



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 1084 del 25/11/2015

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE DI CASSA ECONOMALE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 8046 del Servizio Proponente, SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Hash documento formato .pdf (SHA256):

7529bf9a43c101fa4afed304c09bb8ed107169ff2b5061c236ed3c50c601a4c0

Hash documento formato .p7m (SHA256):

83268824cf3097e534199ce2e75fe8935890560e423beacb8338d6fc27235c74

Firmatari: Roberto Americioni, Patrizia Maestri, Imolo Fiaschini, Lucia Veronese

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario: Dr. Imolo Fiaschini – parere: FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo: Dott. Roberto Americioni – parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Sandro Fratini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Allegato alla Delibera del Direttore Generale

n. del

Normativa di riferimento:

- D.Lgs 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e s.m.i.;
- DPR n. 207/2010 “Regolamento attuativo del Codice Dei Contratti”;
- L.R. n. 11 del 9 aprile 2015 “Testo unico in materia di sanità e servizi sociali”;
- Determinazione n. 4 del 07.07.2011 dell’A.V.C.P. (oggi A.N.A.C.).

Motivazione:

Con Legge Regionale del 12/11/2012 n. 18, è stata istituita l’Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2 (confermata con Legge Regionale n. 11 del 09/04/2015), a decorrere dal 01/01/2013, in cui sono confluite le due ex ASL n. 3 e n. 4 (istituite ex L.R. n. 3/1998).

Le due ex Aziende avevano, a suo tempo, adottato appositi Regolamenti per le spese effettuate con cassa economale, di contenuto sostanzialmente analogo.

E’ stata, peraltro, rilevata l’opportunità di revisionare la disciplina regolamentare della materia in argomento, anche alla luce dell’esperienza maturata nel periodo, in relazione alle esigenze che più frequentemente si sono verificate, nonché delle disposizioni di cui alla Determinazione n. 4 del 07.07.2011 dell’A.V.C.P. (oggi A.N.A.C.).

In particolare, la citata Determinazione n. 4 del 07.07.2011 dell’A.V.C.P. (oggi A.N.A.C.), prevede che, per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l’utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente e che ciascuna amministrazione disciplina in via generale, con un provvedimento interno, l’utilizzo del fondo economale, individuando un’elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell’ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l’emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all’acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa di spesa. Le spese ammissibili debbono, quindi, essere tipizzate dall’amministrazione mediante l’introduzione di un elenco dettagliato all’interno del proprio regolamento.

Esito dell'istruttoria:

Alla luce delle motivazioni sopra esposte, si propone il seguente dispositivo:

- 1. APPROVARE**, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegato "Regolamento della cassa economale", che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e, contestualmente, abrogare i regolamenti delle sopresse ex ASL n. 3 e n. 4;
- 2. DARE MANDATO** al Servizio Acquisizione Beni e Servizi – Area Economato di attendere a tutti gli adempimenti, derivanti dalla corretta esecuzione del regolamento stesso e di trasmetterlo presso i Servizi/Uffici aziendali;
- 3. DISPORRE** che l'allegato "Regolamento della Cassa Economale" entra in vigore dal giorno successivo dall'adozione della presente Deliberazione;
- 4. DARE ATTO** che la presente delibera non è sottoposta al controllo regionale;
- 5. TRASMETTERE** il presente atto al Collegio Sindacale.

La Responsabile P.O. Economato-
Magazzini Economali
Sig.ra Lucia Veronese

La Dirigente
Servizio Acquisizione Beni e Servizi
Dott.ssa Patrizia Maestri



REGOLAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 1 ISTITUZIONI DELLE CASSE ECONOMICHE

Il Servizio Acquisizione Beni e Servizi garantisce la gestione della Cassa Economale, costituita da tre Casse Economiche, site presso le Sedi di Terni, Foligno ed Orvieto.

L'attività delle casse economiche è retta dal presente regolamento, conforme alle vigenti disposizioni legislative statali e regionali in materia di contabilità.

Con atto di organizzazione interno della Direzione Aziendale vengono nominati i Responsabili delle casse economiche ed i relativi sostituti, per i casi di assenza ed impedimento.

ART. 2 COSTITUZIONE E DOTAZIONE FONDI

Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, provvede alla costituzione del fondo di dotazione per ciascuna cassa e provvede ad emettere, a favore del Responsabile di cassa, apposito mandato di apertura di credito presso il Tesoriere per l'ammontare dell'importo stabilito per ciascuna cassa, che verrà reintegrato, per l'importo delle spese sostenute e rendicontate mensilmente, all'inizio del mese successivo.

Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario verifica l'adeguatezza dei fondi di dotazione, disponendo eventualmente le opportune modifiche, in relazione alle effettive esigenze di pagamento.

Il fondo di dotazione della cassa economica viene estinto alla fine e ricostituito all'inizio di ogni esercizio.

ART. 3 FINALITÀ E DEFINIZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

La gestione delle casse economiche è destinata a fronteggiare le minute spese economiche, le spese urgenti e/o straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti esterni per esigenze straordinarie ed urgenti, validate dalla Direzione Aziendale.

Sono considerate minute spese economiche, quelle necessarie per far fronte ad esigenze attinenti al funzionamento delle strutture dell'Azienda per le quali, per esiguità di somme, opportunità ed urgenza, non è possibile effettuare il pagamento secondo le procedure ordinarie.

Nel contesto delle finalità anzidette, a mezzo delle casse economali possono essere effettuati i pagamenti in contanti delle seguenti spese:

- Generi di monopolio;
- Spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati;
- Imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali, vidimazione registri, diritti di cancelleria, visure catastali ed imposte varie;
- Canoni radio-televisivi;
- Trasporti merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- Spese per acquisto di libri e riviste di carattere scientifico, tecnico ed amministrativo;
- Spese per pubblicazione bandi su G.U. o B.U.R.U.;
- Materiali di guardaroba, pulizia e convivenza non presenti nel Magazzino Economale;
- Acquisiti di prodotti farmaceutici esteri, non commercializzati in Italia, con relative spese accessorie, necessari ed urgenti;
- Acquisto di prodotti farmaceutici necessari ed urgenti, non presenti nel magazzino farmaceutico, su richiesta del Dipartimento Assistenza Farmaceutica;
- Articoli tecnici per manutenzione: duplicazione chiavi, tempere, vernici ed eventuali articoli similari su richiesta del Servizio Attività Tecniche;
- Parcheggi e pedaggi autostradali autorizzati;
- Carburanti, solo per automezzi aziendali, allegando la ricevuta di pagamento;
- Acquisto su pubblico mercato, in danno alle ditte fornitrici inadempienti, limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti per superare l'emergenza;
- Altri eventuali beni non sopra classificati e non presenti in magazzino economale;
- Spese di rappresentanza disposte direttamente dalla Direzione Aziendale secondo lo specifico regolamento aziendale.

Prima di ogni acquisto di ogni bene, è necessario accertarsi che lo stesso non sia disponibile presso il Magazzino Economale e/o Farmaceutico.

Le richieste di beni di consumo/servizi, rientranti tra quelli di competenza della Cassa Economale, debbono essere sempre firmate dal Responsabile del servizio richiedente e devono pervenire preventivamente, per la relativa autorizzazione, al Responsabile della Cassa Economale, il quale provvederà alla spesa secondo le seguenti modalità:

- a. direttamente per importi non superiori ad € 1.000,00, per ogni singola spesa;
- b. dopo aver acquisito autorizzazione dalla Direzione aziendale, per l'acquisto di beni e servizi per importi superiori.

Possono essere effettuati acquisti:

- con il limite di importo di €.700,00 ciascuno, per altre piccole spese diverse da quelle sopra elencate, fermo restando il limite massimo di €. 2.500,00 annui, per ditta, di acquisti di generi o servizi omogenei;
- senza limite di importo per acquisti che, per opportunità ed urgenza, sono autorizzati dalla Direzione aziendale.

Non possono essere acquistati con la cassa economale i beni in conto capitale, ma soltanto beni di consumo.

ART. 4

DOCUMENTAZIONE PER IL PAGAMENTO – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese di cui all'art. 3, da effettuare su richiesta del Responsabile del Servizio a favore del quale vengono svolte, deve essere documentato con scontrino, ricevuta fiscale o altra documentazione idonea.

L'ordine di spesa è disposto dai cassieri, attribuendo la spesa al Centro di Responsabilità o al Centro di Costo richiedente.

Il pagamento deve avvenire attraverso l' emissione di apposito buono di pagamento (Mod. Buono di pagamento Rev. 00 del 2014), a firma del cassiere (Allegato A).

I pagamenti delle spese per materiale e interventi manutentivi avverranno di regola, su presentazione di fatture/scontrini, previo riscontro dell'esistenza della richiesta di acquisto o documento analogo, contenente l'indicazione della ditta fornitrice, dell'oggetto e dell'importo della fornitura, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente.

Tutte le operazioni di pagamento (sia tramite fattura, che scontrino fiscale, ricevuta fiscale , biglietti, ecc), effettuate direttamente dal Responsabile della Cassa economale, devono essere registrate in contabilità sul sistema SAP (Libro Cassa), dal quale risultino analiticamente e cronologicamente i pagamenti compiuti.

Le specifiche di pagamento redatte dal Responsabile della Cassa Economale debbono contenere:

- La data del pagamento
- La firma del responsabile della cassa economale
- La firma per quietanza del beneficiario
- Il conto di costo della contabilità generale
- Il centro di costo della contabilità analitica
- La persona e/o ditta beneficiaria
- L'importo pagato.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti, con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante carta di credito.

Il Responsabile della cassa economale può utilizzare la carta di credito ad esso intestata, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa; il soggetto gestore inoltra mensilmente l'estratto conto, direttamente al Servizio Economico Finanziario, per i necessari controlli.

ART. 5
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE - RIMBORSO

Le anticipazioni di cassa ed i reintegri (compresi i prelievi in contanti a favore del Responsabile della cassa economale, necessari per i pagamenti fatti dallo stesso) devono essere iscritti direttamente in contabilità SAP.

Il Responsabile della cassa economale predispone, con cadenza mensile, salvo necessari reintegri anticipati, il rendiconto delle spese sostenute corredato della prevista documentazione giustificativa.

Il rendiconto, debitamente firmato dal Responsabile della cassa economale, dovrà essere redatto con procedura informatica, suddividendo i costi secondo il piano dei conti CO.GE., approvato con apposita Determina Dirigenziale dal Responsabile del Servizio Acquisizione Beni e Servizi e trasmesso al Servizio Economico Finanziario per il controllo e per il sollecito reintegro delle spese, con mandato a favore del Responsabile della cassa economale.

Il Servizio Economico Finanziario, previo riscontro di regolarità contabile, dispone il reintegro tempestivo delle spese anticipate da ciascuna cassa, con mandati a favore del cassiere, da imputare ai pertinenti conti CO.GE.

ART. 6
GIORNALE DI CASSA

Tutte le operazioni di entrata (reintegro) e tutte le operazioni di uscita (anticipazioni e spese per contanti) e dei corrispondenti saldi, devono essere registrate cronologicamente con procedura informatica SAP nel (Libro Cassa).

ART. 7
VIGILANZA

Il Responsabile della cassa economale è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il servizio di cassa economale è sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale, di norma trimestrali.

Qualora, in sede di riscontro contabile, emergano irregolarità, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario restituisce il rendiconto al cassiere, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.

Se il cassiere non vi provvede, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

ART. 8
DIVIETO DI RISCOSSIONE

E' fatto divieto al Responsabile della Cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Azienda.

ART. 9 OPERAZIONI DI FINE ANNO

Al termine di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo mese, il Responsabile della Cassa Economale restituirà i fondi liquidi eventualmente in dotazione, mediante versamento in tesoreria entro il 31 dicembre.

ART.10 RESPONSABILITA'

Gli Operatori assegnatari dei fondi economali sono personalmente responsabili della disponibilità del fondo e del suo impiego, in riferimento alla natura, ai limiti ed alla legittimità delle spese nel quadro delle disposizioni che regolano la materia.

Detti Operatori sono sottoposti alla responsabilità relativa al maneggio del denaro, a termini di legge e dei regolamenti vigenti.

Allegato "A"



USL Umbria2

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE UMBRIA
AZIENDA USL UMBRIA N.2

ACQUISTI BENI E SERVIZI

BUONO DI PAGAMENTO N.

Reg.ne n°

Conto CO.GE

Centro Ordinatore del

Centro di Costo

Si autorizza l'acquisto di:

.....
.....
.....

Per la somma di €

--

Fornitore

.....

Timbro e firma del Responsabile

Data/...../.....