

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. ⁷⁶⁰ DEL 30/03/2010

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE PROCEDURE DI ACQUISTO A MEZZO CASSA ECONOMALE.

L'anno duemila dieci il giorno trenta del mese di marzo in
Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

IL COMMISSARIO

Dottor Giovanni Antonio Fadda

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Mario Giovanni Altana

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dr.ssa Maria Serena Fenu

DATO ATTO

che è necessario disciplinare mediante regolamento la gestione dei Servizi di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere con urgenza;

CONSIDERATO

che occorre garantire altresì la massima efficienza per far fronte ad urgenti esigenze organizzative di modica entità dei Servizi, per le quali è indispensabile non differire nel tempo gli acquisti in maniera da non cagionare rallentamenti nell'erogazione dei servizi non compatibili con i principi di efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;

CONSIDERATO

altresì la necessità di stabilire norme espresse che consentano di omogeneizzare la gestione dei Servizi di Cassa Economale anche mediante la individuazione delle tipologie di spesa consentite;

VISTI

il D.Lgs. 502/1992 e s.m.i;
la legge Regionale n° 10/2006;
l'Atto Aziendale;

DELIBERA

- di approvare l'allegato "Regolamento Aziendale per le procedure di acquisto a mezzo cassa economale" che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Maria Serena Fenu



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Mario Giovanni Altana



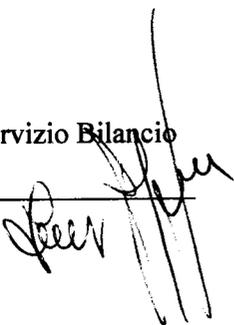
IL COMMISSARIO
Dr. Giovanni Antonio Fadda



Per il Servizio Bilancio

PFL

ipinducciu



(DA COMPILARSI A CURA DEL SERVIZIO / STRUTTURA PROPONENTE/ESTENSORE)

(luogo e data) _____, ____/____/____.

La presente deliberazione:

è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

oppure

deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n.

10

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ (proponente/estensore)

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 09/04/2010, e che:

è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

con lettera in data ____/____/____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 09/04/2010.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

La presente deliberazione:

è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/____.

è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/____.

è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ____/____/____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso

Olbia, ____/____/____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE PROCEDURE
DI ACQUISTO A MEZZO CASSA ECONOMALE**



Art.1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, istituito ai sensi del D.Lgs. n° 502/92 e successive m. e i. e della L.R. n° 10/06, disciplina il servizio di Cassa Economale, per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente, in modo da garantire il regolare funzionamento delle strutture Operative dell'Azienda.

Art. 2
Organizzazione del Servizio

Il Direttore Generale può istituire una o più casse economali, in relazione all'organizzazione e articolazione aziendale, individuando, previa accettazione dell'incaricato, con apposito atto deliberativo, un agente contabile come responsabile per ogni cassa economale.

L'incarico di agente contabile è conferito ad un impiegato con contratto a tempo indeterminato del ruolo amministrativo per la durata di un anno, rinnovato tacitamente in assenza di formali dimissioni e comunque prorogato d'ufficio fino alla nomina del successore.

L'attività dell'agente contabile è soggetta al controllo del Dirigente titolare della struttura nella quale è operante il servizio di cassa. Il Dirigente del Servizio Contabilità e Bilancio è tenuto alla periodica verifica della cassa e delle scritture contabili.

La verifica è comunque obbligatoria in caso di cambiamento dell'agente incaricato.

L'agente contabile nell'esercizio della specifica attività è funzionalmente dipendente del Servizio Contabilità e Bilancio.

L'agente contabile è soggetto altresì al controllo del Collegio dei Sindaci.

La cassa economale è dotata, all'inizio di ciascun anno finanziario, con deliberazione del Direttore generale, su proposta del Dirigente responsabile del servizio dal quale dipende, di un fondo non superiore a 35.000,00 euro. Tale importo può essere reintegrato durante l'esercizio con la medesima procedura e contestuale presentazione del rendiconto delle somme già spese.

La disponibilità dei fondi risultanti al 31 dicembre di ciascun esercizio è versata dall'agente contabile all'istituto incaricato del servizio di Tesoreria.

Tutte le fatture relative agli acquisti effettuati tramite cassa economale devono essere trasmesse in originale per il controllo e l'archiviazione al Servizio Contabilità e Bilancio dell'Azienda.

Copia del provvedimento deliberativo di nomina degli agenti contabili viene trasmessa ai competenti Servizi per la stipula della polizza assicurativa a copertura dei rischi di rapina.

Art. 3
Spese del servizio di cassa economale

A mezzo del Servizio di Cassa Economale si fa fronte alle spese minute o per le quali è indispensabile il pagamento immediato, entro un limite massimo di € 1.500,00, al netto dell'I.V.A. per ciascuna operazione.

Si indicano di seguito le spese autorizzate per le quali è possibile eseguire il pagamento con Cassa Economale:

1. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, materiali didattici o di supporto alla didattica, solo ed esclusivamente in assenza del materiale presso il magazzino centrale;
 2. abbonamenti e riviste, giornali, libri, pubblicazioni;
 3. esclusivamente nei casi di urgenti necessità e indifferibilità, quando i tempi tecnici non consentano diversamente: acquisto di medicinali esteri non commercializzabili in Italia, con relative spese doganali e valutarie, acquisto di farmaci e presidi farmaceutici;
 4. spese di invio materiale sanitario presso altre strutture;
 5. spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 6. spese postali e telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati, spedizioni, pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., BURAS, quotidiani ecc., registrazione contratti, trascrizioni, visure catastali, oneri tributari, bollo autoveicoli, tasse per impianti tecnici, concessioni governative, spese per controversie, notifiche, abbonamenti RAI TV relativi agli apparecchi della ASL, tasse varie previste per legge e afferenti ai servizi della ASL;
 7. acquisto di materiali per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, locali, attrezzature ed impianti;
 8. acquisto in emergenza di carburanti, lubrificanti, lavaggio, liquidi tecnici per funzionamento automezzi;
 9. anticipi di spese per trasferte e missioni, ai sensi di legge, comprese le spese di partecipazione a convegni, congressi, seminari di studi, nonché per quelle occorrenti per l'organizzazione di tali iniziative;
 10. anticipi di spese di viaggio per ricoveri urgenti;
 11. rimborso spese agli amministratori e organi istituzionali;
 12. spese per analisi di beni merceologici;
 13. spese istituzionali correlate a feste e ricorrenze, cerimonie varie;
 14. spese di rappresentanza;
 15. pagamento colazioni donatori di sangue del Centro Trasfusionale;
 16. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quello sopra descritto, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti di spesa sopra indicati, previa formale richiesta del dirigente competente.
- E' comunque escluso l'acquisto di beni inventariabili attraverso la cassa economale.

Non è possibile, in ogni caso, procedere all'acquisto di beni non esplicitamente indicati nei precedenti punti, neanche se il loro costo è inferiore al limite stabilito.

E' espressamente vietato suddividere la spesa al fine di eludere il limite di spesa di cui al primo comma del presente articolo.

Ogni spesa deve essere richiesta con apposita nota scritta e deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente titolare della Struttura nella quale è operante il servizio di cassa, corredata dell'ammontare presunto della spesa e della dichiarazione di congruità della stessa.

Il Dirigente ordinante è responsabile della legittimità della richiesta e della conformità al presente regolamento.

La spesa effettuata deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'ASL. Lo scontrino fiscale è ammesso solo in caso di importi fino a € 10,00.

L'agente contabile è tenuto ad utilizzare l'applicativo gestionale relativo all'utilizzo della cassa affidata.

Art. 4 **Rendicontazione e chiusura esercizio**

L'agente contabile presenta periodicamente al Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio il rendiconto delle spese effettuate, per consentire il reintegro della cassa, in particolare quando le spese sostenute hanno raggiunto almeno il 40% dell'importo del fondo.

Il Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio o un suo delegato, dispone l'emissione degli ordinativi di pagamento per il reintegro.

Qualora in sede di riscontro contabile, a chiusura di esercizio, emergano irregolarità, il Dirigente suddetto impone la regolarizzazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento del rendiconto stesso; in caso contrario ne da comunicazione al Direttore Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Qualora richiesto dagli Organi Competenti, sarà compito di ogni agente contabile trasmettere alla Corte dei Conti il "conto giudiziale" con l'indicazione delle operazioni effettuate e rendicontate.

Art. 5 **Responsabilità degli operatori**

In caso di sostituzione/cessazione dell'incarico, l'agente contabile uscente provvede a rendicontare al Servizio Contabilità e Bilancio, le operazioni effettuate e a versare le somme residue all'Istituto tesoriere. L'agente subentrante riceverà dal Servizio Contabilità e Bilancio ex novo la dotazione iniziale di cassa.

Gli agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Della legittimità e rispondenza al Regolamento della richiesta è responsabile il Dirigente ordinante. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore del Servizio di appartenenza ed al Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio.

In ambedue le ipotesi previste dal comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, in caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata all'ufficio cassa dell'Azienda. Nel caso di differenze negative, sentito l'addetto alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

Art. 6 **Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le precedenti norme aziendali.

