

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N° 1 “TRIESTINA”



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE

(D.P.G.R. Regione FVG n. 232/1998 “LR 49/1996, art. 39, comma 3. Regolamento regionale sui contratti delle Aziende sanitarie dell’Agenzia regionale della sanità. Approvazione”. Art. 17 “Istituzione di casse economiche”)

Art. 1 (Oggetto e contenuto)

Il presente Regolamento disciplina l’istituzione ed il funzionamento delle casse economiche preposte al pagamento delle spese minime ed urgenti ovvero alla riscossione diretta di somme, per i quali si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di seguito previste.

Sono di competenza della cassa economica le spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell’Azienda, che non rientrano in contratti di fornitura in essere e che per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate all’ordine ed in contanti quali, a titolo esemplificativo:

- l’acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura, non richiedono l’espletamento delle ordinarie procedure di gara;
- le spese minime d’urgenza che attengono ad acquisti la cui tipologia non consente dilazioni temporali e che sono necessarie al regolare funzionamento delle Strutture.

Per i beni da magazzino (es: cancelleria, materiale per PC, etc.), il ricorso alla cassa economica potrà avvenire esclusivamente previa infruttuosa richiesta inoltrata alla S.C. Programmazione e Controllo Acquisti, che dovrà essere comprovata da specifica comunicazione da parte del magazzino.

Limitatamente alla cassa aziendale centrale, di cui all’art. 2, le competenze si estendono all’erogazione degli anticipi per missioni al personale aziendale.

La riscossione diretta di somme da parte della cassa economica, deve rappresentare una modalità a carattere residuale rispetto a quella da effettuarsi per il tramite del servizio di tesoreria nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 2 (Istituzione e Organizzazione della Cassa economica)

Viene istituita una cassa economica centrale alle dipendenze della S.C. Finanza e Controllo e sita presso la sede della struttura stessa.

Possono altresì essere rese operative presso altri Uffici e Servizi aziendali, a mezzo di anticipazioni, casse periferiche gestite da agenti contabili nominati *ad hoc*. L'istituzione delle casse economiche periferiche viene recepita con provvedimento annuale di definizione delle dotazioni di cassa, con riferimento all'esercizio di competenza. Le casse periferiche provvedono, di regola, alle spese inerenti la sola articolazione organizzativa di appartenenza.

Alle operazioni di cassa centrale sono abilitati il Responsabile della S.C. Finanza e Controllo ed i cassieri specificatamente individuati come indicato nel comma precedente, sulla base di specifiche disposizioni del Responsabile stesso: vengono quindi individuati un cassiere economo titolare ed i supplenti, appartenenti a categoria non inferiore a C, del ruolo amministrativo (assistente amministrativo).

Analogamente, il Dirigente responsabile della Struttura presso la quale viene istituita una cassa periferica provvede ad individuare un cassiere titolare ed un supplente.

Gli incarichi possono essere revocati in ogni momento per esigenze di servizio o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse formalità utilizzate per la nomina.

Art. 3 (Autorizzazione alla spesa)

Ogni spesa economica deve essere autorizzata dal Direttore di Struttura Operativa/Complessa o dal Responsabile di Struttura Semplice (SS) o, ove autorizzato, dal Titolare di Posizione Organizzativa competente, con le modalità previste dal successivo art. 7.

La corretta compilazione del buono di richiesta (buono di piccola cassa) e del relativo rendiconto per la liquidazione sono di responsabilità del personale che ha autorizzato la spesa come indicato al comma precedente.

La concessione delle anticipazioni ed il rimborso della spesa sostenuta, nei tempi e nei modi previsti, sono di competenza e responsabilità del titolare della Cassa.

In mancanza dell'autorizzazione prevista non si potrà procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 4 (Fondo economico)

All'inizio di ciascun esercizio finanziario viene approvato il provvedimento che quantifica l'anticipazione da stanziarsi a favore della Cassa economica centrale per far fronte alle minute spese di funzionamento, da reintegrarsi periodicamente previa approvazione dei relativi rendiconti periodici.

Con il medesimo provvedimento viene disposta l'assegnazione delle dotazioni di cassa alle diverse casse periferiche, reintegrabili da parte della Cassa economica centrale a fronte di presentazione dell'idonea documentazione.

La richiesta di reintegro non potrà in nessun caso essere superiore al valore del fondo di dotazione.

Art. 5 (Limiti di spesa)

Il limite di spesa per ogni singola operazione non può essere superiore a € 260,00 (euro duecentosessanta) IVA compresa, con l'obbligo di rendicontazione bimestrale delle spese sostenute nel periodo di riferimento.

Per importi fino a € 60,00 è sufficiente lo scontrino fiscale; per importi superiori a tale cifra e fino alla concorrenza dei suddetti € 260,00 è necessaria la presentazione della fattura intestata a Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" cod. fisc e P IVA n. 00052420320 – Via G. Sai 1-3 Trieste.

Le spese per acquisizioni/forniture di eguale tipologia non possono essere frazionate o artificialmente separate.

Art. 6 (Responsabilità e custodia)

Gli assegnatari di cassa economale centrale o periferica sono considerati agenti contabili e sono responsabili del fondo economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni oltre che del rispetto di quanto stabilito in questo Regolamento.

L'agente contabile non può in nessun caso delegare ad altri le funzioni di propria competenza.

Il cassiere viene fornito di una cassaforte (una per ciascuna cassa economale), ove custodire i valori assegnati.

L'Azienda provvede a stipulare una polizza assicurativa contro furto e incendio, in relazione alle somme ed 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 – devono essere segnalate dal cassiere al proprio Responsabile nel giorno stesso in cui si verificano, di qualunque sia l'importo.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità competente e segnalati alle strutture aziendali interessate.

Art. 7 (Modalità di richiesta)

La richiesta di rimborso dell'importo relativo all'acquisto di un bene/fornitura di un servizio mediante cassa economale deve essere effettuata utilizzando il buono di piccola cassa citato all'art. 3, indicando il dipartimento/struttura/servizio/ufficio richiedente, il nominativo del Responsabile, il Centro di costo a cui si riferisce la spesa, l'importo e la descrizione dettagliata dell'oggetto della spesa.

La richiesta va inoltrata alla cassa di riferimento.

Previa esibizione del buono di richiesta, regolarmente compilato e firmato, può essere concessa, su richiesta del personale interessato, l'anticipazione della spesa presunta.

Qualora successivamente la spesa non venga sostenuta, la restituzione dell'anticipo dovrà avvenire con la massima tempestività e comunque non oltre n. 3 (tre) giorni lavorativi dalla data in cui è avvenuta la concessione.

Art. 8

(Registrazione delle Spese economali da parte delle casse periferiche e rendicontazione)

Per ciascuna spesa, all'atto del pagamento, l'addetto delle casse periferiche registra sul libro cassa in dotazione, fornito e vidimato dall'addetto della Cassa aziendale centrale, il pagamento, che deve essere corredato dalla seguente documentazione:

1. buono di richiesta debitamente compilato dal Responsabile individuato come da art. 3 nelle parti di competenza;
2. fattura emessa in conformità al disposto dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972 e s.i.m., o idoneo documento sostitutivo.

Sulla stessa distinta di pagamento deve essere riportato:

1. periodo di riferimento;
2. n. progressivo e data della spesa;
3. importo da pagare;
4. tipologia della fornitura effettuata;
5. estremi della fattura e/o di idoneo documento sostitutivo.

Con la cadenza prevista all'art. 5 (bimestrale), salvo assenza di movimenti, le casse periferiche rendicontano e richiedono il reintegro alla cassa aziendale centrale, presentando i fogli del libro cassa oggetto del periodo di riferimento, debitamente compilati, firmati e corredati dalla documentazione sopra elencata.

Art. 9

(Contabilità della Cassa aziendale centrale)

L'addetto alla Cassa aziendale centrale deve tenere la contabilità di cassa costantemente aggiornata mediante la procedura informatica sui programmi dedicati.

Art. 10

(Modalità di rendicontazione della Cassa aziendale centrale)

Con cadenza mensile, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza, l'addetto alla cassa aziendale centrale deve presentare al Responsabile della S.C. Finanza e Controllo un rendiconto da estrapolarsi attraverso la procedura informatica adottata dall'Azienda, da cui si evidenziano per ciascuna operazione i seguenti elementi:

- n. movimento
- data movimento
- tipo del documento
- numero di conto a cui viene imputata la spesa
- centro di costo
- importo

Art. 11

(Verifiche)

Accertata la regolarità del rendiconto il Responsabile della S.C. Finanza e Controllo lo approva con specifica determinazione dirigenziale e dispone il reintegro delle spese rendicontate.

Il Responsabile della S.C. Finanza e Controllo effettua periodiche verifiche, anche improvvisate, sulla gestione della cassa. La verifica è obbligatoria all'atto della consegna della cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico.

Parimenti, il Collegio sindacale dell'Azienda esegue periodicamente il controllo delle casse ed i suoi componenti possono procedere in qualsiasi momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione delle casse economiche.

Art. 12 (Riscossioni)

I cassieri della cassa centrale e delle casse periferiche, laddove autorizzati, possono introitare i versamenti disposti a favore dell'A.S.S. 1, rilasciandone regolare quietanza. Detti importi devono essere versati direttamente alla Tesoreria o in alternativa alla cassa aziendale centrale con cadenza almeno mensile e per il loro intero ammontare.

E' vietato l'utilizzo diretto delle somme introitate dalle casse economiche per il pagamento di minute spese e di conseguenza è vietato il versamento al Tesoriere di somme parzialmente o totalmente compensate con minute spese.

Art. 13 (Disposizioni finali e transitorie)

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso e si applica alle richieste presentate a partire dalla data di entrata in vigore.

Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.

Per effetto della modifica di cui al precedente comma, il Regolamento dei servizi di cassa economiche, del servizio di economato e delle aperture di credito ai funzionari delegati approvato con deliberazione n. 12 dd. 08.10.1981 è abrogato per le parti disciplinate dal presente Regolamento.

Per la disciplina di quanto non puntualmente previsto dal Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 03/06/2013 11:30:03

IMPRONTA: 84AD99A669221DA2D7A659F8FDD21216126DDA2B38C16D9002D2714755FCF989
126DDA2B38C16D9002D2714755FCF989FFC2F72A24BFF89C0B70858A799E5D08
FFC2F72A24BFF89C0B70858A799E5D080805C7173BFE894A8495D4C748C87185
0805C7173BFE894A8495D4C748C87185B622B87B8F3167222094AE96287B5B0

NOME: CINZIA CONTENTO

CODICE FISCALE: CNTCNZ66C69L424H

DATA FIRMA: 03/06/2013 11:33:51

IMPRONTA: 21712AD61BDB0432FC5D3761CF9DA9ED2EAF441F2206640C98D92F4DAE16AC62
2EAF441F2206640C98D92F4DAE16AC623CA6586176D6ADE090E967A55CF5F78B
3CA6586176D6ADE090E967A55CF5F78B8AA642F1F7D1F49CECBB42128E3B7B51
8AA642F1F7D1F49CECBB42128E3B7B51F32D6801D38DD5F3068B12B102AAD17B

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 03/06/2013 11:41:28

IMPRONTA: 66327798BBD0C28F8A4507A48D51E5AE79A11B12551ABAD42EE19DCB4F41FC8
E79A11B12551ABAD42EE19DCB4F41FC8CCB367DAD74F91B21B64829391F7F63A
CCB367DAD74F91B21B64829391F7F63A68166220D4ED4E312FB0B113C32495E0
68166220D4ED4E312FB0B113C32495E0C08A536AD918E961D7E682519C2489B3