

Allegato alla deliberazione n. 852 del 20/09/2010



**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

INDICE

ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 3 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE
E RELATIVE RESPONSABILITÀ

ART. 4 TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

ART. 5 FONDO ECONOMALE

ART. 6 CASSE ECONOMALI AZIENDALI

ART. 7 RESPONSABILITÀ E CUSTODIA

ART. 8 RISCOSSIONI

ART. 9 MODALITA' DI RICHIESTA

ART. 10 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

ART. 11 CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 12 RENDICONTO

ART. 13 VERIFICHE

ART. 14 CHIUSURA CONTABILITA' DEGLI ECONOMI - CASSIERI

ART. 15 VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento delle "Casse Economali" mediante le quali possono essere effettuati incassi e pagamenti di minute spese urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Sono considerate minute spese d'urgenza, tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle strutture e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato o entro 30 giorni.

Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

Per le finalità di cui sopra, presso l'ASL n. 5 di Oristano sono istituite n. 7 casse economali così denominate:

1. Cassa economale presso il P.O. San Martino di Oristano
2. Cassa economale presso il Servizio Provveditorato per la sede Legale e le UU. OO. del Distretto di Oristano
3. Cassa economale presso i Servizi Tecnici di Manutenzione per gli approvvigionamenti dell'Area Tecnica
4. Cassa economale presso il P.O. Delogu di Ghilarza
5. Cassa economale presso il Distretto di Ghilarza / Bosa
6. Cassa economale presso P.O. Mastino di Bosa
7. Cassa economale presso il Distretto di Ales / Terralba

Per la gestione di ciascuna cassa economale vengono nominati, con atto formale del Direttore Generale, un ECONOMO CASSIERE titolare ed uno supplente, appartenenti alla categoria non inferiore alla C del ruolo amministrativo e profilo professionale non inferiore all'Assistente Amministrativo.

In caso di carenza delle figure professionali sopra indicate, previo atto formale da parte della Direzione Aziendale, possono essere individuate temporaneamente, altre figure professionali che siano in grado di ricoprire il ruolo di titolare e/o supplente.

Gli incarichi di cassiere 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.

Art. 3 – Attribuzioni del personale preposto alla cassa economale e relative responsabilità

Il personale preposto alla cassa economale, provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.

Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

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

L'ASL 5 provvederà a stipulare una polizza assicurativa contro il furto e l'incendio in relazione alle somme e ai valori custoditi in cassaforte. La somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate dall'Economo nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo.

Art. 4 Tipologia di spese ammissibili

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate come indicato nell'art.1.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo Cassiere Titolare o dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'Economo cassiere Supplente. In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti delle Strutture sopraindicate, e qualora l'acquisto sia urgente e indifferibile, la richiesta sarà autorizzata dal Responsabile del Servizio Provveditorato.

Sono da considerare minute spese economali:

- 1) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- 3) spese postali;
- 4) acquisto urgente di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale, dispositivi medici, dietetici, ed in ogni caso, quando è richiesto il pagamento immediato;
- 5) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 6) pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- 7) spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
- 8) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 9) acquisto di piccolo strumentario di uso comune e di macchine d'ufficio di importo esiguo;
- 10) minute spese di ufficio;
- 11) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;
- 12) spese per canoni di abbonamento RAI – TV per apparecchi di proprietà dell'ASL 5;
- 13) altre minute spese cui l'Economo sia chiamato a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ASL 5 fino al ripristino della normalità;
- 14)spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
- 15) spese cui provvede l'Economo dell'Area Tecnica, per manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi, nonché per il pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi di competenza della U.O. Tecnica;

Il limite di spesa per ogni singolo intervento non può essere superiore ad € 1.500,00 (euromillecinquecento,00) IVA esclusa, con obbligo di rendicontazione delle spese sostenute ad avvenuto utilizzo di non più del 60% dell'importo complessivo del Fondo di dotazione.

Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati. Su ogni ordinativo di pagamento l'economista fa apporre la firma per quietanza da parte del richiedente.

Art. 5 Fondo economale

Ciascuna Cassa Economale, all'inizio d'ogni esercizio è dotata di un fondo di Euro 26.000,00. Il Direttore dell'U.O.C. Bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economista Cassiere, il fondo come sopra determinato, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale. L'ammontare complessivo del fondo è fissato in un tetto massimo di € 182.000,00. Tale fondo rappresenta la sommatoria della dotazione iniziale delle diverse casse economali.

Art. 6 Casse Economali Aziendali

Il fondo economale, determinato secondo le modalità di cui all'articolo precedente, è ripartito sulle sette casse economali sopraindicate;

Ogni Economista provvede alle spese di cui all'art. 4, di norma, inerenti alla sola struttura di appartenenza, fatto salvo il caso di assenza del Titolare di altra cassa per cui provvede in qualità di Supplente, previa autorizzazione del Direttore della Struttura di assegnazione di quest'ultimo.

Art. 7 Responsabilità e Custodia

Il Responsabile di ogni Cassa Economale aziendale, a norma del presente regolamento è considerato agente contabile ed è pertanto responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Per ogni Cassa Economale aziendale è aperto un conto corrente presso l'Istituto cassiere della ASL, nel quale, sono accreditati gli eventuali reintegri, ed all'inizio di ogni esercizio, il fondo di dotazione.

Ciascun agente contabile ha l'obbligo di custodire le somme assegnate su c/c di servizio, e solo in caso di necessità di cassa potrà attingere dal c/c, custodendo l'ammontare in apposita cassaforte autorizzata.

Art. 8 Riscossioni

Ogni Economista Cassiere, in qualità di Agente contabile è incaricato della riscossione delle somme dovute dagli utenti per pratiche relative alla competenza delle rispettive strutture.

All'atto dell'incasso delle predette somme, l'economista cassiere dovrà rilasciare regolare quietanza tratta da apposito bollettario precedentemente vidimato dal Direttore del Servizio Bilancio, registrare l'incasso nel giornale di cassa, e versare, tempestivamente, le somme incassate sul conto corrente intrattenuto presso l'Istituto Cassiere ed intestato all'ASL n. 5 di Oristano. Contestualmente dovrà informare il Servizio Bilancio dell'Azienda del versamento avvenuto.

Art. 9 Modalità di richiesta

Ogni servizio/struttura può richiedere su apposito modulo, predisposto dai Servizi Provveditorato e Bilancio, un acquisto con Cassa Economale, indicando il nome del responsabile del servizio/struttura richiedente, il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa, la descrizione dettagliata della spesa che deve essere ricondotta ad una delle voci di cui all'art. 4.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture deve essere fatta alla Cassa Economale di appartenenza.

Art.10 Valutazione della richiesta

La richiesta dell'acquisto presentata dai servizi/strutture è valutata dalla Cassa Economale di appartenenza, che verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 4 del presente regolamento;
- se la spesa è di competenza della cassa economale di pertinenza;
- se sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento,

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

Art. 11 Contabilità della Cassa Economale

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica dedicata alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile. L'ordine di fornitura è disposto dai cassieri attribuendo la medesima al Centro di Responsabilità o al Centro di Costo richiedente. Il pagamento della spesa deve avvenire a seguito di emissione di apposito ordine di pagamento a firma del cassiere, registrato, qualora possibile, sulla procedura di contabilità in uso.

Art. 12 Rendiconto

Alla fine di ogni trimestre ovvero al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, l'Incaricato della gestione di ogni cassa economale deve presentare al responsabile dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa. Il rendiconto sintetico ed analitico deve essere elaborato attraverso la procedura informatica di cui al precedente art. 11

Il rendiconto sintetico deve contenere:

Importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico, delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo pagato, descrizione della spesa relativa, con imputazione al relativo codice di conto economico
 - indicazione dell'U.O. richiedente (c.d.c.) e data della richiesta
 - importo fatturato, o comunque documentato per ogni autorizzazione di spesa, ed estremi del documento
 - eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento,
 - saldo di cassa riferito ad ogni richiesta di reintegro.
-

Art. 13 Verifiche

Al momento della consegna del rendiconto da parte degli Economi, l'U.O.C. Contabilità e Bilancio effettua i controlli sui rendiconti e accertata la legittimità e la regolarità contabile delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile, li approva con determinazione del Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio.

Il Direttore dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio o suo delegato provvede ad effettuare periodiche verifiche, anche improvvise, sulla gestione degli Economi-Cassieri.

La verifica è obbligatoria alla fine di ogni trimestre, ed all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Copia di tale verbale, a cura del predetto Direttore dell' UO.C. Bilancio, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale, nonché al Presidente del Collegio dei Sindaci;

Art. 14 Chiusura contabilità degli economi-cassieri

Alla chiusura di ogni esercizio tutte le somme spese devono essere rendicontate, e ciascun economo - cassiere deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

Art 15 Validità del Regolamento

Il presente regolamento ha validità dal momento della sua approvazione con atto del Direttore Generale, e potrà essere modificato o integrato a seguito di modifiche dell'Atto Aziendale, o di modifiche intervenute per legge.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme in materia