



REGOLAMENTO TIPO PER LE SPESE IN CASSA ECONOMALE DELL' AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.

ARTICOLO 1

Il Servizio di Cassa Economale provvede ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le seguenti categorie di spesa:

- a) Minute spese economici per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato per contanti;
- b) Altre spese concernenti beni e servizi a prezzo amministrativamente predeterminato, imposte, tasse, tributi ed accessori, anticipi e/o rimborsi di trattamenti di missione e spese di rappresentanza.

Al Servizio di Cassa Economale è preposto il Direttore della S.O.C. Gestione Forniture e Logistica.

Il Servizio di Cassa Economale è articolato in tre sezioni, rispettivamente presso le sedi di Omegna, Domodossola e Verbania. Ciascuna di esse avrà il limite complessivo mensile di spesa pari a € 10.000,00.

ARTICOLO 2

Le minute spese economici, per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato in contanti, devono essere di importo singolo non superiore a € 500,00 ed essere effettuate per provvedere alla fornitura dei seguenti beni e servizi:

- a) Acquisti sui mercati di beni e materiali necessari ai servizi economici (lavanderia, lingerie, cucina e così via), sanitari (strumentario chirurgico, presidi sanitari, prodotti farmaceutici, ecc..), amministrativi e generali (cancelleria, mobilio, e così via) della A.S.L.;
- b) Acquisti di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di attrezzature tecniche ed igienico-sanitarie;
- c) Acquisto di vestiario al personale ausiliario, operaio e addetto ai laboratori e servizi o indumenti in genere, prescritti o comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) Acquisto di carburanti, lubrificanti e liquidi tecnici per il funzionamento degli automezzi della A.S.L.;
- e) Acquisto di tessere stradali prepagate per le attività del settore autisti;
- f) Spese per analisi di beni merceologici;
- g) Acquisti di sangue, plasma e farmaci particolari;
- h) Acquisto, rilegatura e manutenzione di libri, riviste di interesse tecnico, sanitario od amministrativo, quotidiani e periodici;
- i) Acquisti di estratti e fotoriproduzioni di libri, riviste, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e di riproduzione;

- j) Pagamenti per trasporti, spedizioni, assicurazioni relative ai trasporti, imballaggi e magazzinaggi;
- k) Acquisto di carta e cartonaggio, di materiali ed oggetti vari per disegno, cancelleria e stampati.

Le spese previste dal presente articolo non possono comunque superare complessivamente in ogni mese la somma di € 1.000,00 per ciascuna cassa.

E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle precedenti disposizioni.

A tal fine si terrà conto di tutte le spese per lavori, servizi, acquisti o forniture quando il fornitore sia la stessa ditta e le spese riguardino la stessa esigenza.

ARTICOLO 3

Le altre spese che il Servizio di Cassa Economale ha la facoltà di eseguire direttamente su richiesta dei singoli uffici, senza limite di importo, ma sempre nei limiti complessivi previsti dal precedente articolo 1, concernono i beni ed i servizi a prezzo amministrativamente fissato, imposte, tributi ed accessori, nonché alcune forme di anticipazione e/o rimborso.

Rientrano in tali tipi di spesa:

- ◊ Spese per acquisto di generi di monopolio di Stato o comunque con prezzi di monopolio;
- ◊ Spese postali, telegrafiche o valori bollati;
- ◊ Spese di registrazione contratti;
- ◊ Tasse varie previste per legge e afferenti ai servizi della A.S.L. (bollo autoveicoli, tasse per impianti tecnici, concessioni governative, ecc.)
- ◊ Spese per controversie (notifiche ecc.);
- ◊ Abbonamenti RAI-TV relativi agli apparecchi dell'A.S.L.;
- ◊ Anticipi sulle spese di viaggio ed indennità da corrispondere a dipendenti o a persone comunque incaricate di missioni e rimborso spese vive concesse alle missioni medesime: limitatamente ai dipendenti gli anticipi e rimborsi tramite Cassa Economale sono ammessi qualora di importo superiore ad € 300,00;
- ◊ Spese di rappresentanza;
- ◊ Rimborso spese pasto agli autisti in missione;
- ◊ Spese per pubblicazione su organi ufficiali, giornali ed altre pubblicazioni;
- ◊ Acquisti di pubblicazioni, periodici, quotidiani, ecc..;
- ◊ Spese per quote associative;

ARTICOLO 4

Le spese di cui agli articoli precedenti sono pagate dal Responsabile della Cassa Economale. Le spese e le anticipazioni di cui trattasi devono essere effettuate su richiesta dei componenti Uffici e Servizi.

Nei casi previsti di anticipazioni di somme necessarie per l'esecuzione della spesa, il Funzionario preposto alla Cassa Economale deve farsi rilasciare quietanza dal Direttore della S.O.C. che ha richiesto tale anticipazione o da un addetto della medesima S.O.C., di volta in volta incaricato per iscritto di eseguire la spesa.

La persona che ha rilasciato al suddetto funzionario la quietanza di tale anticipazione, ne è responsabile di fronte all'Amministrazione ed ha l'obbligo di presentare i debiti documenti giustificativi al Responsabile della Cassa Economale che le allegherà al proprio rendiconto mensile.

Three handwritten signatures are visible at the bottom of the page. From left to right: a stylized 'B', a signature that looks like 'S', and a signature that looks like 'O'.

ARTICOLO 5

Il Fondo di Anticipazione per le spese di cui agli articoli precedenti, stante la necessaria continua liquidità dello stesso e tenuto presente che la sua reintegrazione può avvenire solo dopo l'adozione di apposito atto deliberativo approvante il rendiconto delle spese effettuate mensilmente, è stabilito nella misura di € 15.000,00.

ARTICOLO 6

All'inizio di ogni anno il Direttore della S.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie emetterà disposizioni di pagamento nelle misure indicate dal precedente articolo 5 a titolo di anticipazione a favore del responsabile della Cassa Economale. Con cadenza mensile il suddetto Funzionario compilerà il rendiconto delle spese sostenute secondo le modalità di cui al successivo articolo 7.

Dopo l'approvazione del medesimo, verificati i contenuti e le indicazioni contabili secondo quanto disposto dal successivo articolo 7, il Direttore della S.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie provvederà ad emettere la relativa disposizione di pagamento a rimborso e reintegro del Fondo di Anticipazione.

Alla fine di ogni anno il Direttore della S.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie porrà in essere le opportune registrazioni contabili per l'estinzione e la riapertura del Fondo di Anticipazione.

ARTICOLO 7

Tutte le spese sono disposte con "ordini di pagamento", predisposti mediante utilizzo della procedura informatica aziendale (OLIAMM), con numerazione progressiva autonoma per ognuna delle casse indicate nel precedente articolo 1, sottoscritti dal Responsabile della Cassa Economale o da persona da lui autorizzata in caso di sua assenza o impedimento.

Il Responsabile della Cassa Economale, entro il giorno 10 del mese successivo a quello nel quale le spese sono state effettuate, predispone, separatamente per ciascuna delle casse in cui è articolato il servizio, il rendiconto delle spese sostenute, distinto per conto economico, corredandolo di tutte le copie degli ordini di pagamento e dei relativi documenti giustificativi.

Le operazioni effettuate dalla Cassa Economale vengono annotate, al momento dell'effettuazione, in apposito registro cronologico, mediante utilizzo della procedura informatica aziendale: la stampa mensile di tali annotazioni costituisce il libro cronologico delle operazioni di Cassa Economale, che viene sottoscritto dal Direttore della S.O.C. Gestione Forniture e Logistica.

ARTICOLO 8

Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate dalla seguente documentazione:

- 1) Richiesta scritta della Struttura Aziendale per la quale si effettua la spesa;
- 2) Copia della eventuale ordinazione conferita alla ditta;
- 3) Copia di documento di magazzino o contabile, debitamente sottoscritto da parte del Direttore, o suo delegato, della Struttura Aziendale interessata, a comprova della regolarità della fornitura o servizio effettuato;
- 4) Fattura emessa in conformità al disposto dell'articolo 21 del D.P.R. 26-10-1972 n. 633, e successive modificazioni e integrazioni, o idoneo documento sostitutivo emesso ai sensi degli articoli 22 e 31 dello stesso D.P.R.



Il rendiconto mensile, compilato nei modi di cui al precedente articolo 7, deve essere inoltrato al Direttore della SOC Gestione Forniture e Logistica che provvederà a vistarlo previa verifica e lo trasmetterà al Direttore della SOC gestione delle Risorse Economico Finanziarie.

ARTICOLO 9

Al momento della consegna dei rendiconti da parte del Direttore della SOC Gestione Forniture e Logistica la SOC Gestione delle Risorse Economico Finanziarie effettua i controlli sui rendiconti ed, accertata la legittimità e la regolarità contabile delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile, li approva con propria determinazione dirigenziale. La SOC Affari Generali provvederà a trasmettere tempestivamente via PEC la determinazione al Presidente del Collegio Sindacale per il successivo esame nella prima riunione utile.

Il Direttore SOC Affari Generali
(Dott.ssa Anna Rosa Bellotti)

