

ALL. C

Adottato con  
Delibera  
2018/2019

REGIONE SICILIANA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE – TRAPANI

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE CASSE ECONOMALI

### ARTICOLO 1

#### *Spese economali - definizione*

Il presente Regolamento disciplina la gestione della "Cassa Economale" in quanto dedicata all'acquisizione di beni e servizi.

Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del presente Regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza, esigono una immediata effettuazione.

### ARTICOLO 2

#### *Natura delle spese*

E' ammesso il ricorso alle spese economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 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, SIAE ecc;
  - 3) spese per generi di monopolio e 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, Bollettino Ufficiale, 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;
  - 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 personale ed agli organi dell'Azienda comandati in missione;
  - 9) spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d'ufficio;
  - 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc..
  - 11) spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
  - 12) spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc.;
  - 13) 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;
  - 14) spese per analisi beni merceologici.
  - 15) quote associative.
  - 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese ablazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario.
  - 17) spese di acquisto di farmaci all'estero;
  - 18) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
  - 19) spese acquisto farmaci urgenti ed indifferibili.
  - 20) spese di viaggio, vitto e alloggio docenti esterni per la formazione
- Sono escluse a qualsiasi titolo spese concernenti beni durevoli.

### ARTICOLO 3 *Limiti delle spese*

Le spese possono essere effettuate con il limite di € 500,00 (cinquecento/00) per ogni singola spesa sia per le casse dei Distretti Ospedalieri che per le casse dei Distretti Territoriali in ossequio all'art. 33 comma 3 legge regionale 17/03/2000, n. 8 .

Le spese di cui ai numeri 17 e 18 possono essere effettuate senza alcun limite di spesa previa preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Settore Provveditorato ed Economato

### ARTICOLO 4 *Divieto di frazionamento*

E' fatto tassativo divieto di scorporare artificiosamente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, allo solo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa Economale.

### ARTICOLO 5 *Affidamento e responsabilità del servizio*

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

Non è ammessa facoltà di delega delle proprie funzioni da parte del cassiere interno, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità del medesimo e del suo sostituto.

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.

L'incarico di cassiere è conferito per una durata determinata non superiore a tre anni.

Il cassiere non può ottenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate negli artt. 19 e 36 della L.R. n.69/81.

Il cassiere, se dotato di armadio di sicurezza o cassaforte, può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'Azienda, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro, numerato in ogni foglio e vidimato dal competente Capo Settore.

E' assolutamente vietato al cassiere interno di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Il Cassiere funzionalmente dipendente dal Settore Provveditorato ed Economato, è soggetto al controllo del competente settore Finanziario, che deve eseguire, almeno una volta ogni trimestre, una verifica non preannunciata alla cassa.

Analoga verifica è effettuata in caso di cambiamento del Cassiere. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.

Gli addetti alla gestione della "Cassa Economale", in forma accentrata o decentrata:

- hanno l'obbligo della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- nella loro qualità di agenti contabili ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione;
- sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili

della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

•Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel Regolamento Organico dell'Azienda. Non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

•In ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

#### ART 6

##### *Gestione Economato*

Gli impiegati incaricati delle funzioni di cassiere interno sono dotati, all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del Direttore Generale, di apposito fondo economale da imputarsi alle partite di giro del bilancio di previsione, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Per ogni cassiere interno sarà depositato in apposito conto corrente bancario, intestato all'Azienda con firma del cassiere, il fondo iniziale assegnato.

L'assegnazione alle varie strutture avverrà mediante adozione di appositi atti deliberativi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### ART 7

##### *Richieste di spesa*

Le richieste di spesa, da effettuare a mezzo del fondo economale, devono essere formulate dai singoli responsabili dei Settori, Presidi o Distretti al cassiere, il quale potrà darvi corso solo previa autorizzazione del proprio responsabile del Servizio.

#### ART. 8

##### *Scritture Necessarie*

I cassieri interni, ai fini della gestione del fondo economale, curano la tenuta di apposite scritture relative alle operazioni effettuate ed in particolare:

- a) registro cronologico delle operazioni di cassa;
- b) bollettari con i buoni di ordinazione;
- c) bollettari con gli ordinativi di pagamento.

#### ART.9

##### *Modalità' di Pagamento*

I cassieri interni provvedono ai pagamenti, previa dichiarazione in fattura di regolare esecuzione della fornitura o dei lavori, di congruità dei prezzi ivi indicati e di presa in carico.

#### ART.10

##### *Obblighi per il cassiere*

I cassieri hanno l'obbligo di conservare le scritture e la documentazione di spesa in perfetto ordine in modo da consentire un agevole riscontro da parte del competente Settore Economico-Finanziario, e da poter predisporre, con periodicità bimestrale, il rendiconto da trasmettere entro il termine perentorio di giorni quindici dalla scadenza del bimestre al Responsabile del proprio Servizio, Presidio o Distretto.

Quest'ultimo provvederà a trasmettere al Responsabile del Settore Provveditorato-Economato la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto unitamente a tutte le documentazioni di riferimento.

Il rendiconto deve, comunque, essere presentato in caso di completo utilizzo del fondo o quando, per qualsiasi ragione, il cassiere cessi dall'incarico.

Riconosciuto regolare il rendiconto presentato dal cassiere, il Direttore Generale approva con deliberazione le spese sostenute con il fondo a disposizione.

Quindi sarà provveduto da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario all'emissione dei mandati di rimborso da imputare in bilancio al capitolo proprio delle spese relative, per il reintegro dell'anticipazione ricevuta ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Alla fine dell'esercizio il cassiere restituisce, mediante versamento all'istituto incaricato del servizio di tesoreria dell'Azienda, il fondo di cui all'art. 6.

Indipendentemente dal rendiconto bimestrale, il cassiere è tenuto a dimostrare, in qualsiasi momento possa essere richiesto, l'uso che egli ha fatto del fondo ricevuto in dotazione

IL DIRETTORE GENERALE  
Avv. Fabio Damiani