all'acquisto di pubblicazioni e riviste ed al pagamento di abbonamenti a periodici, quotidiani e Gazzette ufficiali subordinatamente alla specifica autorizzazione del Capo Servizio Economico;
- 4 - pagamento di premi per polizze di assicurazioni autoveicoli, già stipulate, ove non rientranti nei contratti generali di assicurazioni definiti dal competente Settore Amministrativo;
- 5 - alle spese per opere e per materiali di riparazione e manutenzione di tutte le attrezzature dei beni mobili e immobili;
- 6 - alle spese per piccoli lavori artigianali;
- 7 - all'acquisizione di piccole attrezzature sanitarie (sfigmomanometri, divaricatori, ferri chirurgici, etc.), di piccoli arredi (lampade da tavolo o a piantana, scrittoi, tavoli porta computers, supporti e accessori per p.c., etc.);
- 8 - all'acquisto di gas medicinali e di laboratorio in bombole;

Pagamenti a mezzo conto corrente postale, vaglia postale o bonifico bancario:

Art. 10 - Per il pagamento di spesa in conto corrente postale, vaglia postale l'importo da pagare deve essere pari all'importo della fattura, dell'abbonamento o del contratto e lo stesso va scaricato sul capitolo di competenza. Il costo delle spese postali va impegnato sul capitolo corrispondente. Qualora la ditta richieda il pagamento con bonifico bancario il costo di quest'ultimo deve essere detratto dall'importo complessivo da liquidare.

Divieto frazionamento di spesa:

Art. 11 - L'importo di ciascuna spesa dovrà riguardare un acquisto, lavoro e servizio completo e non parte di esso, dovendosi completare in un unico pagamento la spesa complessiva per il previsto intervento. E' vietato, qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza del predetto limite di spesa.

Acquisti fino a € 25:

Art. 12 - Per gli acquisti di importo non superiore a 25 Euro, qualora non vi sia alcuna ricevuta fiscale o fattura, la prova della spesa dovrà essere dimostrata da una dichiarazione dell'incaricato all'acquisto, accompagnata da scontrino fiscale.

Le spese per acquisti di importo superiore a 25 Euro debbono essere sempre dimostrate mediante la emissione, da parte del fornitore, di fattura commerciale o ricevuta fiscale firmata per quietanza.

Procedure di acquisto:

Art. 13 - Le richieste di fornitura di beni e servizi, da effettuare a mezzo del fondo economale per un valore di 250 Euro, debbono essere formulate dai singoli Responsabili delle unità operative o loro delegati e presentate al cassiere periferico competente che potrà darvi corso solo previo visto autorizzativo da parte del Direttore Sanitario del Distretto, del Direttore Amministrativo del P.O., del Direttore del Settore o dal Responsabile delle U.O. complesse.

In particolare tale visto autorizzativo dovrà garantire la sussistenza della disponibilità sul conto economico a cui imputare la spesa per il relativo acquisto, avuto riguardo al budget assegnato alla struttura richiedente (Distretto, P.O., Dipartimento, U.O.).

Per le richieste di fornitura di valore superiore a 250 Euro, i cassieri periferici dovranno -- tranne che per i casi di urgenza o di esclusività -- effettuare di solito una indagine di mercato, richiedendo due preventivi. Inoltre, per particolari situazioni o acquisti, ovvero qualora la gestione contabile delle casse periferiche fosse ritenuta dal Cassiere Centrale poco economica, lo stesso potrà in ogni momento avocare a sè, per il tramite del rispettivo cassiere periferico, la gestione della cassa periferica.

Tenuta libri contabili casse periferiche:

Art. 14 - La gestione del fondo di ogni cassa periferica sarà documentata attraverso la tenuta di un apposito registro contabile, con l'attenzione a registrare cronologicamente le spese sostenute e le anticipazioni ricevute dal Cassiere Centrale.

Per ogni singola spesa di cui si richiede il reintegro, il cassiere periferico dovrà presentare la seguente documentazione: la richiesta, l'ordinativo di fornitura ove necessario, l'ordinativo di pagamento, documento di trasporto e fattura quietanzata.

Il registro delle operazioni di cassa va compilato di norma giornalmente e comunque entro 7 giorni e non oltre dall'avvenuta acquisizione del bene o servizio e dei relativi documenti giustificativi.

I cassieri periferici che hanno l'obbligo di conservare le scritture contabili in perfetto ordine onde consentire il loro agevole riscontro, sono tenuti a presentare il rendiconto a discarico, di norma con cadenza mensile al Cassiere Centrale.

Rendicontazione e reintegro di spesa:

Art. 15 - Il Cassiere Centrale, una volta eseguiti i dovuti controlli, è tenuto a redigere il rendiconto unificato delle spese effettuate dalle casse periferiche da presentare al competente Settore Economico - Finanziario.

Tutta la documentazione inerente la spesa rendicontata -- in possesso dell'ufficio di Cassa Centrale -- deve essere tenuta a disposizione del Settore Economico / Finanziario.

Riconosciuto regolare il rendiconto presentato dal Cassiere Centrale, il Settore Economico - Finanziario dispone la emissione dei mandati di reintegro, da imputarsi in Bilancio al conto economico proprio delle spese relative.

Chiusura esercizio finanziario:

Art. 16 - Alla chiusura dell'esercizio finanziario in corso, il Cassiere Centrale dovrà procedere alla chiusura contabile della cassa restituendo al Settore Economico Finanziario le risultanze attive previa presentazione del rendiconto di chiusura.

Cessazione dall'incarico del Cassiere Centrale:

Art. 17 - In caso di cessazione dell'incarico, si dovrà redigere apposito verbale di consegna in presenza di un Funzionario del Settore Economico Finanziario.

Impedimento o cessazione del Cassiere periferico:

Art. 18 - In caso di legittimo impedimento del cassiere periferico questi deve far pervenire, a mezzo di persona di fiducia, la chiave della cassaforte o dell'armadio di sicurezza in proprio possesso, al Cassiere Centrale il quale disporrà la verifica di cassa congiuntamente al Responsabile della struttura in cui opera il cassiere interessato.

Qualora debba provvedersi alla sostituzione, per qualsiasi motivo, del cassiere periferico, alla presenza del suddetto Responsabile e del Cassiere Centrale, dovrà essere redatto apposito verbale di consegna previa ricognizione dei fondi e dei valori esistenti in cassa e presentazione del rendiconto a discarico per le spese sostenute.

Responsabilità dei Cassieri periferici:

Art. 19 - I cassieri periferici sono personalmente responsabili della 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.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari di contanti e valori dalle leggi penali, civili ed amministrative.

Sono, in particolare, responsabili dei danni derivanti dall'inosservanza delle presenti norme, nonché 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. Qualora nei locali adibiti al servizio di cassa si verifichi un incendio o altro evento dannoso oppure sia tentato o perpetrato un furto, il cassiere responsabile è tenuto a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria ed a informare subito il Cassiere Centrale, oltre al Responsabile del Settore Economico - Finanziario e del Settore Affari generali e Legali per i provvedimenti di competenza.